



PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 239 TAHUN 2016

TENTANG

RAPAT KEDINASAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa pengaturan mengenai pelaksanaan rapat kedinasan telah diatur dalam Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2012;
- b. bahwa dengan adanya perubahan organisasi berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah, 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 Rapat Kedinasan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

6. Peraturan Gubernur Nomor 247 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG RAPAT KEDINASAN.

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. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Deputi Gubernur adalah Deputi Gubernur Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Inspektur adalah Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

13. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat BPBD adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
14. Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan yang selanjutnya disebut Dinas Kominfomas adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
15. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
16. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
17. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
18. Bupati adalah Bupati Kabupaten Administrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
19. Badan adalah Perangkat Daerah berbentuk Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
20. Dinas adalah Perangkat Daerah berbentuk Dinas di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
21. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
22. Biro adalah Biro pada Setda Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
23. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
24. Rumah Sakit Khusus Daerah yang selanjutnya disingkat RSKD adalah Rumah Sakit Khusus Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
25. Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan yang selanjutnya disebut Sudin Kominfomas adalah Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
26. Sekretariat Kota Administrasi yang selanjutnya disebut Setko adalah Sekretariat Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

✓

27. Sekretariat Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut Setkab adalah Sekretariat Kabupaten Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
28. Bagian Umum adalah Bagian Umum pada Walikota/ Kabupaten Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
29. Bagian Keuangan adalah Bagian Keuangan Pada Walikota/ Kabupaten Administrasi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
30. Kantor Perencanaan Kota/Kabupaten adalah Kantor Perencanaan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
31. Tim Gubernur Urusan Percepatan Pembangunan yang selanjutnya disingkat TGUPP adalah Tim Gubernur Percepatan Pembangunan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
32. Dewan Pengurus KORPRI adalah Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
33. Biro Umum adalah Biro pada Setda yang bertanggung jawab di bidang pengelolaan kerumahtanggaan, pengamanan kompleks Balaikota dan pembinaan ketatausahaan.
34. Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri yang selanjutnya disebut Biro KDH dan KLN adalah Biro pada Setda yang bertanggung jawab di bidang administrasi pimpinan, keprotokolan dan kerja sama luar negeri, pelayanan tamu dan perjalanan dinas.
35. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi adalah Biro pada Setda yang bertanggung jawab di bidang kelembagaan, reformasi birokrasi, ketatalaksanaan dan analisis jabatan serta analisis beban kerja.
36. Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah adalah Biro pada Setda yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan aset Setda serta pengelolaan kepegawaian Setda.
37. Kantor adalah Kantor Pemerintah Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
38. Sekretariat adalah Sekretariat Lembaga Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota.
39. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Y

40. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau Subordinat SKPD.
41. Rapat Kedinasan adalah Rapat Kedinasan pada Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
42. Koordinasi adalah upaya yang dilaksanakan guna mencapai keselarasan, keserasian dan keterpaduan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan tugas dari berbagai SKPD/UKPD Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta agar tercapai hasil guna dan daya guna yang lebih besar.
43. Rapat Tertutup adalah rapat yang hanya diikuti oleh pihak yang diundang dan tidak terbuka untuk umum.
44. Rapat Terbuka adalah rapat yang diikuti oleh pihak yang diundang dan pihak lain serta terbuka untuk umum.
45. Rapat Terbatas adalah rapat yang hanya diikuti oleh pihak yang diundang dan dibatasi sesuai urgensi dan muatan materi rapat.
46. Rapat Kerja Daerah yang selanjutnya disebut Rakerda adalah Rapat Kerja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
47. Rapat Pimpinan Tingkat Gubernur yang selanjutnya disebut Rapim Gubernur adalah Rapat Pimpinan Tingkat Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
48. Rapat Pimpinan Reguler yang selanjutnya disebut Rapim Reguler adalah Rapat Pimpinan Reguler Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
49. Rapat Forum Koordinasi Pimpinan Daerah yang selanjutnya disebut Rapat Fokorpinda adalah Rapat Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
50. Rapat Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Rapat Setda adalah Rapat Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
51. Rapat Kerja Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Raker Setda adalah Rapat Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
52. Rapat Koordinasi Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Rakor Setda adalah Rapat Koordinasi Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
53. Rapat Koordinasi Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Rakor Asisten adalah Rapat Koordinasi Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

54. Rapat Koordinasi Biro yang selanjutnya disebut Rakor Biro adalah Rapat Koordinasi Biro Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
55. Rapat Deputi Gubernur adalah Rapat Deputi Gubernur Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
56. Rapat Kerja Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut Raker Kota/Kabupaten adalah Rapat Kerja Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
57. Rapat Koordinasi Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut Rakor Kota/Kabupaten adalah Rapat Koordinasi Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
58. Rapat Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Rapat SKPD/UKPD adalah Rapat SKPD/UKPD Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
59. Rapat Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Raker SKPD/UKPD adalah Rapat Kerja SKPD/UKPD Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
60. Rapat Koordinasi Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Rakor SKPD/UKPD adalah Rapat Koordinasi SKPD/UKPD Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
61. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU berfungsi untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik.

BAB II

TINGKAT RAPAT KEDINASAN

Pasal 2

Rapat Kedinasan merupakan forum yang dihadiri oleh Pimpinan Pemerintah Daerah dan/atau Pejabat Pemerintah Daerah untuk membahas berbagai hal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan.

Pasal 3

- (1) Rapat Kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari :

- a. Rakerda;
 - b. Rapim Gubernur;
 - c. Rapat Setda;
 - d. Rapat Deputi Gubernur;
 - e. Rapat Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi; dan
 - f. Rapat SKPD/UKPD.
- (2) Rapat Kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan secara :
- a. tertutup;
 - b. terbatas;
 - c. terbuka; atau
 - d. ditentukan lain.

BAB III

RAKERDA

Bagian Kesatu

Peserta dan Pimpinan

Pasal 4

Rakerda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a diikuti oleh peserta yang terdiri dari :

- a. Gubernur;
- b. Wakil Gubernur;
- c. Sekretaris Daerah;
- d. Deputi Gubernur;
- e. Asisten Sekretaris Daerah;
- f. Inspektur;
- g. Kepala Bappeda;
- h. Walikota/Bupati;
- i. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- j. Kepala Badan;
- k. Kepala Dinas;
- l. Kepala Pelaksana BPBD;
- m. Kepala Satpol PP;
- n. Kepala Biro;
- o. Direktur RSUD/RSKD;

Y

- p. Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI;
- q. Kepala Kantor; dan
- r. Kepala Sekretariat.

Pasal 5

Rakerda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dipimpin oleh Gubernur didampingi Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Agenda, Waktu dan Tempat

Pasal 6

Rakerda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 membahas agenda mengenai :

- a. program kerja Pemerintah Daerah;
- b. evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan
- c. hal-hal lain yang dianggap strategis dan penting.

Pasal 7

- (1) Rakerda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun pada awal/akhir tahun anggaran atau waktu yang ditetapkan oleh pimpinan daerah.
- (2) Pelaksanaan Rakerda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertempat di Daerah atau tempat lain yang ditentukan.

Bagian Ketiga

Pelaksana dan Sekretaris

Pasal 8

- (1) Pelaksana Rakerda sekaligus sebagai Sekretaris Rakerda dilaksanakan Bappeda, dengan uraian tugas :
 - a. menyusun anggaran Rakerda;
 - b. menentukan agenda Rakerda;
 - c. mengusulkan narasumber Rakerda sesuai kebutuhan;
 - d. menyiapkan dan mendistribusikan bahan Rakerda;
 - e. menyusun bahan pengarahan Gubernur;
 - f. mengurus akomodasi, prasarana dan sarana Rakerda;
 - g. membuat notulen rapat;
 - h. mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil Rakerda; dan
 - i. menyusun laporan pelaksanaan Rakerda.

- (2) Dalam melaksanakan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf g, Bappeda dapat berkoordinasi dengan Biro KDH dan KLN dan Biro Umum.
- (3) Dalam melaksanakan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, Bappeda dapat berkoordinasi dengan Biro KDH dan KLN dan Biro Umum.
- (4) Dalam melaksanakan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, Bappeda dapat berkoordinasi kepada Dinas Kominfo.

Bagian Keempat

Tindak Lanjut Hasil Rakerda

Pasal 9

- (1) Setiap pimpinan SKPD/UKPD peserta Rakerda wajib menindaklanjuti hasil Rakerda sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD/UKPD yang dipimpin.
- (2) Sekretaris Daerah melalui para Asisten Sekretaris Daerah memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut hasil Rakerda oleh masing-masing SKPD/UKPD di bawah koordinasinya.
- (3) Dalam memonitor dan mengevaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Biro Setda melaksanakan rapat berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dengan SKPD/UKPD terkait dan melaporkan hasilnya kepada Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi.
- (4) SKPD/UKPD menyampaikan laporan pelaksanaan tindak lanjut hasil Rakerda kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (5) Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi untuk meneruskan laporan pelaksanaan tindak lanjut hasil Rakerda dari SKPD/UKPD kepada Sekretaris Daerah untuk dilaporkan kepada Gubernur secara lisan atau tertulis.
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat disampaikan pada Rakor Setda atau Rapim Reguler Gubernur sesuai dengan kebutuhan dan urgensi materi laporan.

Y

BAB IV

RAPIM GUBERNUR

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 10

Rapim Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b terdiri dari :

- a. Rapim Reguler;
- b. Rapat Fokorpimda; dan
- c. Rapat Khusus.

Bagian Kedua

Rapim Reguler

Paragraf 1

Peserta dan Pimpinan

Pasal 11

- (1) Rapim Reguler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, diikuti oleh Peserta yang terdiri dari :
 - a. Gubernur;
 - b. Wakil Gubernur;
 - c. Sekretaris Daerah;
 - d. Deputi Gubernur;
 - e. Ketua TGUPP;
 - f. Asisten Sekretaris Daerah;
 - g. Inspektur;
 - h. Walikota/Bupati;
 - i. Kepala Bappeda;
 - j. Kepala BPKAD;
 - k. Kepala Dinas Kominfomas;
 - l. Kepala Biro KDH dan KLN;
 - m. Kepala Biro Hukum; dan
 - n. SKPD/UKPD terkait sesuai dengan Agenda Rapim Reguler.

- (2) Rapim Reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Gubernur didampingi Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah, kecuali ada penugasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Agenda, Waktu dan Tempat

Pasal 12

- (1) Agenda Rapim Reguler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 membahas agenda mengenai :
 - a. penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - b. isu permasalahan yang aktual; dan
 - c. materi yang ditetapkan dalam undangan.
- (2) Rapim Reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) minggu setiap hari Senin atau hari lain disesuaikan dengan jadwal Gubernur.
- (3) Pelaksanaan Rapim Reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertempat di Ruang Rapat Gubernur atau tempat lain yang ditentukan.

Paragraf 3

Pelaksana dan Sekretaris

Pasal 13

- (1) Rapim Reguler dilaksanakan oleh Biro KDH dan KLN, dengan uraian tugas :
 - a. menyusun anggaran Rapim Reguler;
 - b. menyusun agenda Rapim Reguler;
 - c. menyiapkan dan mendistribusikan undangan Rapim Reguler;
 - d. menyiapkan daftar hadir;
 - e. menyiapkan konsumsi;
 - f. menyiapkan dan mendistribusikan bahan Rapim Reguler;
 - g. membuat notulen rapat;
 - h. mendokumentasikan hasil Rapim Reguler; dan
 - i. menyusun laporan pelaksanaan Rapim Reguler.
- (2) Bahan Rapim Reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diperoleh melalui :

Y

- a. pemberitaan media cetak dan elektronik;
 - b. aspirasi masyarakat melalui media sosial/surat elektronik/pesan singkat elektronik dan website resmi Pemerintah Daerah;
 - c. keluhan/data/informasi/saran/pertanyaan warga masyarakat secara lisan atau tertulis; dan
 - d. data/informasi dari SKPD/UKPD secara tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dan huruf h, Biro KDH dan KLN dapat berkordinasi dengan Dinas Kominfo.

Paragraf 4

Tindak Lanjut Hasil Rapim Reguler

Pasal 14

- (1) Biro KDH dan KLN membuat notulen Rapim Reguler yang bersifat informatif dan menentukan SKPD/UKPD yang akan menindaklanjuti hasil Rapim Reguler.
- (2) Hasil Rapim Reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di input dan disampaikan ke Bappeda untuk diproses lebih lanjut.

Pasal 15

- (1) Bappeda mengoordinasikan tindak lanjut hasil Rapim Reguler.
- (2) Koordinasi tindak lanjut hasil Rapim Reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menentukan kriteria ketuntasan;
 - b. menentukan kategori hasil Rapim Reguler;
 - c. menentukan batas waktu pelaksanaan tindak lanjut hasil Rapim Reguler;
 - d. melakukan revisi SKPD/UKPD tujuan apabila diperlukan; dan
 - e. melakukan rapat-rapat koordinasi dalam rangka menindaklanjuti hasil Rapim Reguler.

Pasal 16

- (1) Kepala SKPD/UKPD melaksanakan tindak lanjut Rapim Reguler.
- (2) Pelaksanaan tindak lanjut hasil Rapim Reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. kriteria ketuntasan dan batas waktu yang telah ditentukan oleh Bappeda;

- b. melakukan revisi target penyelesaian tindak lanjut hasil Rapim Reguler apabila diperlukan;
- c. melaporkan perkembangan pelaksanaan tindak lanjut hasil Rapim Reguler untuk arahan yang belum jatuh tempo; dan
- d. melaporkan hasil akhir pelaksanaan tindak lanjut hasil Rapim Reguler disertai bukti-bukti pendukung.

Pasal 17

- (1) Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah memonitor, mengevaluasi dan memvalidasi pelaksanaan tindak lanjut hasil Rapim Reguler oleh SKPD/UKPD.
- (2) Pelaksanaan validasi tindak lanjut hasil Rapim Reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. Gubernur memberikan validasi kepada Sekretaris Daerah, Para Deputi Gubernur dan Inspektur;
 - b. Sekretaris Daerah memberikan validasi kepada para Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bappeda dan Kepala BPKAD; dan
 - c. Para Asisten Sekretaris Daerah memberikan validasi kepada Kepala SKPD/UKPD di bawah koordinasinya.

Paragraf 5

Sistem Informasi Rapim Gubernur

Pasal 18

- (1) Dinas Kominfo mengembangkan sistem informasi Rapim Gubernur dan memberikan dukungan teknis selama pelaksanaan tindak lanjut hasil Rapim Gubernur.
- (2) Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menjamin kecepatan, validasi dan keberhasilan Rapim Gubernur dan tindak lanjutnya.

Pasal 19

Tindak lanjut hasil Rapim Reguler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 sampai dengan Pasal 17 dilaksanakan secara online melalui sistem informasi Rapim Gubernur.

Bagian Ketiga

Rapat Fokorpimda

Paragraf 1

Peserta dan Pimpinan

Pasal 20

- (1) Rapat Fokorpimda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b diikuti oleh peserta yang terdiri dari :
 - a. Anggota Fokorpimda; dan
 - b. Kepala SKPD/UKPD terkait sesuai dengan agenda rapat.
- (2) Rapat Fokorpimda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Gubernur, didampingi oleh Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah selaku Sekretaris Fokorpimda, kecuali ada penugasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Agenda, Waktu dan Tempat

Pasal 21

- (1) Rapat Fokorpimda membahas agenda mengenai berbagai hal yang berkaitan dengan keamanan, politik, dinamika sosial dan/atau isu-isu nasional/regional/internasional yang mempunyai dampak terhadap situasi kondisi di wilayah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan sekitarnya.
- (2) Rapat Fokorpimda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Pelaksanaan Rapat Fokorpimda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertempat di Balai kota atau di tempat lain yang ditentukan.

Paragraf 3

Pelaksana dan Sekretaris

Pasal 22

- (1) Rapat Fokorpimda dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sekaligus sebagai Sekretariat Rapat Fokorpimda, dengan uraian tugas :
 - a. menyusun anggaran Rapat Fokorpimda;
 - b. menentukan agenda Rapat Fokorpimda;

- c. menyiapkan dan mendistribusikan bahan Rapat Fokorpimda;
 - d. menyusun bahan pengarahan Gubernur;
 - e. mengurus akomodasi, prasarana dan sarana Rapat Fokorpimda;
 - f. membuat notulen Rapat Fokorpimda;
 - g. mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil Rapat Fokorpimda; dan
 - h. menyusun laporan pelaksanaan Rapat Fokorpimda.
- (2) Dalam melaksanakan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf e, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dapat berkoordinasi dengan Biro KDH dan KLN dan Biro Umum.
 - (3) Dalam melaksanakan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dapat berkoordinasi kepada Dinas Kominfomas.

Paragraf 4

Tindak Lanjut Hasil Rapat Fokorpimda

Pasal 23

- (1) Sekretariat mengolah notulen yang dibuat menjadi hasil Rapat Fokorpimda yang bersifat informatif.
- (2) Hasil Rapat Fokorpimda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Sekretaris Daerah untuk diteruskan kepada Asisten Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten Sekretaris Daerah menyampaikan hasil Rapat Fokorpimda sekaligus memerintahkan kepada Kepala SKPD/UKPD di bawah koordinasinya untuk menindaklanjuti.
- (4) Setiap pimpinan SKPD/UKPD wajib menindaklanjuti hasil Rapat Fokorpimda yang diterima dan diperintahkan Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD/UKPD yang dipimpin.

Pasal 24

- (1) Asisten Sekretaris Daerah memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut hasil Rapat Fokorpimda oleh masing-masing SKPD/UKPD di bawah koordinasinya.
- (2) Dalam memonitor dan mengevaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Sekretaris Daerah menugaskan Biro bawahannya untuk melaksanakan rapat berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dengan SKPD/UKPD di bawah koordinasinya.

- (3) SKPD/UKPD menyampaikan laporan pelaksanaan tindak lanjut hasil Rapat Fokorpimda kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan Rapat Fokorpimda berikutnya atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (4) Asisten Sekretaris Daerah meneruskan laporan pelaksanaan tindak lanjut hasil Rapat Fokorpimda dari SKPD/UKPD kepada Sekretaris Daerah untuk dilaporkan kepada Gubernur secara lisan atau tertulis.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat disampaikan pada Rakor Setda atau Rapat Fokorpimda sesuai dengan kebutuhan dan urgensi materi laporan.

Bagian Keempat

Rapat Khusus

Paragraf 1

Peserta dan Pimpinan

Pasal 25

- (1) Rapat Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c diikuti oleh peserta yang terdiri dari :
 - a. Gubernur;
 - b. Wakil Gubernur;
 - c. Sekretaris Daerah;
 - d. Deputi Gubernur sesuai dengan materi rapat;
 - e. Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan materi rapat; dan
 - f. Kepala SKPD/UKPD sesuai dengan materi rapat.
- (2) Rapat Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Gubernur didampingi Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah.
- (3) Pimpinan Rapat Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan oleh Gubernur kepada Wakil Gubernur atau Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Agenda, Waktu dan Tempat

Pasal 26

- (1) Agenda Rapat Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 membahas agenda materi rapat dari SKPD/UKPD.

✓

- (2) Rapat Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan SKPD/UKPD atau atas perintah Gubernur.
- (3) Pelaksanaan Rapat Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertempat di Ruang Rapat Gubernur atau Ruang Rapat lain yang ditentukan.

Paragraf 3

Pelaksana dan Sekretaris

Pasal 27

- (1) Rapat Khusus dilaksanakan oleh SKPD/UKPD sesuai dengan materi rapat sekaligus sebagai Sekretaris Rapat Khusus, sesuai dengan uraian tugas :
 - a. menyusun anggaran Rapat Khusus;
 - b. menyusun agenda Rapat Khusus;
 - c. mengajukan permohonan rapat dan waktu Gubernur;
 - d. menyiapkan dan mendistribusikan undangan;
 - e. menyiapkan daftar hadir dan konsumsi;
 - f. menyiapkan dan mendistribusikan bahan Rapat Khusus;
 - g. menyusun bahan pengarahan Gubernur;
 - h. mengurus akomodasi, prasarana dan sarana Rapat Khusus;
 - i. membuat notulen Rapat Khusus;
 - j. mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil Rapat Khusus; dan
 - k. menyusun laporan pelaksanaan Rapat Khusus.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf c, SKPD/UKPD Pelaksana Rapat Khusus berkoordinasi dengan Biro KDH dan KLN.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, SKPD/UKPD Pelaksana Rapat Khusus dapat berkoordinasi dengan Biro KDH dan KLN dan Biro Umum.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j, SKPD/UKPD Pelaksana Rapat Khusus dapat berkoordinasi dengan Dinas Kominfo.

Y

Paragraf 4

Tindak Lanjut Hasil Rapat Khusus

Pasal 28

- (1) SKPD/UKPD yang melaksanakan Rapat Khusus menindaklanjuti pengarahannya Gubernur atau yang mewakili dan masukan/saran/pertimbangan dari peserta rapat.
- (2) SKPD/UKPD Pelaksana Rapat Khusus mengolah notulen yang dibuat menjadi hasil Rapat Khusus yang bersifat informatif.
- (3) Hasil Rapat Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Sekretaris Daerah untuk diteruskan kepada Asisten Sekretaris Daerah.
- (4) Apabila ada hasil Rapat Khusus yang harus/perlu dilaksanakan oleh SKPD/UKPD terkait, maka Asisten Sekretaris Daerah menyampaikan hasil rapat sekaligus memerintahkan kepada Kepala SKPD/UKPD di bawah koordinasinya untuk ditindak lanjuti.
- (5) SKPD/UKPD terkait menindaklanjuti hasil Rapat Khusus yang diperintahkan Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD/UKPD yang dipimpin.

Pasal 29

- (1) SKPD/UKPD yang melaksanakan rapat melaporkan tindak lanjut hasil rapat kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut hasil Rapat Khusus oleh masing-masing SKPD/UKPD terkait di bawah koordinasinya.
- (3) Dalam memonitor dan mengevaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Biro melaksanakan rapat berkala atau sewaktu-waktu dan/atau meminta laporan dari SKPD/UKPD terkait dan melaporkan hasilnya kepada Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi.

Pasal 30

- (1) SKPD/UKPD terkait menyampaikan laporan pelaksanaan tindak lanjut hasil rapat kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan rapat berikutnya apabila ada, atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

- (2) Asisten Sekretaris Daerah meneruskan laporan pelaksanaan tindak lanjut hasil Rapat Khusus dari SKPD/UKPD terkait kepada Sekretaris Daerah untuk dilaporkan kepada Gubernur secara lisan atau tertulis.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disampaikan pada Rakor Setda atau Rapim Reguler sesuai dengan kebutuhan dan urgensi materi laporan.

BAB V

RAPAT SETDA

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 31

Rapat Setda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri dari :

- a. Raker Setda;
- b. Rakor Setda;
- c. Raker Asisten;
- d. Rakor Asisten; dan
- e. Raker Biro.

Bagian Kedua

Raker Setda

Paragraf 1

Peserta dan Pimpinan

Pasal 32

- (1) Raker Setda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a diikuti oleh peserta yang terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Sekretaris Daerah;
 - c. Inspektur;
 - d. Kepala Bappeda;
 - e. Kepala BPKAD; dan
 - f. Kepala Biro.
- (2) Raker Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah.

✓

- (3) Pimpinan Raker Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Agenda, Waktu dan Tempat

Pasal 33

- (1) Raker Setda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 membahas agenda mengenai :
 - a. program kerja Setda; dan
 - b. evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Setda.
- (2) Raker Setda dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun, yakni pada awal dan akhir tahun anggaran.
- (3) Raker Setda bertempat di Balaikota atau tempat lain yang ditentukan.

Paragraf 3

Pelaksana dan Sekretaris

Pasal 34

Raker Setda dilaksanakan oleh Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah sekaligus sebagai Sekretaris, dengan uraian tugas :

- a. menyusun anggaran Raker Setda;
- b. menentukan agenda Raker Setda;
- c. mengusulkan narasumber Raker Setda sesuai kebutuhan;
- d. menyiapkan dan mendistribusikan bahan Raker Setda;
- e. menyusun bahan pengarahannya Sekretaris Daerah;
- f. mengurus akomodasi, prasarana dan sarana Raker Setda;
- g. membuat notulen rapat;
- h. mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil Raker Setda; dan
- i. menyusun laporan pelaksanaan Raker Setda.

Paragraf 4

Tindak Lanjut Hasil Raker Setda

Pasal 35

- (1) Setiap Kepala Biro wajib menindaklanjuti hasil Raker Setda sesuai dengan tugas dan fungsi Biro yang dipimpin.

- (2) Asisten Sekretaris Daerah memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut hasil Raker Setda oleh Biro di bawah koordinasinya.
- (3) Dalam memonitor dan mengevaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Asisten Sekretaris Daerah dapat melaksanakan rapat dengan Biro di bawah koordinasinya.

Pasal 36

- (1) Biro melaporkan tindak lanjut Raker Setda kepada Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembidangannya secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Para Asisten Sekretaris Daerah meneruskan laporan pelaksanaan tindak lanjut hasil Raker Setda yang diterima dari Biro kepada Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Rakor Setda

Paragraf 1

Peserta dan Pimpinan

Pasal 37

- (1) Rakor Setda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b diikuti oleh peserta yang terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Sekretaris Daerah; dan
 - c. Kepala SKPD/UKPD terkait sesuai agenda Rakor Setda.
- (2) Rakor Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Pimpinan Rakor Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada salah seorang Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan agenda Rakor Setda.

Paragraf 2

Agenda, Waktu dan Tempat

Pasal 38

- (1) Rakor Setda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 membahas agenda :

Y

- a. tindak lanjut hasil Rapim Reguler oleh SKPD/UKPD; dan
 - b. pelaksanaan Koordinasi oleh para Asisten Sekretaris Daerah terhadap SKPD/UKPD.
- (2) Rakor Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) minggu atau sesuai dengan kebutuhan.
 - (3) Pelaksanaan Rakor Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertempat di Ruang Rapat Sekretaris Daerah.

Paragraf 3

Pelaksana dan Sekretaris

Pasal 39

Rakor Setda dilaksanakan oleh Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah, sekaligus sebagai Sekretaris, dengan uraian tugas :

- a. menyusun anggaran Rakor Setda;
- b. menentukan agenda Rakor Setda;
- c. mengusulkan narasumber Rakor Setda sesuai kebutuhan;
- d. menyiapkan dan mendistribusikan bahan Rakor Setda;
- e. menyusun bahan pengarahannya Sekretaris Daerah;
- f. mengurus akomodasi, prasarana dan sarana Rakor Setda;
- g. membuat notulen rapat;
- h. mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil Rakor Setda; dan
- i. menyusun laporan pelaksanaan Rakor Setda.

Paragraf 4

Tindak Lanjut Hasil Rakor Setda

Pasal 40

Setiap Asisten Sekretaris Daerah melaporkan pelaksanaan tindak lanjut hasil Rapim Reguler yang diterima dari SKPD/UKPD di bawah koordinasinya.

Pasal 41

- (1) Setiap Asisten Sekretaris Daerah mencatat hasil Rakor Setda sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

- (2) Setiap Asisten Sekretaris Daerah menyampaikan hasil Rakor Setda kepada Kepala SKPD/UKPD di bawah koordinasinya dan memerintahkan untuk menindaklanjuti.
- (3) Setiap Asisten Sekretaris Daerah memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut hasil Rakor Setda oleh SKPD/UKPD terkait dibantu Biro di bawah koordinasinya.
- (4) Dalam memonitor dan mengevaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Asisten Sekretaris Daerah dapat menugaskan Biro di bawah koordinasinya melaksanakan rapat dengan dan/atau meminta laporan dari SKPD/UKPD terkait.

Pasal 42

- (1) Biro melaporkan tindak lanjut hasil Rakor Setda kepada Asisten Sekretaris Daerah atasannya sebelum pelaksanaan Rakor Setda berikutnya.
- (2) SKPD terkait di bawah koordinasi Asisten Sekretaris Daerah melaporkan tindak lanjut hasil Rakor Setda kepada Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi sebelum pelaksanaan Rakor Setda berikutnya.
- (3) Asisten Sekretaris Daerah meneruskan laporan pelaksanaan tindak lanjut hasil Rakor Setda yang diterima dari Biro dan/atau SKPD terkait kepada Sekretaris Daerah.

Bagian Keempat

Raker Asisten

Paragraf 1

Peserta dan Pimpinan

Pasal 43

- (1) Raker Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c diikuti oleh peserta yang terdiri dari :
 - a. Asisten Sekretaris Daerah yang bersangkutan;
 - b. Kepala Biro Setda di bawah Asisten Sekretaris Daerah yang bersangkutan; dan
 - c. Kepala SKPD di bawah koordinasi Asisten Sekretaris Daerah yang bersangkutan.
- (2) Raker Asisten dipimpin oleh Asisten Sekretaris Daerah yang bersangkutan.

Paragraf 2

Agenda, Waktu dan Tempat

Pasal 44

- (1) Raker Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 membahas agenda antara lain :
 - a. Program kerja SKPD/UKPD di bawah koordinasi Asisten Sekretaris Daerah;
 - b. Rencana Strategis SKPD/UKPD di bawah koordinasi Asisten Sekretaris Daerah;
 - c. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD/UKPD di bawah koordinasi Asisten Sekretaris Daerah; dan
 - d. IKU SKPD/UKPD di bawah koordinasi Asisten Sekretaris Daerah.
- (2) Raker Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun, yakni pada awal dan akhir tahun anggaran sebelum pelaksanaan Raker Setda dan Rakerda.
- (3) Pelaksanaan Raker Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertempat di Ruang Rapat Asisten Sekretaris Daerah atau tempat lain yang ditentukan.

Paragraf 3

Pelaksana dan Sekretaris Raker

Pasal 45

- (1) Raker Asisten dilaksanakan oleh Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah dengan uraian tugas :
 - a. menyusun anggaran Raker Asisten;
 - b. menentukan agenda Raker Asisten;
 - c. mengusulkan narasumber Raker Asisten sesuai kebutuhan apabila dibutuhkan;
 - d. mengurus akomodasi, prasarana dan sarana Raker Asisten; dan
 - e. menyusun laporan pelaksanaan Raker Asisten.
- (2) Sekretaris Raker Asisten adalah SKPD/UKPD sesuai dengan materi Raker dengan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan dan mendistribusikan bahan Raker Asisten;
 - b. menyusun bahan pengarahan Asisten Sekretaris Daerah;

Y

- c. membuat notulen rapat; dan
- d. mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil Raker Asisten.

Paragraf 4

Tindak Lanjut Hasil Raker Asisten

Pasal 46

- (1) Biro yang menjadi Sekretariat Raker mengolah notulen Raker Asisten menjadi hasil Raker Asisten yang bersifat informatif dan mendistribusikannya untuk ditindak lanjuti oleh SKPD/UKPD di bawah koordinasi Asisten Sekretaris Daerah.
- (2) SKPD/UKPD di bawah koordinasi Asisten Sekretaris Daerah wajib menindaklanjuti hasil Raker Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Asisten Sekretaris Daerah memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut hasil Raker Asisten oleh SKPD/UKPD di bawah koordinasi Asisten Sekretaris Daerah.
- (4) Dalam memonitor dan mengevaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Biro terkait melaksanakan rapat dengan SKPD/UKPD terkait dan melaporkan hasilnya kepada Asisten Sekretaris Daerah.

Pasal 47

- (1) Asisten Sekretaris Daerah melaporkan hasil Raker Asisten kepada Sekretaris Daerah.
- (2) SKPD/UKPD terkait di bawah koordinasi Asisten Sekretaris Daerah melaporkan tindak lanjut Raker Asisten kepada Asisten Sekretaris Daerah atasan/koordinatornya secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (3) Asisten Sekretaris Daerah meneruskan laporan pelaksanaan tindak lanjut hasil Raker Asisten yang diterima dari SKPD/UKPD terkait di bawah koordinasi Asisten Sekretaris Daerah kepada Sekretaris Daerah.

Bagian Kelima

Rakor Asisten

Paragraf 1

Peserta dan Pimpinan

Pasal 48

- (1) Rakor Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf d diikuti oleh peserta yang terdiri dari :

Y

- a. Asisten Sekretaris Daerah yang bersangkutan;
 - b. Kepala Biro di bawah koordinasi Asisten Sekretaris Daerah yang bersangkutan; dan
 - c. Kepala SKPD di bawah koordinasi Asisten Sekretaris Daerah yang bersangkutan sesuai dengan agenda Raker.
- (2) Rakor Asisten dipimpin oleh Asisten Sekretaris Daerah yang bersangkutan.
 - (3) Pimpinan Rakor Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada salah seorang Kepala Biro sesuai dengan agenda Rakor Asisten.

Paragraf 2

Agenda, Waktu dan Tempat

Pasal 49

- (1) Rakor Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 membahas agenda mengenai :
 - a. tindak lanjut hasil Rapim Reguler oleh SKPD/UKPD; dan
 - b. monitoring, pengendalian dan koordinasi pelaksanaan kebijakan daerah oleh Biro dan SKPD di bawah koordinasinya.
- (2) Rakor Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan disesuaikan dengan jadwal Asisten Sekretaris Daerah.
- (3) Pelaksanaan Rakor Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan di Ruang Rapat Asisten Sekretaris Daerah atau di tempat lain yang ditentukan.

Paragraf 3

Pelaksana dan Sekretaris Rakor Asisten

Pasal 50

- (1) Rakor Asisten dilaksanakan oleh Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah dengan uraian tugas :
 - a. menyusun anggaran Rakor Asisten;
 - b. menentukan agenda Rakor Asisten;
 - c. mengusulkan narasumber Rakor Asisten sesuai kebutuhan apabila dibutuhkan;
 - d. mengurus akomodasi, prasarana dan sarana Rakor Asisten; dan
 - e. menyusun laporan pelaksanaan Rakor Asisten.

- (2) Sekretaris Rakor Asisten adalah Biro sesuai dengan bidangnya dengan uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan dan mendistribusikan bahan Rakor Asisten;
 - b. menyusun bahan pengarahan Asisten Sekretaris Daerah;
 - c. membuat notulen rapat; dan
 - d. mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil Rakor Asisten.

Paragraf 4

Tindak Lanjut Hasil Rakor Asisten

Pasal 51

- (1) Biro yang menjadi Sekretaris Raker mengolah notulen Raker menjadi hasil Rakor Asisten yang bersifat informatif dan mendistribusikannya untuk ditindak lanjuti oleh Biro dan SKPD di bawah koordinasi Asisten Sekretaris Daerah peserta Rakor Asisten.
- (2) Biro dan SKPD di bawah koordinasi Asisten Sekretaris Daerah peserta Rakor Asisten wajib menindaklanjuti hasil Rakor Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Asisten Sekretaris Daerah memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut hasil Rakor Asisten.
- (4) Dalam memonitor dan mengevaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Biro terkait melaksanakan rapat dengan SKPD/UKPD terkait dan melaporkan hasilnya kepada Asisten Sekretaris Daerah.

Pasal 52

- (1) Asisten Sekretaris Daerah melaporkan hasil Rakor Asisten kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Biro dan SKPD di bawah koordinasi Asisten Sekretaris Daerah peserta Rakor Asisten melaporkan tindak lanjut Rakor Asisten kepada Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi sebelum pelaksanaan Rakor Asisten berikutnya.
- (3) Asisten Sekretaris Daerah meneruskan laporan pelaksanaan tindak lanjut hasil Rakor Asisten yang diterima dari Biro dan SKPD di bawah koordinasinya kepada Sekretaris Daerah.

Bagian Keenam

Rakor Biro

Paragraf 1

Peserta dan Pimpinan

Pasal 53

- (1) Rakor Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf e diikuti oleh peserta yang terdiri dari :
 - a. Kepala Biro yang bersangkutan;
 - b. Pejabat Eselon III dan Pejabat Eselon IV di Biro sesuai agenda Rakor Biro; dan
 - c. SKPD/UKPD yang diwakili paling rendah Pejabat Eselon III/Pejabat Eselon IV hierarki kedua dalam SKPD/UKPD yang bersangkutan.
- (2) Rakor Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Biro.
- (3) Pimpinan Rakor Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada salah seorang Pejabat Eselon III Biro yang bersangkutan.

Paragraf 2

Agenda, Waktu dan Tempat

Pasal 54

- (1) Rakor Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 membahas agenda mengenai :
 - a. tindak lanjut hasil Rapim Gubernur oleh SKPD/UKPD;
 - b. tindak lanjut Rakor Setda;
 - c. tindak lanjut Rakor Asisten;
 - d. tindak lanjut Rakor Asisten;
 - e. pelaksanaan kebijakan daerah sesuai dengan tugas dan fungsi Biro dan SKPD pada lingkup tugas/koordinasi Biro; dan
 - f. materi perintah/disposisi dari Asisten Sekretaris Daerah/Sekretaris Daerah/Gubernur.
- (2) Rakor Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Y

- (3) Pelaksanaan Rakor Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertempat di Ruang Rapat Biro atau tempat lain yang ditentukan.

Paragraf 3

Pelaksana

Pasal 55

Rakor Biro dilaksanakan oleh Bagian yang membawahi Tata Usaha Biro yang bersangkutan, dengan uraian tugas :

- a. menyusun anggaran Rakor Biro;
- b. menentukan agenda Rakor Biro;
- c. menyiapkan dan mendistribusikan bahan Rakor Biro;
- d. mengurus akomodasi, prasarana dan sarana Rakor Biro; dan
- e. menyusun laporan pelaksanaan Rakor Biro.

Paragraf 4

Tindak Lanjut Hasil Rakor Biro

Pasal 56

- (1) Setiap peserta Rakor Biro mencatat dan menindaklanjuti hasil Rakor Biro sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pejabat Eselon III/Pejabat Eselon IV dari SKPD/UKPD peserta Rakor Biro menyampaikan dan melaporkan hasil Rakor Biro kepada Kepala SKPD/UKPD untuk ditindak lanjuti.
- (3) Biro yang bersangkutan memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut hasil Rakor Biro oleh SKPD/UKPD.

Pasal 57

- (1) Biro dan SKPD/UKPD peserta Rakor Biro, melaporkan tindak lanjut hasil Rakor Biro kepada Asisten Sekretaris Daerah melalui Biro pelaksana Rakor Biro yang bersangkutan sebelum pelaksanaan Rakor Asisten.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah meneruskan laporan pelaksanaan tindak lanjut hasil Rakor Biro yang diterima dari Biro dan/atau SKPD/UKPD terkait kepada Sekretaris Daerah.

Y

BAB VI

RAPAT DEPUTI GUBERNUR

Bagian Kesatu

Peserta dan Pimpinan

Pasal 58

- (1) Rapat Deputi Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d diikuti oleh peserta yang terdiri dari :
 - a. Para Deputi Gubernur;
 - b. Para Asisten Deputi Gubernur; dan
 - c. SKPD/UKPD sesuai dengan materi.
- (2) Rapat Deputi Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh salah seorang Deputi Gubernur secara bergiliran sesuai dengan agenda rapat berdasarkan pembedangan tugas Deputi Gubernur.

Bagian Kedua

Agenda, Waktu dan Tempat

Pasal 59

- (1) Rapat Deputi Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 membahas agenda mengenai isu-isu strategis yang akan disarankan dalam Rapim Reguler.
- (2) Rapat Deputi Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Pelaksanaan Rapat Deputi Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di Ruang Rapat Deputi Gubernur.

Bagian Ketiga

Pelaksana dan Sekretaris

Pasal 60

- (1) Rapat Deputi Gubernur dilaksanakan oleh Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah, dengan uraian tugas :
 - a. menyusun anggaran Rapat Deputi Gubernur;
 - b. menentukan agenda Rapat Deputi Gubernur;
 - c. membuat notulen rapat;

4

- d. mengurus akomodasi, prasarana dan sarana Rapat Deputi Gubernur; dan
 - e. menyusun laporan pelaksanaan Rapat Deputi Gubernur.
- (2) Hasil rapat dicatat, didokumentasikan dan didistribusikan oleh Asisten Deputi Gubernur sebagai Sekretaris.

BAB VII

RAPAT KOTA ADMINISTRASI/KABUPATEN ADMINISTRASI

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 61

Rapat Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri dari :

- a. Raker Kota/Kabupaten;
- b. Rapat Reguler Walikota/Bupati; dan
- c. Rakor Kota/Kabupaten.

Bagian Kedua

Raker Kota/Kabupaten

Paragraf 1

Peserta dan Pimpinan

Pasal 62

- (1) Raker Kota/Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf a diikuti peserta yang terdiri dari :
- a. Walikota/Bupati;
 - b. Wakil Walikota/Wakil Bupati;
 - c. Sekretaris Kota/Sekretaris Kabupaten;
 - d. Asisten Sekretaris Kota/Sekretaris Kabupaten;
 - e. Inspektorat Pembantu Kota/Kabupaten;
 - f. Kepala Suku Dinas;
 - g. Kepala Kantor;
 - h. Kepala Satpol PP Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi;
 - i. Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi; dan
 - j. Lurah.

- (2) Raker Kota/Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Walikota/Bupati didampingi Wakil Walikota/Bupati dan Sekretaris Kota/Sekretaris Kabupaten.

Paragraf 2

Agenda, Waktu dan Tempat

Pasal 63

Raker Kota/Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 membahas agenda mengenai :

- a. Program Kerja Pemerintah Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi; dan
- b. Evaluasi pelaksanaan program kerja Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi.

Pasal 64

- (1) Raker Kota/Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun pada awal dan akhir tahun anggaran sebelum Rakerda.
- (2) Pelaksanaan Raker Kota/Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertempat di Kantor Walikota/Bupati atau tempat lain yang ditentukan.

Paragraf 3

Pelaksana dan Sekretaris

Pasal 65

- (1) Raker Kota/Kabupaten dilaksanakan oleh Kantor Perencanaan Pembangunan Kota/Kabupaten sekaligus sebagai Sekretaris, dengan uraian tugas :
 - a. menyusun anggaran Raker Kota/Kabupaten;
 - b. menentukan agenda Raker Kota/Kabupaten;
 - c. mengusulkan narasumber Raker Kota/Kabupaten sesuai kebutuhan;
 - d. menyiapkan dan mendistribusikan bahan Raker Kota/Kabupaten;
 - e. menyusun bahan pengarahan Walikota/Bupati;

✓

- f. mengurus akomodasi, prasarana dan sarana Raker Kota/Kabupaten;
 - g. membuat notulen rapat;
 - h. mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil Raker Kota/Kabupaten; dan
 - i. menyusun laporan pelaksanaan Raker Kota/Kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, Kantor Perencanaan Pembangunan Kota/Kabupaten dapat mengoordinasikan kepada Bagian Umum.
 - (3) Dalam melaksanakan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, Kantor Perencanaan Pembangunan Kota/Kabupaten dapat mengoordinasikan kepada Sudin Kominfomas.

Paragraf 4

Tindak Lanjut Hasil Raker Kota/Kabupaten

Pasal 66

- (1) Setiap peserta Raker Kota/Kabupaten wajib menindaklanjuti hasil Raker Kota/Kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD/UKPD yang dipimpin.
- (2) Sekretaris Kota/Sekretaris Kabupaten melalui para Asisten Sekretaris Kota/Asisten Sekretaris Kabupaten memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut hasil Kota/Kabupaten oleh masing-masing peserta Kota/Kabupaten di bawah koordinasinya.
- (3) Dalam memonitor dan mengevaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Setko/Setkab terkait melaksanakan rapat berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dengan SKPD/UKPD terkait dan melaporkan hasilnya kepada Asisten Sekretaris Kota/Sekretaris Kabupaten.
- (4) Peserta Raker Kota/Kabupaten menyampaikan laporan pelaksanaan tindak lanjut hasil Raker Walikota/Bupati kepada Sekretaris Kota/Sekretaris Kabupaten melalui Asisten Sekretaris Kota/Asisten Sekretaris Kabupaten yang membidangi secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (5) Asisten Sekretaris Kota/Asisten Sekretaris Kabupaten meneruskan laporan pelaksanaan tindak lanjut hasil Raker Kota/Kabupaten dari peserta Raker Kota/Kabupaten kepada Sekretaris Kota/Sekretaris Kabupaten untuk dilaporkan kepada Walikota/Bupati secara lisan atau tertulis.

Y

- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat disampaikan pada Rapat Reguler Walikota/Bupati atau Raker Kota/Kabupaten sesuai dengan kebutuhan dan urgensi materi laporan.

Bagian Ketiga

Rapat Reguler Walikota/Bupati

Paragraf 1

Peserta dan Pimpinan

Pasal 67

- (1) Rapat Reguler Walikota/Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf b diikuti oleh peserta yang terdiri dari :
- a. Walikota/Bupati;
 - b. Wakil Walikota/Wakil Bupati;
 - c. Sekretaris Kota/Sekretaris Kabupaten;
 - d. Asisten Sekretaris Kota/Sekretaris Kabupaten;
 - e. Inspektorat Pembantu Kota/Kabupaten;
 - f. Kepala Kantor Perencanaan Pembangunan Kota/Kabupaten;
 - g. Kepala Kantor/Sudin/Camat/Lurah dan/atau Kepala UKPD lainnya pada tingkat Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi sesuai agenda rapat;
 - h. Kepala Satpol PP Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi sesuai dengan agenda rapat; dan
 - i. Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi sesuai dengan agenda rapat.
- (2) Rapat Reguler Walikota/Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Walikota/Bupati didampingi oleh Wakil Walikota/Wakil Bupati dan Sekretaris Kota/ Sekretaris Kabupaten.
- (3) Pimpinan Peserta Rapat Reguler Walikota/Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada Wakil Walikota/Wakil Bupati atau Sekretaris Kota/Sekretaris Kabupaten.

Paragraf 2

Agenda, Waktu dan Tempat

Pasal 68

Rapat Reguler Walikota/Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 membahas agenda mengenai :

- a. tindak lanjut hasil Rapim Reguler Gubernur;
- b. tindak lanjut hasil Rakor Setda;
- c. tindak lanjut hasil Raker Asisten;
- d. tindak lanjut hasil Rakor Asisten Sekda; dan
- e. isu-isu aktual/strategis di tingkat Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi.

Pasal 69

- (1) Rapat Reguler Walikota/Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) minggu setiap hari Kamis atau hari lain sesuai jadwal Walikota/Bupati.
- (2) Pelaksanaan Rapat Reguler Walikota/Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di Kantor Walikota/Bupati.

Paragraf 3

Pelaksana dan Sekretaris

Pasal 70

- (1) Rapat Reguler Walikota/Bupati dilaksanakan oleh Bagian Umum Setko/Setkab sekaligus sebagai Sekretaris, dengan uraian tugas :
 - a. menyusun anggaran Rapat Reguler Walikota/Bupati;
 - b. menentukan agenda Rapat Reguler Walikota/Bupati;
 - c. mengusulkan narasumber Rapat Reguler Walikota/Bupati sesuai kebutuhan;
 - d. menyiapkan dan mendistribusikan bahan Rapat Reguler Walikota/Bupati;
 - e. menyusun bahan pengarahan Walikota/Bupati;
 - f. mengurus akomodasi, prasarana dan sarana Rapat Reguler Walikota/Bupati;
 - g. membuat notulen rapat;
 - h. mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil Rapat Reguler Walikota/Bupati; dan
 - i. menyusun laporan pelaksanaan Rapat Reguler Walikota/Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, Bagian Keuangan dapat mengoordinasikan kepada Sudin Kominfomas.

Paragraf 4

Tindak Lanjut Hasil Rapat Reguler Walikota/Bupati

Pasal 71

- (1) Setiap peserta Rapat Reguler Walikota/Bupati wajib menindaklanjuti hasil Rapat Reguler Walikota/Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD/UKPD yang dipimpin.
- (2) Sekretaris Kota/Sekretaris Kabupaten melalui para Asisten Sekretaris Kota/Asisten Sekretaris Kabupaten memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut hasil Rapat Reguler Walikota/Bupati oleh masing-masing SKPD/UKPD di bawah koordinasinya.
- (3) Dalam memonitor dan mengevaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Setko/Setkab untuk melaksanakan rapat berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dengan peserta Rapat Reguler Walikota/Bupati dan melaporkan hasilnya kepada Asisten Sekretaris Kota/Asisten Sekretaris Kabupaten.
- (4) Peserta Rapat Reguler Walikota/Bupati menyampaikan laporan pelaksanaan tindak lanjut hasil Rapat Reguler Walikota/Bupati kepada Sekretaris Kota/Sekretaris Kabupaten melalui Asisten Sekretaris Kota/Asisten Sekretaris Kabupaten yang membidangi secara berkala sebelum pelaksanaan Rapat Reguler Walikota/Bupati berikutnya atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (5) Asisten Sekretaris Kota/Asisten Sekretaris Kabupaten meneruskan laporan pelaksanaan tindak lanjut hasil Rakor Walikota/Bupati dari Peserta Rapat Reguler Walikota/Bupati kepada Sekretaris Kota/Sekretaris Kabupaten untuk dilaporkan kepada Walikota/Bupati secara lisan atau tertulis.
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat disampaikan pada Rapat Reguler Walikota/Bupati atau Raker Kota/Kabupaten sesuai dengan kebutuhan dan urgensi materi laporan.

Bagian Keempat

Rakor Kota/Kabupaten

Paragraf 1

Peserta dan Pimpinan

Pasal 72

- (1) Rakor Kota/Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf c diikuti peserta yang terdiri dari :

- a. Wakil Walikota/Wakil Bupati;
 - b. Sekretaris Kota/Sekretaris Kabupaten;
 - c. Asisten Sekretaris Kota/Asisten Sekretaris Kabupaten;
 - d. Inspektorat Pembantu Kota/Kabupaten;
 - e. Kepala Suku Dinas;
 - f. Kepala Kantor;
 - g. Kepala Satpol PP Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi;
 - h. Camat;
 - i. Kepala Bagian Setko/Setkab;
 - j. Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi/
Kabupaten Administrasi; dan
 - k. Lurah.
- (2) Rakor Kota/Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Wakil Walikota/Wakil Bupati didampingi Sekretaris Kota/Sekretaris Kabupaten.
 - (3) Pimpinan Peserta Kota/Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada Sekretaris Kota/Sekretaris Kabupaten atau Asisten Sekretaris Kota/Asisten Sekretaris Kabupaten sesuai pembedangannya.

Paragraf 2

Agenda, Waktu dan Tempat

Pasal 73

- (1) Rakor Kota/Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 membahas agenda mengenai :
 - a. tindak lanjut hasil Rapat Reguler Walikota/Bupati oleh SKPD/UKPD; dan
 - b. monitoring, pengendalian dan koordinasi pelaksanaan program kerja Inspektorat Pembantu Kota/Kabupaten, Kantor Perencanaan Pembangunan Kota/Kabupaten, Kantor, Sudin, Satpol PP Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi, Kecamatan, Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi dan Kelurahan.
- (2) Rakor Kota/Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan setiap hari Selasa.

Y

- (3) Rakor Kota/Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di Kantor Walikota/Bupati.

Paragraf 3

Pelaksana

Pasal 74

Rakor Kota/Kabupaten dilaksanakan oleh Bagian Keuangan Setko/Setkab, dengan uraian tugas :

- a. menyusun anggaran Rakor Kota/Kabupaten;
- b. menyiapkan dan mendistribusikan bahan Rakor Kota/Kabupaten;
- c. mengurus prasarana dan sarana tempat Rakor Kota/Kabupaten;
- d. menyiapkan dan mendistribusikan undangan Rakor Kota/Kabupaten;
- e. menyiapkan daftar hadir; dan
- f. menyiapkan konsumsi.

Pasal 75

- (1) Kepala Kantor Perencanaan Pembangunan Kota/Kabupaten bertugas sebagai Sekretaris Rakor Kota/Kabupaten dengan uraian tugas :
 - a. menentukan agenda Rakor Kota/Kabupaten;
 - b. menyiapkan dan mendistribusikan bahan Rakor Kota/Kabupaten;
 - c. menyusun bahan pengarahan Wakil Walikota/Wakil Bupati;
 - d. membuat notulen rapat;
 - e. mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil Rakor Kota/Kabupaten; dan
 - f. menyusun laporan pelaksanaan Rakor Kota/Kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c, Kepala Kantor Perencanaan Pembangunan Kota/Kabupaten selaku Sekretaris Rakor Kota/Kabupaten berkoordinasi dengan Bagian Keuangan Setko/Setkab.

Pasal 76

Dalam melaksanakan tugas selaku Sekretaris Rakor Kota/Kabupaten, Kepala Kantor Perencanaan Pembangunan Kota/Kabupaten dibantu para Kepala Subbidang di Kantor Perencanaan Pembangunan Kota/Kabupaten sesuai dengan lingkup tugas masing-masing.

Y

Paragraf 4

Tindak Lanjut Hasil Rakor Kota/Kabupaten

Pasal 77

- (1) Sekretaris mengolah notulen yang dibuat menjadi hasil Rakor Kota/Kabupaten yang bersifat informatif untuk ditindak lanjuti peserta Rakor Kota/Kabupaten.
- (2) Hasil Rakor Kota/Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Sekretaris Kota/Sekretaris Kabupaten untuk diteruskan kepada Asisten Sekretaris Kota/Asisten Sekretaris Kabupaten yang bersangkutan.
- (3) Asisten Sekretaris Kota/Asisten Sekretaris Kabupaten menyampaikan hasil Rakor Kota/Kabupaten sekaligus memerintahkan kepada peserta Rakor Kota/Kabupaten untuk menindaklanjuti.
- (4) Setiap peserta Rakor diterima dan diperintahkan Asisten Sekretaris Kota/Asisten Sekretaris Kabupaten wajib menindaklanjuti hasil Rakor Kota/Kabupaten yang sesuai dengan tugas dan fungsi peserta Rakor Kota/Kabupaten.

Pasal 78

- (1) Asisten Sekretaris Kota/Kabupaten memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut hasil Rakor Kota/Kabupaten oleh peserta Raker Kota/Asisten Sekretaris Kabupaten.
- (2) Dalam memonitor dan mengevaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Setko/Setkab terkait melaksanakan rapat berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dengan peserta Rakor Kota/Kabupaten dan hasilnya dilaporkan kepada Asisten Sekretaris Kota/Asisten Sekretaris Kabupaten.
- (3) Peserta Rakor Kota/Kabupaten menyampaikan laporan pelaksanaan tindak lanjut hasil Rakor Kota/Kabupaten kepada Sekretaris Kota/Sekretaris Kabupaten melalui Asisten Sekretaris Kota/Asisten Sekretaris Kabupaten yang membidangi paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan Rakor Kota/Kabupaten berikutnya atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (4) Asisten Sekretaris Kota/Kabupaten meneruskan laporan pelaksanaan tindak lanjut hasil Rakor Kota/Kabupaten dari peserta Rakor Kota/Kabupaten kepada Sekretaris Kota/Sekretaris Kabupaten untuk dilaporkan kepada Wakil Walikota/Wakil Bupati secara lisan atau tertulis.

- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat disampaikan pada Rakor Kota/Kabupaten atau Rapim Reguler Walikota/Bupati sesuai dengan kebutuhan dan urgensi materi laporan.

BAB VIII

RAPAT SKPD/UKPD

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 79

Rapat SKPD/UKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri dari :

- a. Raker SKPD/UKPD; dan
- b. Rakor SKPD/UKPD.

Bagian Kedua

Raker SKPD/UKPD

Paragraf 1

Peserta dan Pimpinan

Pasal 80

- (1) Raker SKPD/UKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf a diikuti oleh peserta yang terdiri dari :
 - a. Kepala SKPD/UKPD;
 - b. Wakil Kepala SKPD;
 - c. Seluruh Pejabat Eselon III SKPD/UKPD;
 - d. Seluruh Pejabat Eselon IV SKPD/UKPD sesuai kebutuhan; dan
 - e. Pejabat Fungsional (Umum/Tertentu) SKPD/UKPD sesuai kebutuhan.
- (2) Raker SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala SKPD dan dapat didampingi Wakil Kepala serta Eselon III yang membawahi tata usaha.
- (3) Raker UKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UKPD.

Paragraf 2

Agenda, Waktu dan Tempat

Pasal 81

Raker SKPD/UKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 membahas agenda mengenai :

- a. Program Kerja SKPD/UKPD; dan
- b. Evaluasi pelaksanaan program kerja SKPD/UKPD.

Pasal 82

- (1) Raker SKPD/UKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun pada awal dan akhir tahun anggaran sebelum pelaksanaan Rakerda/Raker Asisten/Raker Kota/Kabupaten.
- (2) Pelaksanaan Raker SKPD/UKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertempat di Kantor SKPD/UKPD atau tempat lain yang ditentukan.

Paragraf 3

Pelaksana dan Sekretaris

Pasal 83

- (1) Raker SKPD dilaksanakan oleh Sekretariat SKPD/bagian yang membawahi tata usaha, dengan uraian tugas :
 - a. menyusun anggaran Raker SKPD;
 - b. menentukan agenda Raker SKPD; dan
 - c. mengurus akomodasi, prasarana dan sarana Raker SKPD.
- (2) Satuan Kerja Sekretariat SKPD yang bertanggung jawab di Bidang Program Kerja dan Anggaran bertugas sebagai Sekretaris Raker SKPD dengan uraian tugas :
 - a. menentukan agenda Raker SKPD;
 - b. menyiapkan dan mendistribusikan bahan Raker SKPD;
 - c. menyusun bahan pengarahan Kepala SKPD;
 - d. membuat notulen rapat;
 - e. mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil Raker SKPD; dan
 - f. menyusun laporan pelaksanaan Raker SKPD.

Y

Pasal 84

Raker UKPD dilaksanakan oleh Satuan Kerja yang bertanggung jawab di bidang ketatausahaan sekaligus sebagai Sekretaris, dengan uraian tugas :

- a. menyusun anggaran Raker UKPD;
- b. menentukan agenda Raker UKPD;
- c. menyiapkan dan mendistribusikan bahan Raker UKPD;
- d. mengurus akomodasi, prasarana dan sarana Raker UKPD;
- e. menyusun bahan pengarahan Kepala UKPD;
- f. membuat notulen rapat;
- g. mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil Raker UKPD; dan
- h. menyusun laporan pelaksanaan Raker UKPD.

Paragraf 4

Tindak Lanjut Hasil Raker SKPD/UKPD

Pasal 85

- (1) Setiap peserta Raker SKPD wajib menindaklanjuti hasil Raker SKPD sesuai dengan tugas dan fungsi dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Kepala SKPD melalui Sekretaris SKPD memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut hasil Raker SKPD oleh masing-masing peserta Raker SKPD.
- (3) Dalam memonitor dan mengevaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris SKPD menugaskan Pejabat Eselon III/IV untuk melaksanakan rapat berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dengan peserta Raker SKPD.
- (4) Peserta Raker SKPD menyampaikan laporan pelaksanaan tindak lanjut hasil Raker SKPD kepada Kepala SKPD melalui Sekretaris SKPD sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (5) Sekretaris SKPD meneruskan laporan pelaksanaan tindak lanjut hasil Raker SKPD dari peserta Raker Sekretaris SKPD kepada Kepala SKPD secara lisan atau tertulis.
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat disampaikan pada Raker SKPD sesuai dengan kebutuhan dan urgensi materi laporan.

Pasal 86

- (1) Setiap peserta Raker UKPD wajib menindaklanjuti hasil Raker UKPD sesuai dengan tugas dan fungsi dengan bidang tugas masing-masing.

- (2) Kepala UKPD melalui Pejabat Eselon IV yang bertanggung jawab di bidang ketatausahaan memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut hasil Raker UKPD oleh masing-masing peserta Raker UKPD.
- (3) Dalam memonitor dan mengevaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pejabat Eselon IV yang bertanggung jawab di bidang ketatausahaan dapat melaksanakan rapat berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dengan peserta Raker UKPD.
- (4) Peserta Raker UKPD menyampaikan laporan pelaksanaan tindak lanjut hasil Raker UKPD kepada Kepala UKPD melalui Pejabat Eselon IV yang bertanggung jawab di bidang ketatausahaan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (5) Pejabat Eselon IV yang bertanggung jawab di bidang ketatausahaan meneruskan laporan pelaksanaan tindak lanjut hasil Raker UKPD dari peserta Raker UKPD kepada Kepala UKPD secara lisan atau tertulis.
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat disampaikan pada Raker UKPD sesuai dengan kebutuhan dan urgensi materi laporan.

Bagian Ketiga

Rakor SKPD/UKPD

Paragraf 1

Peserta dan Pimpinan

Pasal 87

- (1) Rakor SKPD/UKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf b terdiri dari :
 - a. Kepala SKPD/UKPD;
 - b. Wakil Kepala SKPD;
 - c. Seluruh Pejabat Eselon III SKPD/UKPD;
 - d. Seluruh Pejabat Eselon IV SKPD/UKPD sesuai kebutuhan; dan
 - e. Pejabat Fungsional (Umum/Tertentu) SKPD/UKPD sesuai kebutuhan.
- (2) Rakor SKPD/UKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala SKPD/UKPD.

Paragraf 2

Agenda, Waktu dan Tempat

Pasal 88

- (1) Rakor SKPD/UKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 membahas agenda mengenai :
 - a. tindak lanjut hasil Rapim Gubernur;
 - b. tindak lanjut hasil Rakor Sekda;
 - c. tindak lanjut hasil Raker Asisten;
 - d. tindak lanjut hasil Raker Asisten;
 - e. tindak lanjut hasil Raker Reguler Walikota/Bupati untuk wilayah;
 - f. tindak lanjut hasil Raker Kota/Kabupaten untuk wilayah; dan
 - g. monitoring, pengendalian dan koordinasi pelaksanaan program kerja SKPD/UKPD.
- (2) Rakor SKPD/UKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai kebutuhan.
- (3) Pelaksanaan Rakor SKPD/UKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertempat di Kantor SKPD/UKPD.

Paragraf 3

Pelaksana

Pasal 89

- (1) Rakor SKPD dilaksanakan oleh Sekretaris SKPD, dengan uraian tugas :
 - a. menyusun anggaran Rakor SKPD;
 - b. menentukan agenda Rakor SKPD; dan
 - c. mengurus akomodasi, prasarana dan sarana Rakor SKPD.
- (2) Satuan Kerja Sekretariat SKPD yang bertanggung jawab di Bidang Program Kerja dan Anggaran bertugas sebagai Sekretaris Rakor SKPD, dengan uraian tugas :
 - a. menentukan agenda Rakor SKPD;
 - b. menyiapkan dan mendistribusikan bahan Rakor SKPD;
 - c. menyusun bahan pengarahan Kepala SKPD;
 - d. membuat notulen rapat;

Y

- e. mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil Rakor SKPD; dan
- f. menyusun laporan pelaksanaan Rakor SKPD.

Pasal 90

Rakor UKPD dilaksanakan oleh Pejabat Struktural Eselon IV yang bertanggung jawab di bidang ketatausahaan sekaligus sebagai Sekretaris, dengan uraian tugas :

- a. menyusun anggaran Rakor UKPD;
- b. menentukan agenda Rakor UKPD;
- c. menyiapkan dan mendistribusikan bahan Rakor UKPD;
- d. mengurus akomodasi, prasarana dan sarana Rakor UKPD;
- e. menyusun bahan pengarahan Kepala UKPD;
- f. membuat notulen rapat;
- g. mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil Rakor UKPD; dan
- h. menyusun laporan pelaksanaan Rakor UKPD.

Paragraf 4

Tindak Lanjut Hasil Rakor SKPD/UKPD

Pasal 91

- (1) Sekretaris Rakor SKPD/UKPD mengolah notulen yang dibuat menjadi hasil Rakor SKPD/UKPD yang bersifat informatif untuk ditindak lanjuti peserta Rakor SKPD/UKPD.
- (2) Hasil Rakor SKPD/UKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Kepala SKPD/UKPD.
- (3) Sekretaris menyampaikan hasil Rakor SKPD/UKPD kepada peserta Rakor SKPD/UKPD untuk ditindak lanjuti.
- (4) Setiap peserta Rakor SKPD/UKPD wajib menindaklanjuti hasil Rakor SKPD/UKPD yang diterima sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 92

- (1) Kepala SKPD melalui Sekretaris Rakor memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut hasil Raker SKPD oleh peserta Rakor SKPD.
- (2) Dalam memonitor dan mengevaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Rakor menugaskan Pejabat Eselon III/IV untuk melaksanakan rapat berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dengan peserta Rakor SKPD.

- (3) Peserta Rakor SKPD menyampaikan laporan pelaksanaan tindak lanjut hasil Rakor SKPD kepada Kepala SKPD melalui Sekretaris SKPD paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan Rakor SKPD berikutnya atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (4) Sekretaris SKPD meneruskan laporan pelaksanaan tindak lanjut hasil Rakor SKPD dari peserta Rakor SKPD kepada Kepala SKPD secara lisan atau tertulis.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat disampaikan pada Rakor SKPD sesuai dengan kebutuhan dan urgensi materi laporan.

Pasal 93

- (1) Kepala UKPD melalui Pejabat Eselon IV yang bertanggung jawab di bidang ketatausahaan untuk memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut hasil Rakor UKPD oleh peserta Rakor UKPD.
- (2) Dalam memonitor dan mengevaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat Eselon IV yang bertanggung jawab di bidang ketatausahaan dapat melaksanakan rapat berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dengan peserta Rakor UKPD.
- (3) Peserta Rakor UKPD menyampaikan laporan pelaksanaan tindak lanjut hasil Rakor UKPD kepada Kepala UKPD melalui Pejabat Eselon IV yang bertanggung jawab di bidang ketatausahaan paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan Rakor UKPD berikutnya atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (4) Pejabat Eselon IV yang bertanggung jawab di bidang ketatausahaan meneruskan laporan pelaksanaan tindak lanjut hasil Rakor UKPD dari peserta Rakor UKPD kepada Kepala UKPD secara lisan atau tertulis.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat disampaikan pada Rakor UKPD sesuai dengan kebutuhan dan urgensi materi laporan.

BAB IX

PENUGASAN MEWAKILI PESERTA RAPAT

Bagian Kesatu

Rapat yang Dipimpin Oleh Gubernur/Wakil Gubernur

Pasal 94

- (1) Peserta rapat pada rapat yang dipimpin oleh Gubernur tidak dapat diwakilkan, harus dihadiri oleh Pejabat yang ditunjuk/disebut dalam undangan rapat.

Y

- (2) Dalam keadaan sangat terpaksa, peserta rapat pada rapat yang dipimpin Gubernur hanya dapat diwakilkan kepada Pejabat Eselon II/Pejabat Eselon III yang menjadi hierarki kedua dalam susunan organisasi SKPD/UKPD yang bersangkutan.
- (3) Untuk rapat yang bersifat teknis, peserta rapat pada rapat yang dipimpin Gubernur hanya dapat diwakilkan kepada Pejabat Eselon II/Pejabat Eselon III yang menjadi hierarki kedua dalam susunan organisasi SKPD/UKPD yang bersangkutan atau Eselon IV/pegawai yang berkompeten di bidang teknis dimaksud.

Bagian Kedua

Rapat yang Dipimpin oleh Sekretaris Daerah

Pasal 95

- (1) Peserta rapat pada rapat yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah, sebaiknya tidak diwakilkan oleh Pejabat yang ditunjuk/disebut dalam undangan rapat.
- (2) Untuk urusan dinas yang lebih penting, peserta rapat pada rapat yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah hanya dapat diwakilkan kepada Pejabat Eselon III.
- (3) Untuk rapat yang bersifat teknis, peserta rapat pada rapat yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah hanya dapat diwakilkan kepada Pejabat Eselon III/Pejabat Eselon IV atau pegawai yang berkompeten di bidang teknis dimaksud.

Bagian Ketiga

Rapat yang Dipimpin oleh Asisten Sekretaris Daerah

Pasal 96

- (1) Peserta rapat pada rapat yang dipimpin oleh Asisten Sekretaris Daerah, sebaiknya tidak diwakilkan oleh Pejabat selain yang ditunjuk/disebut dalam undangan rapat.
- (2) Peserta rapat pada rapat yang dipimpin oleh Asisten Sekretaris Daerah, hanya dapat diwakilkan kepada Pejabat Eselon IV yang berkompeten dengan sebab Kepala SKPD/UKPD yang diundang dan Eselon III yang patut mewakili sedang melaksanakan tugas kedinasan lain atau tidak masuk kerja.
- (3) Untuk rapat yang bersifat teknis, peserta rapat pada rapat yang dipimpin oleh Asisten Sekretaris Daerah, hanya dapat diwakilkan kepada Pejabat Eselon III Pejabat Eselon IV atau pegawai yang berkompeten di bidang teknis dimaksud.

Bagian Keempat

Rapat yang Dipimpin oleh Walikota/Bupati,
Kepala SKPD dan Kepala Biro

Pasal 97

- (1) Peserta rapat pada rapat yang dipimpin oleh Walikota/Bupati, Kepala SKPD dan Kepala Biro hanya dapat diwakilkan kepada Pejabat yang paling rendah minimal Eselon IV atau Pejabat Fungsional Tertentu/Umum senior yang menguasai materi yang menjadi agenda rapat.
- (2) Penugasan mewakili rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan apabila Pejabat Eselon III atau Eselon IV yang patut mewakili sedang melaksanakan tugas kedinasan lain atau tidak masuk kantor.

Bagian Kelima

Rapat yang Dipimpin oleh Kepala UKPD

Pasal 98

- (1) Peserta rapat pada rapat yang dipimpin oleh Kepala UKPD dapat diwakilkan kepada paling rendah Pejabat Fungsional Tertentu/Umum senior yang menguasai materi yang menjadi agenda rapat.
- (2) Penugasan mewakili rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan apabila Eselon IV yang patut mewakili sedang melaksanakan tugas kedinasan lain atau tidak masuk kantor.

Bagian Keenam

Prinsip Penugasan Mewakili Peserta Rapat

Pasal 99

Setiap pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional tertentu/umum yang ditugaskan mewakili dalam rapat, harus berkompeten, berwenang dan bertanggung jawab untuk memberikan penjelasan, persetujuan dan keputusan dalam rapat.

Pasal 100

Setiap pejabat struktural yang diundang rapat tetapi berhalangan hadir harus melaporkan ketidakhadirannya kepada pimpinan rapat secara lisan atau tertulis sebelum rapat dimulai.

✓

Pasal 101

Penugasan pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional tertentu/umum untuk mewakili dalam rapat yang tidak sesuai dengan ketentuan Pasal 95 dan Pasal 96 tidak diperkenankan hadir dalam rapat.

Pasal 102

- (1) Tindak lanjut hasil rapat yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini, dapat dalam bentuk :
 - a. rencana kerja;
 - b. pelaksanaan koordinasi; dan
 - c. penyelesaian akhir/langsung.
- (2) Rencana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditindak lanjuti apabila hasil rapat paling sedikit membutuhkan mobilisasi sumber daya seperti keuangan, perlengkapan, sumber daya manusia dan waktu.
- (3) Pelaksanaan koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, ditindak lanjuti apabila hasil rapat paling sedikit membutuhkan penyelesaian bersama antar SKPD/UKPD terkait dan/atau instansi lain.
- (4) Penyelesaian akhir/langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, ditindak lanjuti apabila hasil rapat merupakan lingkup tugas dan fungsi SKPD/UKPD yang bersangkutan dan dapat dilaksanakan secara mandiri.

BAB X

ANGGARAN

Pasal 103

Anggaran yang diperlukan untuk pelaksanaan rapat yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran berjalan pada alokasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/UKPD yang bersangkutan.

BAB XI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 104

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya serta perintah Pimpinan setiap SKPD/UKPD dapat melaksanakan Rapat Kedinasan lain, di luar rapat yang telah diatur dalam Peraturan Gubernur ini sesuai kegiatan dan kebutuhan.

✓

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 105

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2012 tentang Rapat Kedinasan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 106

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 November 2016

Plt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 8 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH
KHUSUSIBUKOTA JAKARTA,

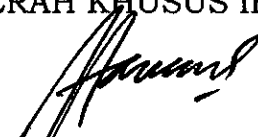
ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2016 NOMOR 72141

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



YAYAN YUHANA
NIP 196508241994032003