



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 249 TAHUN 2015**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 255 Tahun 2014, telah diatur mengenai organisasi dan tata kerja Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;
- b. bahwa dalam rangka efisiensi, efektivitas dan optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu, Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disempurnakan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

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 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 disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah 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 di 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 di 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 disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintah atau disertai 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 Sekretaris Daerah.
- (3) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Wakil Bupati yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (4) Bupati dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan.

#### 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.
- (3) Selain melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kabupaten Administrasi melaksanakan sebagian tugas dan fungsi yang dilimpahkan oleh Gubernur pada aspek koordinasi, perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan.
- (4) Tugas dan fungsi yang dilimpahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi :
- a. Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - b. Bidang Keolahragaan;
  - c. Bidang Kepemudaan;
  - d. Bidang Sosial;
  - e. Bidang Koperasi;
  - f. Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - g. Bidang Perdagangan;
  - h. Bidang Kepegawaian; dan
  - i. Bidang Kesekretariatan Dewan Pengurus KORPRI.

- (5) Pelimpahan tugas dan fungsi selain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III

#### ORGANISASI

##### Bagian Kesatu

##### Susunan Organisasi dan Perangkat

##### 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, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian, terdiri dari :
    1. Subbagian Hukum;
    2. Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik; dan
    3. Subbagian Kepegawaian 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 wilayah Kabupaten Administrasi terdiri dari :

- a. Sekretariat Kabupaten;
- b. Inspektorat Pembantu Kabupaten Administrasi;
- c. Kantor Perencanaan Pembangunan Kabupaten Administrasi;
- d. Suku Dinas, yang terdiri dari :
  - 1) Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi;
  - 2) Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Administrasi;
  - 3) Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi;
  - 4) Suku Dinas Kesehatan Kabupaten Administrasi;
  - 5) Suku Dinas Perindustrian dan Energi Kabupaten Administrasi;
  - 6) Suku Dinas Kelautan, Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Administrasi;
  - 7) Suku Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Administrasi;
  - 8) Suku Dinas Perhubungan dan Transportasi Kabupaten Administrasi;
  - 9) Suku Dinas Tata Air Kabupaten Administrasi;
  - 10) Suku Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah Kabupaten Administrasi;
  - 11) Suku Dinas Penataan Kota Kabupaten Administrasi;
  - 12) Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan Kabupaten Administrasi;
- e. Kantor, yang terdiri dari :
  - 1) Kantor Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Administrasi;
  - 2) Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Administrasi;
  - 3) Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten;
  - 4) Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten;
  - 5) Kantor Pengelola Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi;
- f. Pelaksana Penanggulangan Bencana Kabupaten Administrasi;
- g. Satpol PP Kabupaten Administrasi;
- h. Seksi Dinas Kabupaten, yang terdiri dari :
 

Seksi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Administrasi;
- i. Kecamatan; dan
- j. Kelurahan.

- (2) Pengaturan organisasi dan tata kerja perangkat pada wilayah Kabupaten Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf j sesuai dengan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja masing-masing SKPD.
- (3) 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;
- d. mengoordinasikan dan mengendalikan operasional pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas, Kantor, Pelaksana Penanggulangan Bencana Kabupaten, Satpol PP Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
- 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 pengoordinasian, pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan tugas Pemerintahan Kabupaten Administrasi oleh Sekretariat Kabupaten;
  - c. membantu Bupati dalam pengoordinasian, pemantauan dan pengendalian operasional penyelenggaraan tugas Pemerintahan Kabupaten Administrasi oleh Suku Dinas, Kantor, Pelaksana Penanggulangan Bencana Kabupaten, Satpol PP Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;

- d. membantu Bupati dalam pengendalian pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur oleh Satpol PP Kabupaten Administrasi;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati;
  - f. mewakili Bupati apabila berhalangan dalam melaksanakan tugasnya; dan
  - g. 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, Pelaksana Penanggulangan Bencana Kabupaten, 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. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi;
- e. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas, Kantor, Pelaksana Penanggulangan Bencana Kabupaten, Satpol PP Kabupaten Administrasi Kecamatan dan Kelurahan;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas, Kantor, Pelaksana Penanggulangan Bencana Kabupaten, Satpol PP Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
- g. penyusunan kebijakan Pemerintahan Kabupaten Administrasi;
- h. pengoordinasian perumusan kebijakan operasional, pemantauan, pengendalian dan evaluasi operasional tugas dan fungsi Suku Dinas, Kantor, Pelaksana Penanggulangan Bencana Kabupaten, Satpol PP Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
- i. pelaksanaan pembinaan Kecamatan;
- j. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi Dewan Kabupaten dan musyawarah pimpinan wilayah Kabupaten Administrasi;
- k. pengoordinasian dan fasilitasi pengembangan pengelolaan sumber daya kelautan;
- l. pengoordinasian dan fasilitasi pemeliharaan dan pelestarian sumber daya kelautan, pulau dan pantai;
- m. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi pemerintah terkait;
- n. penyelenggaraan sebagian tugas dan fungsi kehumasan, perpustakaan, kearsipan, kesatuan bangsa dan politik, keolahragaan, kepemudaan, sosial dan sekretariat dewan pengurus KORPRI di wilayah Kabupaten Administrasi;
- o. pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan tugas pemerintahan yang dilaksanakan oleh Dinas atau Badan yang tidak mempunyai unit kerja pada Kabupaten Administrasi;
- p. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Kabupaten Administrasi;
- q. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan Kabupaten Administrasi;
- r. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Kabupaten Administrasi;
- s. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan, dan perawatan prasarana dan sarana kerja Kabupaten Administrasi;
- t. pengelolaan teknologi informasi Kabupaten Administrasi;
- u. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Kabupaten Administrasi;
- v. pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Kabupaten Administrasi;
- w. penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Administrasi; dan
- x. 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9;
- b. membantu Bupati dalam pengoordinasian perumusan kebijakan operasional, pemantauan, pengendalian dan evaluasi operasional tugas dan fungsi Suku Dinas, Kantor, Pelaksana Penanggulangan Bencana Kabupaten, Satpol PP Kabupaten Administrasi Kecamatan dan Kelurahan;
- c. memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Asisten Sekretaris Kabupaten;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kabupaten Administrasi;
- e. memantau pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kabupaten Administrasi;
- f. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas, Kantor, Pelaksana Penanggulangan Bencana Kabupaten, Satpol PP Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Kabupaten Administrasi;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi pemerintah terkait;
- i. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan musyawarah pimpinan Kabupaten Administrasi;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati;
- k. melaksanakan pembinaan pegawai Kabupaten Administrasi; dan
- l. 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 rakyat;

- b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional kependudukan, pencatatan sipil, penanggulangan kebakaran, penyelamatan, penanggulangan bencana, kepegawaian, kesatuan bangsa, politik, perlindungan masyarakat, pendidikan dan pelatihan pegawai, pelayanan publik, organisasi, reformasi birokrasi, komunikasi, informatika, 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. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas dan Kantor bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, Pelaksana Penanggulangan Bencana Kabupaten, Satpol PP Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
  - d. memantau, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas dan Kantor bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, Pelaksana Penanggulangan Bencana Kabupaten, Satpol PP Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
  - e. memantau dan mengendalikan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas dan Kantor bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, Pelaksana Penanggulangan Bencana Kabupaten, Satpol PP Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
  - f. melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bidang kepegawaian, kesatuan bangsa, politik, perpustakaan, kearsipan, keolahragaan dan kepemudaan;
  - g. melaksanakan pembinaan Kecamatan dan Kelurahan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan Dewan Kabupaten; dan
  - i. 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 Pendidikan Kabupaten Administrasi;
- d. Suku Dinas Kesehatan Kabupaten Administrasi;
- e. Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan Kabupaten Administrasi
- f. Kantor Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Administrasi;

- d. pengoordinasian, 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;
- e. fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas dan Kantor bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, Satpol PP Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
- f. pemantuan, pengendalian dan evaluasi operasional pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas dan Kantor bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, Satpol PP Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
- g. pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan oleh Kecamatan dan Kelurahan;
- h. penyusunan perencanaan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan gedung Kantor Kecamatan dan Kelurahan termasuk rumah dinas Camat dan Lurah;
- i. pelaksanaan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan gedung Kantor Kecamatan dan Kelurahan termasuk rumah dinas Camat dan Lurah;
- j. pelaksanaan, pengoordinasian dan fasilitasi tugas dan fungsi bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah Kabupaten Administrasi, kecuali pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan bidang kesatuan bangsa dan politik;
- k. fasilitasi kegiatan Dewan Kabupaten;
- l. pelaksanaan fasilitasi musyawarah pimpinan Kabupaten Administrasi;
- m. penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kabupaten Administrasi;
- n. pengoordinasian penyusunan rencana strategis Kabupaten Administrasi; dan
- o. 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, menyiapkan bahan dan menyusun 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. melaksanakan kegiatan koordinasi, 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;

- e. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemantauan dan pengendalian pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Suku Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan serta Satpol PP Kabupaten Administrasi;
- f. melaksanakan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi operasional pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan serta Satpol PP Kabupaten Administrasi;
- g. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional kependudukan dan pencatatan sipil, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan, ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- h. memfasilitasi penyelenggaraan pembinaan pemahaman ideologi negara dan pengembangan wawasan kebangsaan pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- i. memfasilitasi penyelenggaraan tugas kewaspadaan pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- j. memfasilitasi penyelenggaraan pengembangan ketahanan ekonomi, seni, budaya, agama dan kemasyarakatan pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- k. memfasilitasi penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan politik dan demokrasi pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- l. memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum pada lingkup Kabupaten Administrasi; dan
- m. 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.
- (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, toponomi 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, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

#### Pasal 18

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

#### Pasal 19

- (1) Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pemberian pertimbangan hukum, bantuan hukum, pengkajian/analisis hukum dan pengoordinasian penanganan sengketa hukum serta penyusunan produk hukum, sosialisasi dan dokumentasi produk hukum, serta perumusan kebijakan operasional, dan pengoordinasian pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, pelayanan publik di wilayah Kabupaten Administrasi serta melaksanakan pengelolaan kepegawaian Kabupaten Administrasi.

- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian 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. penghimpunan, penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan operasional administrasi kepegawaian dan pelayanan publik;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional administrasi kepegawaian dan pelayanan publik;
  - e. pengkajian dan analisis hukum;
  - f. pendokumentasian produk hukum;
  - g. sosialisasi peraturan perundang-undangan;
  - h. penyiapan bahan pertimbangan hukum dan bantuan hukum kepada aparatur dan unit kerja pada wilayah Kabupaten Administrasi;
  - i. pengoordinasian penanganan sengketa hukum;
  - j. pengoordinasian perumusan Keputusan Bupati;
  - k. penataan kota ruangan kantor di wilayah Kabupaten Administrasi;
  - l. pelaksanaan koordinasi, bimbingan, konsultasi dan pendampingan kegiatan pelayanan publik di wilayah Kabupaten Administrasi;
  - m. pengelolaan kepegawaian Kabupaten;
  - n. penghimpunan bahan dan penyusunan laporan akuntabilitas Kabupaten Administrasi;
  - o. pengelolaan perpustakaan kedinasan Kabupaten Administrasi;
  - p. pelaksanaan koordinasi, bimbingan, konsultasi dan pendampingan kegiatan pelayanan publik di wilayah Kabupaten Administrasi;
  - q. pelaksanaan, pengoordinasian dan fasilitasi tugas dan fungsi kepegawaian dan kesekretariatan DP KORPRI di wilayah Kabupaten Administrasi; dan
  - r. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian.

#### Pasal 20

- (1) Subbagian Hukum merupakan Satuan Kerja Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian 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, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian.
- (3) Subbagian Hukum mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian;
  - 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 pengadilan;
  - 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, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian;
  - q. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian; dan
  - r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Hukum.

#### Pasal 21

- (1) Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik merupakan Satuan Kerja Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian dalam pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan operasional, pengoordinasian, pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, 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, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian.
- (3) Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menghimpun, menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan operasional komunikasi, informatika dan kehumasan, prosedur, metode dan lingkungan kerja, penataan kota ruang Kantor serta pelayanan publik Kabupaten Administrasi;
  - d. melaksanakan kegiatan koordinasi, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional, prosedur, metode dan lingkungan kerja, penataan kota ruang Kantor serta pelayanan publik Kabupaten Administrasi;
  - e. menghimpun bahan dan menyusun laporan akuntabilitas Sekretariat Kabupaten;
  - f. mengelola perpustakaan kedinasan Kabupaten Administrasi;
  - g. melaksanakan kegiatan penataan kota ruang Kantor Kabupaten Administrasi;
  - h. 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;
  - i. melaksanakan kegiatan koordinasi, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional pelayanan publik di wilayah Kabupaten Administrasi;
  - j. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional prosedur, metode dan lingkungan kerja, penataan kota ruang Kantor serta pelayanan publik; dan
  - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik.

#### Pasal 22

- (1) Subbagian Kepegawaian Kabupaten merupakan Satuan Kerja Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan.

- (2) Subbagian Kepegawaian Kabupaten dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian.
- (3) Subbagian Kepegawaian Kabupaten mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menghimpun, menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan operasional administrasi kepegawaian;
  - d. melaksanakan kegiatan koordinasi, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional administrasi kepegawaian;
  - e. melaksanakan kegiatan perencanaan kebutuhan, penempatan, pengembangan karier, mutasi, pendidikan dan pelatihan Pegawai;
  - f. melaksanakan pemantauan, pengendalian, pembinaan, pengembangan dan pelaporan kinerja dan disiplin Pegawai;
  - g. melaksanakan pemrosesan dan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun Pegawai;
  - h. menyiapkan dan memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai dalam dan dari jabatan Kabupaten Administrasi;
  - i. menyusun program pengembangan karier Pegawai;
  - j. menghimpun, mengolah, menyajikan, memelihara dan melaporkan data, informasi dan dokumen kepegawaian termasuk Daftar Urut Kepangkatan (DUJK) Pegawai;
  - k. melaksanakan kegiatan koordinasi administrasi kepegawaian di wilayah Kabupaten Administrasi dengan BKD;
  - l. melaksanakan fasilitasi penerbitan kartu identitas pegawai pada lingkup Kabupaten Administrasi;
  - m. melaksanakan penyiapan, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
  - n. penyusunan program pengembangan karir pegawai, pelantikan pejabat Kabupaten Administrasi;
  - o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penerapan kode etik, budaya kerja dan etos kerja pegawai;
  - p. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerja sama kesekretariatan Dewan Pengurus KORPRI lingkup Kabupaten Administrasi;
  - q. penyelenggaraan kegiatan pembinaan seni, budaya, Anggota KORPRI lingkup Kabupaten Administrasi;
  - r. penyelenggaraan kegiatan usaha dan bantuan sosial Anggota KORPRI lingkup Kabupaten Administrasi;
  - s. pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi;
  - t. pengelolaan data dan informasi pensiunan Anggota KORPRI lingkup Kabupaten Administrasi; dan
  - u. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian 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, penyiapan bahan dan 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. pengoordinasian, 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;
  - e. 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;

- f. 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;
- g. pelaksanaan, pengoordinasian dan fasilitasi sebagian tugas dan fungsi bidang olahraga, pemuda dan sosial di wilayah Kabupaten Administrasi;
- h. pelaksanaan kegiatan koordinasi, pembinaan dan pengembangan mental spiritual Kabupaten Administrasi;
- i. pelaksanaan fasilitasi lembaga mental spiritual; dan
- j. 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, menyiapkan bahan dan menyusun perumusan kebijakan operasional pendidikan, olahraga dan pemuda serta perpustakaan dan arsip Kabupaten Administrasi;
  - d. melaksanakan kegiatan koordinasi, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional pendidikan, olahraga dan pemuda serta perpustakaan dan arsip Kabupaten Administrasi;
  - e. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemantauan dan pengendalian pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Pendidikan dan Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Administrasi;
  - f. melaksanakan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Pendidikan dan Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Administrasi;

- g. melaksanakan fasilitasi kegiatan olahraga dan pemuda tingkat Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;
- h. melaksanakan pendataan dan publikasi kegiatan keolahragaan, kepemudaan serta prasarana dan sarana olahraga dan pemuda di Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;
- i. melaksanakan perencanaan, penyediaan, perawatan, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian prasarana dan sarana olahraga dan pemuda sesuai lingkup tugasnya di Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;
- j. penyelenggaraan kegiatan pembinaan olahraga, Anggota KORPRI lingkup Kabupaten Administrasi
- k. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- l. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- m. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional pendidikan, olahraga dan pemuda serta perpustakaan dan arsip; dan
- n. 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, menyiapkan bahan dan menyusun bahan perumusan kebijakan operasional kesehatan masyarakat, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak serta keluarga berencana Kabupaten Administrasi;
  - d. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional kesehatan masyarakat, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan perempuan serta perlindungan anak Kabupaten Administrasi;

- e. melaksanakan kegiatan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional kesehatan masyarakat, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan perempuan serta perlindungan anak Kabupaten Administrasi;
- f. melaksanakan fasilitasi kegiatan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kesehatan, Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Administrasi;
- g. melaksanakan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kesehatan, Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Administrasi;
- h. menghimpun, mengolah, menyajikan, dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional kesehatan masyarakat, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan perempuan serta perlindungan anak Kabupaten Administrasi;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penanggulangan kejadian luar biasa, permasalahan anak dan permasalahan perempuan; dan
- j. 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 bidang 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, menyiapkan bahan dan menyusun bahan perumusan kebijakan operasional sosial dan mental spiritual Kabupaten Administrasi;
  - d. melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional sosial dan mental spiritual Kabupaten Administrasi;
  - e. melaksanakan upaya promosi dan peningkatan partisipasi sosial masyarakat Kabupaten Administrasi;

- f. melakukan pendataan, registrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan usaha kesejahteraan sosial dan mental spiritual Kabupaten Administrasi;
- g. melaksanakan pencegahan dan rehabilitasi sosial PMKS;
- h. melaksanakan pemberdayaan sosial individu, keluarga, masyarakat, lembaga kesejahteraan sosial dan fakir miskin;
- i. melaksanakan pengembangan penyelenggara kesejahteraan sosial;
- j. melaksanakan pelayanan penghargaan kepada pahlawan, janda pahlawan, keluarga pahlawan, perintis kemerdekaan, janda perintis kemerdekaan dan masyarakat;
- k. melaksanakan pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- l. melaksanakan penggalangan peran serta masyarakat di bidang sosial;
- m. melaksanakan pelayanan dan perlindungan sosial korban bencana, orang terlantar, korban tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah dan musibah sosial lainnya serta jaminan kesejahteraan sosial;
- n. melaksanakan pengelolaan data dan penyebarluasan informasi kesejahteraan sosial;
- o. melaksanakan promosi kesejahteraan sosial;
- p. melaksanakan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan Sasana Krida Karang taruna (SKKT), gudang logistik, Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Sosial (LK3) dan prasarana dan sarana pelayanan sosial dan mental spiritual;
- q. penyelenggaraan kegiatan pembinaan mental dan rohani Anggota KORPRI lingkup Kabupaten Administrasi;
- r. 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;
- s. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan kesejahteraan rakyat, sosial masyarakat, mental spiritual, yayasan (organisasi lembaga) yang melaksanakan kegiatan di bidang keagamaan di wilayah Kabupaten Administrasi;
- t. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan aktivitas keagamaan masyarakat dan lembaga keagamaan Kabupaten Administrasi;
- u. memantau dan menginventarisasi serta melaksanakan pemberian bantuan untuk tempat ibadah di wilayah Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Administrasi;
- v. melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap para pengurus masjid dan musholla serta qori/qori'ah Kabupaten Administrasi;
- w. melaksanakan kegiatan koordinasi dalam rangka pembentukan forum komunikasi umat beragama Kabupaten Administrasi;
- x. melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi distribusi beras bagi kelompok rumah tangga sasaran dan program bantuan sosial lainnya;

- y. menyiapkan pelaksanaan event Musabakoh Tilawatil Qur'an (MTQ) dan Seleksi Tilawatil Qur'an (STQ) secara berjenjang;
- z. memfasilitasi, mengoordinasikan dan melaksanakan tugas amil zakat, infaq dan sodaqoh; dan
- aa. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Sosial dan Mental Spritual.

#### 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 BPKAD.

- (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. Kantor Pengelola Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi; dan
- i. Seksi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Administrasi.

#### Pragraf 1

#### Bagian Umum dan Protokol

#### Pasal 30

- (1) Bagian Umum dan Protokol merupakan Urit 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, pentakliran, 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. pemasyarakatan kearsipan lingkup Kabupaten Administrasi;
  - i. pembinaan teknis kearsipan terhadap SKPD/UKPD, masyarakat, komunitas, sekolah di tingkat Kabupaten Administrasi;
  - j. pelaksanaan layanan kearsipan lingkup Kabupaten Administrasi;
  - k. pelaksanaan asistensi dalam rangka penilaian, pemindahan dan penyusunan arsip;
  - l. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Umum dan Protokol Kabupaten Administrasi;
  - m. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bagian Umum dan Protokol; dan
  - n. 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 serta tugas kehumasan di wilayah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
- (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 rencana 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 perencanaan dan penganggaran Kabupaten Administrasi.

- (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 rencana strategis dan 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 pelaksanaan 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, penyiapan bahan dan 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;
  - d. pengoordinasian, pengendalian, pemantauan dan evaluasi 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;
  - e. pelaksanaan pengembangan, perlindungan, pengawasan dan pengendalian koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan;
  - f. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemantauan dan pengendalian pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas dan Kantor Bidang Perekonomian dan Pembangunan Kabupaten Administrasi;
  - g. pelaksanaan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas dan Kantor Bidang Perekonomian dan Pembangunan Kabupaten Administrasi;

- h. pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan oleh Dinas atau Badan yang tidak mempunyai Suku Dinas atau Kantor pada Kabupaten Administrasi; dan
- i. 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, menyiapkan dan menyusun 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. melaksanakan kegiatan koordinasi, 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;
  - e. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemantauan dan pengendalian pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas bidang perekonomian di luar kelautan dan pertanian Kabupaten Administrasi;
  - f. melaksanakan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi suku dinas bidang perekonomian di luar kelautan dan pertanian Kabupaten Administrasi;
  - g. 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;

- h. melaksanakan koordinasi dan pemantauan dalam rangka pelaksanaan promosi potensi Kabupaten Administrasi dan ketahanan pangan Kabupaten Administrasi;
- i. melaksanakan stimulan penyelenggaraan pasar murah;
- j. melaksanakan upaya perlindungan terhadap usaha koperasi, usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah;
- k. melaksanakan kegiatan pengembangan usaha koperasi, usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah, dan usaha perdagangan;
- l. melaksanakan penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana pembinaan, perlindungan, dan pengembangan usaha koperasi, usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah, dan usaha perdagangan;
- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian usaha koperasi, usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah, dan usaha perdagangan;
- n. menghimpun, mengolah, memelihara menyajikan, mengembangkan, dan memanfaatkan data dan informasi perkoperasian, usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah, dan usaha, perdagangan;
- o. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
- p. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
- q. 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
- r. 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, menyiapkan dan menyusun bahan penyusunan kebijakan operasional bina marga, tata air, penataan kota, perumahan dan gedung pemerintah daerah, pertamanan dan pemakaman dan kebersihan Kabupaten Administrasi;
- d. melaksanakan kegiatan koordinasi, 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;
- e. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemantauan dan pengendalian pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas dan Kantor bidang pembangunan Kabupaten Administrasi;
- f. 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;
- g. 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;
- h. melaksanakan kegiatan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan oleh Dinas atau Badan bidang pembangunan yang tidak mempunyai Suku Dinas atau Kantor pada Kabupaten Administrasi;
- i. melaksanakan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pembangunan di wilayah Kabupaten Administrasi;
- j. melaksanakan kegiatan koordinasi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang; dan
- k. 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, menyiapkan dan menyusun bahan penyusunan kebijakan operasional kelautan, pertanian, peternakan, perikanan, lingkungan hidup dan sumber daya kelautan Kabupaten Administrasi;
- d. melaksanakan kegiatan koordinasi, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional kelautan, pertanian, peternakan, perikanan, lingkungan hidup dan sumber daya kelautan Kabupaten Administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemantauan dan pengendalian pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kelautan, Pertanian dan Ketahanan Pangan dan Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi;
- f. 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;
- g. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data, informasi pelaksanaan kebijakan operasional kelautan, pertanian, peternakan, perikanan, lingkungan hidup dan sumber daya kelautan Kabupaten Administrasi;
- h. melaksanakan, koordinasi 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
- i. 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) Inspektorat Pembantu Kabupaten Administrasi merupakan Unit Kerja Inspektorat sebagai pelaksana dan perangkat pada Kabupaten Administrasi dalam pelaksanaan pengawasan pemerintahan di Wilayah Kabupaten Administrasi 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 pengawas.

## Bagian Kesembilan

## Kantor Perencanaan Pembangunan Kabupaten Administrasi

## Pasal 48

- (1) 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) 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) 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.
- (3) 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 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 Kepala 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 Kantor 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 Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai Pelaksana dan Perangkat pada Kabupaten Administrasi dalam pelaksanaan pelayanan dan penandatanganan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya 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) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor PTSP Kabupaten Administrasi secara teknis dan administrasi disampaikan oleh Kepala Kantor kepada Kepala Badan serta secara operasional disampaikan oleh Kepala Kantor kepada Bupati.

- (3) 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 Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang secara teknis administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah serta secara taktis operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Kantor Penanggulangan Bencana Kabupaten dipimpin oleh seorang Kepala yang secara ex officio dijabat oleh Bupati.
- (3) Pelaksana Kantor Penanggulangan Bencana Kabupaten merupakan Unit Kerja Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Pelaksana Kantor Penanggulangan Bencana Kabupaten yang secara teknis administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah 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 Satuan Polisi Pamong Praja sebagai Pelaksana dan Perangkat pada Kabupaten Administrasi dalam pelaksanaan operasional kegiatan ketenteraman dan ketertiban dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan lainya serta perlindungan masyarakat di wilayah Kabupaten Administrasi yang dipimpin oleh seorang Kepala Satpol PP Kabupaten Administrasi yang secara teknis dan administrasi berkedudukan dibawah 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 mengoordinasikan 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, simplifikasi, 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 pengambil keputusan sesuai kewenangan masing-masing.

#### Pasal 61

- (1) Bupati karena kedudukannya sebagai pimpinan penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah di wilayah Kabupaten Administrasi berwenang memberikan rekomendasi penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) terhadap Inspektur Pembantu Kabupaten Administrasi, Kepala 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) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan pertimbangan penilaian bagi pejabat penilai dalam pemberian nilai Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 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).

## 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 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.

Pasal 71

- (1) SKPD/UKPD teknis wajib memberikan dukungan terhadap pelimpahan penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan daerah di wilayah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) dan ayat (4).
- (2) Dukungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dalam bentuk pengerahan/mobilisasi/bantuan/penyediaan :
  - a. sumber daya manusia;
  - b. prasarana dan sarana; dan
  - c. dokumen administrasi.
- (3) Dukungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan permintaan dari Kabupaten Administrasi atau atas inisiatif SKPD/UKPD teknis.

BAB XI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 72

Seluruh Peraturan Gubernur yang mengatur organisasi dan tata kerja SKPD/UKPD teknis yang melaksanakan tugas dan fungsi yang dilimpahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) dan ayat (4) disesuaikan dengan Peraturan Gubernur ini.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 73

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 255 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 74

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, beberapa ketentuan dalam :

- a. Pasal 40 sampai dengan Pasal 41 Peraturan Gubernur Nomor 217 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Olahraga dan Pemuda;
- b. Pasal 41 sampai dengan Pasal 47 Peraturan Gubernur Nomor 222 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah;
- c. Pasal 41 sampai dengan Pasal 42 Peraturan Gubernur Nomor 236 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Perdagangan;
- d. Pasal 41 Peraturan Gubernur Nomor 240 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial;
- e. Pasal 41 sampai dengan Pasal 42 Peraturan Gubernur Nomor 241 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- f. Pasal 25 sampai dengan Pasal 30 Peraturan Gubernur Nomor 244 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 75

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2016.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 11 Desember 2015

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 16 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2015 NOMOR 62182

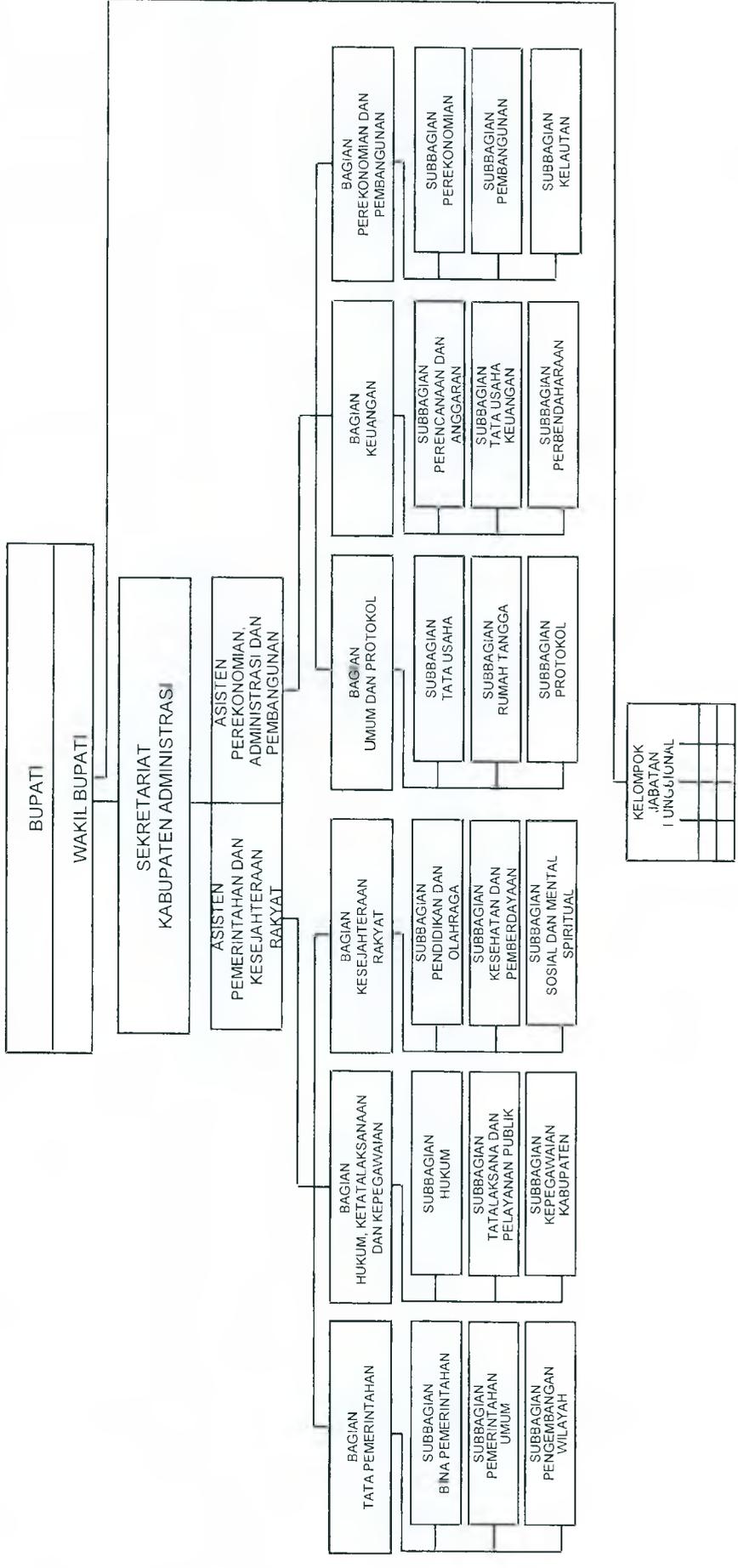
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



SRI RAHAYU  
NIP 195712281985032003

Nomor 249 TAHUN 2015  
Tanggal 11 Desember 2015

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KABUPATEN ADMINISTRASI  
SEBAGAI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH



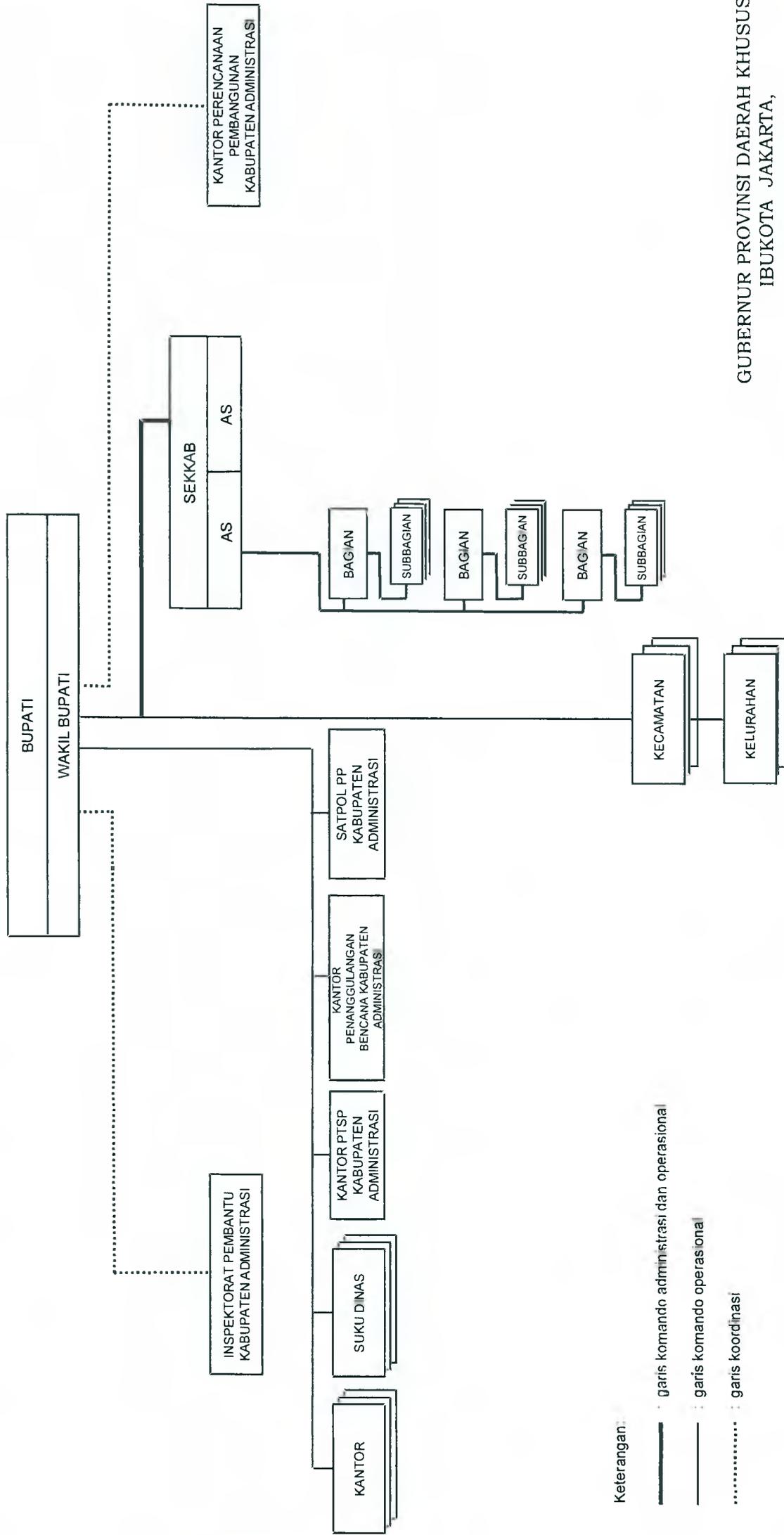
GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA

Nomor 249 TAHUN 2015  
Tanggal 11 Desember 2015

BAGAN POLA PENYELENGGARAAN  
PEMERINTAH KABUPATEN ADMINISTRASI



Keterangan:  
 — : garis komando administrasi dan operasional  
 — : garis komando operasional  
 ..... : garis koordinasi

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA