



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 287 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
  6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

**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. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disingkat Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Bupati adalah Bupati Kabupaten Administrasi.
9. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kabupaten Administrasi.
10. Dewan Kabupaten adalah Dewan Kabupaten Administrasi.
11. Sekretariat Kabupaten adalah Sekretariat Kabupaten Administrasi.
12. Sekretaris Kabupaten adalah Sekretaris Kabupaten Administrasi.
13. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Kabupaten.
14. Asisten Administrasi, Perekonomian dan Pembangunan adalah Asisten Administrasi, Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Kabupaten.
15. Suku Dinas adalah Suku Dinas di Kabupaten Administrasi.
16. Suku Badan adalah Suku Badan di Kabupaten Administrasi.
17. Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut Unit PTSP Kabupaten adalah Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Administrasi.

18. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut Satpol PP Kabupaten adalah Satuan Polisi Pamong Praja di Kabupaten Administrasi.
19. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Administrasi.
20. Kelurahan adalah Kelurahan di Kabupaten Administrasi.
21. Camat adalah Camat di Kabupaten Administrasi
22. Lurah adalah Lurah di Kabupaten Administrasi.
23. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Kabupaten Administrasi.
24. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja atau subordinat dari SKPD.
25. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintah atau diserahi tugas negara lainya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 2

- (1) Kabupaten Administrasi berkedudukan sebagai unsur pembantu Gubernur dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Bupati, Camat dan Lurah serta mengoordinasikan, memantau dan mengawasi operasional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah Kota Administrasi.
- (2) Kabupaten Administrasi dipimpin oleh seorang Bupati yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Wakil Bupati yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (4) Bupati dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah.

#### Pasal 3

- (1) Kabupaten Administrasi mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di wilayahnya, mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat di wilayahnya, membina kecamatan dan kelurahan serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Gubernur.

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

- (4) Sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi :
- a. sosial;
  - b. pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - c. kehutanan;
  - d. koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
  - e. perdagangan;
  - f. tenaga kerja;
  - g. kepemudaan dan olahraga;
  - h. transmigrasi;
  - i. kesehatan; dan
  - j. ketentraman dan ketertiban umum.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelimpahan tugas dan fungsi selain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Gubernur.

### 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, terdiri dari :
    1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
      - a) Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari :
        - 1) Subbagian Bina Pemerintahan;
        - 2) Subbagian Tata Praja; dan
        - 3) Subbagian Administrasi Pemerintahan.
      - b) Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian, terdiri dari :
        - 1) Subbagian Hukum;
        - 2) Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik; dan
        - 3) Subbagian Kepegawaian dan Korpri Kabupaten.

- c) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
    - 1) Subbagian Pendidikan dan Olahraga;
    - 2) Subbagian Kesehatan dan Pemberdayaan; dan
    - 3) Subbagian Sosial dan Mental Spiritual.
  - 2. Asisten Administrasi, Perekonomian dan Pembangunan, 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 dan Kehutanan.
    - d. Kecamatan, terdiri dari :
      - 1. Camat;
      - 2. Wakil Camat;
      - 3. Sekretariat Kecamatan, terdiri dari :
        - a) Subbagian Umum;
        - b) Subbagian Perencanaan dan Anggaran; dan
        - c) Subbagian Keuangan.
      - 4. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban;
      - 5. Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
      - 6. Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup.
      - 7. Kelurahan, terdiri dari :
        - a) Lurah;
        - b) Wakil Lurah;
        - c) Sekretariat Kelurahan;
        - d) Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban;
        - e) Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
        - f) Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup.
    - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Kabupaten Administrasi tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini

## Pasal 5

Perangkat SKPD di tingkat Kabupaten Administrasi terdiri dari:

- a. Inspektorat Pembantu Kabupaten Administrasi;
- b. Suku Dinas;
- c. Suku Badan;
- d. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi; dan
- e. Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Administrasi.

## 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, Kecamatan dan Kelurahan;
- d. mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat SKPD di tingkat Kabupaten Administrasi;
- e. mengoordinasikan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- f. melaksanakan pengendalian penanggulangan bencana;
- g. mengembangkan kerja sama dan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kabupaten Administrasi;
- h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan musyawarah pimpinan Kabupaten Administrasi; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kabupaten Administrasi.

## Bagian Ketiga

## Wakil Bupati

## Pasal 7

(1) Wakil Bupati mempunyai tugas :

- a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6;

- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati;
  - c. mewakili Bupati apabila berhalangan dalam melaksanakan tugasnya; dan
  - d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Bupati.
- (2) Wakil Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

#### Bagian Keempat

#### Sekretariat Kabupaten

#### Paragraf 1

#### Kedudukan, Tugas dan Fungsi

#### Pasal 8

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

#### Pasal 9

- (1) Sekretariat Kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan operasional, mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kabupaten administrasi serta melaksanakan tugas administrasi Kabupaten Administrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretariat Kabupaten menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi;
  - c. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi;
  - d. fasilitasi pemantauan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran perangkat SKPD di tingkat Kabupaten Administrasi;

- e. pemantauan, pengendalian dan evaluasi operasional tugas dan fungsi Perangkat Daerah di tingkat Kabupaten administrasi;
- f. pengoordinasian dan/atau perumusan kebijakan operasional penyelenggaraan tugas pemerintahan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kabupaten administrasi;
- g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi Dewan Kabupaten;
- h. pelaksanaan pembinaan Kecamatan dan Kelurahan;
- i. pelaksanaan monitoring, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi;
- j. pembinaan dan pengembangan pegawai aparatur sipil negara;
- k. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang;
- l. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- m. pengelolaan kearsipan, data, dan informasi;
- n. pelaksanaan publikasi kegiatan upacara dan pengaturan acara;
- o. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana;
- p. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas; dan
- q. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Kabupaten.

#### Paragraf 2

#### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 10

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Kabupaten dalam :
  - a. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi tata pemerintahan, hukum, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta kepegawaian 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 dan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran perangkat daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, Kecamatan dan Kelurahan;
  - d. memantau, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat di tingkat Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
  - e. melaksanakan fasilitasi pemantauan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran perangkat SKPD bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat di tingkat Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
  - f. melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bidang kepegawaian, kesatuan bangsa, politik, perpustakaan, kearsipan, keolahragaan dan kepemudaan;
  - g. memantau, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi dan membina Kecamatan serta 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 kepada Sekretaris Kota atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Perangkat SKPD bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat di tingkat Kabupaten Administrasi meliputi :
- a. Inspektur Pembantu Kabupaten Administrasi;
  - b. Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Administrasi;
  - c. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi;
  - d. Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Administrasi;
  - e. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi;
  - f. Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Administrasi;
  - g. Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi;
  - h. Suku Dinas Kesehatan Kabupaten Administrasi; dan
  - i. Suku Dinas Peremberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Kabupaten Administrasi.

#### Pasal 11

- (1) Bagian Tata Pemerintahan merupakan Unit Kerja Kabupaten Administrasi yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

- (2) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan operasional serta pengoordinasian, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan kependudukan dan pencatatan sipil, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan, pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, pembinaan Kecamatan dan Kelurahan, fasilitasi dan koordinasi pemerintahan umum, pengembangan wilayah dan pelaksanaan pembangunan Kantor Kecamatan dan Kelurahan termasuk rumah dinas Camat dan Lurah.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penghimpunan, penyiapan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan operasional administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
  - e. penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan gedung Kantor Kecamatan dan Kelurahan termasuk rumah dinas Camat dan Lurah;
  - f. pelaksanaan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah bidang pemerintahan tingkat Kabupaten Administrasi;
  - g. pelaksanaan kegiatan pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan oleh Kecamatan dan Kelurahan;
  - h. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
  - i. fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah tingkat wilayah Kabupaten Administrasi
  - j. fasilitasi kegiatan Dewan Kabupaten;
  - k. fasilitasi kegiatan asosiasi pemerintah Kabupaten;

- l. pelaksanaan koordinasi dan monitoring penerimaan Pajak Bumi dan BAngunan PerKotaan dan Pedesaan Kabupaten Administrasi;
- m. pelaksanaan, pengoordinasian dan fasilitasi tugas dan fungsi bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah Kabupaten Administrasi, kecuali pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinanbidang kesatuan bangsa dan politik;
- n. penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kabupaten Administrasi;
- o. pengoordinasian penyusunan rencana strategis Kabupaten Administrasi; dan
- b. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Tata Pemerintahan

#### Pasal 12

- (1) Subbagian Bina Pemerintahan merupakan satuan kerja Bagian Tata Pemerintahan yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan
- (2) Subbagian Bina Pemerintahan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
  - c. menghimpun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional pembinaan serta 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 koordinasi dan monitoring penerimaan PBB-P2 Kabupaten Administrasi;
  - g. melaksanakan kegiatan pembinaan lembaga musyawarah Kelurahan, Rukun Warga dan Rukun Tetangga;
  - h. menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bina Pemerintahan;
  - i. melaksanakan fasilitasi kegiatan Dewan Kabupaten;
  - j. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional pembinaan dan evaluasi Kecamatan dan Kelurahan
  - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Pemerintahan.

## Pasal 13

- (1) Subbagian Tata Praja merupakan satuan kerja Bagian Tata Pemerintahan yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan
- (2) Subbagian Tata Praja mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
  - d. melaksanakan dan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah tingkat wilayah Kabupaten Administrasi;
  - e. memfasilitasi kegiatan asosiasi pemerintah Kabupaten;
  - f. menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kabupaten Administrasi;
  - g. menghimpun, menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan operasional kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, kebakaran dan penyelamatan, ketenteraman dan ketertiban serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
  - h. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, kebakaran dan penyelamatan, ketenteraman dan ketertiban serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
  - i. melaksanakan kegiatan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan operasional kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, kebakaran dan penyelamatan, ketenteraman dan ketertiban serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
  - j. melaksanakan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Satpol PP Kabupaten Administrasi;
  - k. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, kebakaran dan penyelamatan, ketenteraman dan ketertiban serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur; dan
  - l. memfasilitasi penyelenggaraan pembinaan pemahaman ideologi negara dan pengembangan wawasan kebangsaan pada lingkup Kabupaten Administrasi;

- m. memfasilitasi penyelenggaraan tugas kewaspadaan pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- n. memfasilitasi penyelenggaraan pengembangan ketahanan ekonomi, seni, budaya, agama dan kemasyarakatan pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- o. memfasilitasi penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan politik dan demokrasi pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- p. memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum pada lingkup Kabupaten Administrasi; dan
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Praja.

#### Pasal 14

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan merupakan satuan kerja Bagian Tata Pemerintahan yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (2) Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan profil wilayah, tipologi, monografi, toponomi dan batas Kabupaten Administrasi, 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;
- l. menyiapkan bahan laporan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
- m. mengoordinasikan dan menyusun rencana strategis Kabupaten Administrasi;
- n. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bagian Tata Pemerintahan;
- o. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Tata Pemerintahan; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Pemerintahan.

#### Pasal 15

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

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

#### Pasal 16

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

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

#### Pasal 17

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

- (2) Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menghimpun, menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan operasional prosedur, metode dan lingkungan kerja serta penataan ruang Kantor;
  - d. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional prosedur, metode dan lingkungan kerja, penataan ruang Kantor
  - e. melaksanakan kegiatan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional prosedur, metode dan lingkungan kerja, penataan ruang Kantor;
  - f. menghimpun bahan dan menyusun laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Administrasi;
  - g. mengelola perpustakaan kedinasan Kabupaten Administrasi;
  - h. Mengoordinasikan penyusunan dan pelaporan Key Performance Indicator Kabupaten Administrasi;
  - i. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur Kabupaten Administrasi;
  - j. melaksanakan kegiatan penataan ruang Kantor Kabupaten Administrasi;
  - k. melaksanakan kegiatan bimbingan, konsultasi dan pendampingan teknis penerapan prosedur, metode dan lingkungan kerja pada Kabupaten Administrasi;
  - l. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional prosedur, metode dan lingkungan kerja, penataan ruang Kantor;
  - m. menghimpun, menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan operasional pelayanan publik;
  - n. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional pelayanan publik;
  - o. melaksanakan kegiatan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional pelayanan publik;
  - p. melaksanakan bimbingan, konsultasi dan pendampingan terhadap pelaksanaan pelayanan publik;
  - q. melaksanakan bimbingan dan konsultasi teknis pelayanan terhadap pegawai pelaksana pelayanan publik;
  - r. melaporkan kegiatan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu Kabupaten Administrasi;

- s. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional pelayanan publik;
- t. menghimpun dan mengelola pengaduan masyarakat untuk dikoordinasikan dari berbagai media informasi;
- u. mengoordinasikan tindak lanjut hasil rapat pimpinan Gubernur;
- v. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik.

#### Pasal 18

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

- k. menghimpun, mengolah, menyajikan, memelihara dan melaporkan data, informasi dan dokumen kepegawaian pegawai termasuk Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai Kabupaten Administrasi;
- l. melaksanakan kegiatan koordinasi administrasi kepegawaian di wilayah Kabupaten Administrasi dengan BKD;
- m. melaksanakan penyiapan, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
- n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penerapan kode etik, budaya kerja dan etos kerja pegawai;
- o. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerja sama kesekretariatan Dewan Pengurus KORPRI lingkup Kabupaten Administrasi;
- p. penyelenggaraan kegiatan pembinaan seni, budaya, Anggota KORPRI lingkup Kabupaten Administrasi;
- q. penyelenggaraan kegiatan usaha dan bantuan sosial Anggota KORPRI lingkup Kabupaten Administrasi;
- r. pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi;
- s. pengelolaan data dan informasi pensiunan Anggota KORPRI lingkup Kabupaten Administrasi;
- t. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian Kabupaten.

#### Pasal 19

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat merupakan Unit Kerja Kabupaten Administrasi yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;

- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
- c. penghimpunan, penyiapan dan penyusunan bahan 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 pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi 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 pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat SKPD di tingkat Kabupaten Administrasi bidang kesejahteraan rakyat;
- f. pelaksanaan, pengoordinasian dan fasilitasi sebagian tugas dan fungsi Suku Dinas Pendidikan, Suku Dinas Kesehatan, Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Kabupaten Administrasi;
- g. pelaksanaan kegiatan koordinasi, pembinaan dan pengembangan mental spiritual Kabupaten Administrasi;
- h. pelaksanaan fasilitasi lembaga mental spiritual; dan
- i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 20

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

#### Pasal 21

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

- d. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional kesehatan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana Kabupaten Administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kesehatan dan Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Kabupaten Administrasi;
- f. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional kesehatan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana Kabupaten Administrasi;
- g. melaksanakan koordinasi penanggulangan permasalahan perempuan dan anak;
- h. melaksanakan koordinasi penanggulangan kejadian luar biasa; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kesehatan dan Pemberdayaan.

#### Pasal 22

- (1) Subbagian Sosial dan Mental Spiritual merupakan satuan kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Sosial dan Mental Spiritual mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menghimpun, menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan operasional 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 Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- h. melaksanakan pemberdayaan sosial individu, keluarga, masyarakat, lembaga kesejahteraan sosial dan fakir miskin;
- i. melaksanakan pengembangan penyelenggaraan 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 Sarana Krida Karang Taruna (SKKT), gudang logistik, Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) dan prasarana dan sarana pelayanan sosial dan mental spiritual;
- q. memfasilitasi dan merekomendasikan pemanfaatan dana tanggung jawab sosial dan lingkungan dunia usaha perusahaan yang beroperasi di wilayah Kabupaten Administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku diperusahaan tersebut;
- r. 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;
- s. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan aktivitas keagamaan masyarakat dan lembaga keagamaan Kabupaten Administrasi;
- t. memantau dan menginventarisasi serta melaksanakan pemberian bantuan untuk tempat ibadah di wilayah Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Administrasi;
- u. melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap para pengurus masjid dan musholla serta qori/qori'ah Kabupaten Administrasi;
- v. melaksanakan kegiatan koordinasi dalam rangka pembentukan forum komunikasi umat beragama Kabupaten Administrasi;
- w. melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi distribusi beras bagi kelompok rumah tangga sasaran dan program bantuan sosial lainnya;

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

### Paragraf 3

Asisten Administrasi, Perekonomian dan Pembangunan

### Pasal 23

- (1) Asisten Administrasi, Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Kabupaten dalam :
- a. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi bagian perekonomian dan pembangunan Kabupaten Administrasi;
  - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, energi, pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, pariwisata, kebudayaan, tenaga kerja, transmigrasi, bina marga, tata air, perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, kehutanan, pertamanan, pemakaman, lingkungan hidup, kebersihan dan perhubungan.
  - c. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran dan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran perangkat daerah bidang perekonomian dan bidang pembangunan tingkat Kabupaten administrasi;
  - d. memantau, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah bidang perekonomian dan bidang pembangunan tingkat Kabupaten administrasi;
  - e. mengoordinasikan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembangunan di wilayah Kabupaten Administrasi;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang serta pengawasan dan penertiban bangunan; dan
  - g. melaksanakan pengoordinasian penagihan atas kewajiban pengembang yang tertuang dalam Surat Izin Penunjukan Penggunaan Tanah (SIPPT)/Surat Izin Pemanfaatan Ruang berkoordinasi dengan SKPD/UKPD yang melaksanakan urusan penunjang bidang aset.
  - h. memfasilitasi pemantauan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran perangkat SKPD bidang perekonomian dan pembangunan pada Kabupaten Administrasi.

- i. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi;
  - j. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi; dan
  - k. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan Kabupaten Administrasi).
- (2) Asisten Administrasi, Perekonomian dan Pembangunan menyampaikan laporan kepada Sekretaris Kabupaten atas pelaksanaan tugas sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Perangkat SKPD bidang Perekonomian dan Pembangunan meliputi :
- a. Suku Dinas Perindustrian dan Energi Kabupaten Administrasi;
  - b. Suku Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian Kabupaten Administrasi;
  - c. Suku Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Administrasi;
  - d. Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi;
  - e. Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten Administrasi;
  - f. Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Administrasi;
  - g. Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
  - h. Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi; dan
  - i. Suku Badan Pengelola Aset Daerah Kabupaten Administrasi.

#### Pasal 24

- (1) Bagian Umum dan Protokol merupakan Unit Kerja Kabupaten Administrasi yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi, Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Kabupaten Administrasi.
- (2) Bagian Umum dan Protokol mempunyai tugas pelaksanaan pengelolaan fisik aset, ketatausahaan, kerumahtanggaan dan keprotokolan Kabupaten Administrasi serta pengamanan Kantor Pemerintahan Kabupaten Administrasi dan rumah dinas Bupati, perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Kantor Kabupaten Administrasi termasuk rumah dinas Bupati.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum dan Protokol mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;

- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan antara lain penerimaan, pencatatan, pentaklilan, pengetikan, penomoran dan pendistribusian naskah dinas;
- d. pengelolaan kearsipan meliputi penyimpanan, pemeliharaan, penelusuran dan penghapusan arsip;
- e. pengelolaan informasi dan dokumentasi Kabupaten Administrasi;
- f. pelaksanaan kegiatan pembinaan ketatausahaan terhadap unit kerja di wilayah Kabupaten Administrasi berkoordinasi dengan SKPD/UKPD terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan pengadaan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan/peralatan/inventaris kerja/Kantor;
- h. penyusunan perencanaan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan gedung kantor Kabupaten Administrasi termasuk rumah dinas Bupati;
- i. pelaksanaan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan gedung kantor Kabupaten Administrasi termasuk rumah dinas Bupati;
- j. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan/peralatan/inventaris kerja/Kantor termasuk gedung, rumah dinas dan kendaraan dinas;
- k. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan, ketertiban dan kenyamanan kantor Kabupaten Administrasi termasuk rumah dinas Bupati;
- l. pelaksanaan koordinasi penghapusan barang;
- m. penyerahan pencatatan pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan perawatan perlengkapan, peralatan/inventaris kerja/kantor kepada Bagian Keuangan untuk dibukukan;
- n. pelaksanaan kegiatan pelayanan tamu Kabupaten Administrasi;
- o. pelaksanaan kegiatan penjamuan tamu Bupati;
- p. pelaksanaan pengurusan perjalanan Dinas Bupati/Wakil Bupati;
- q. pelaksanaan koordinasi pengaturan acara pimpinan Kabupaten Administrasi;
- r. fasilitasi penyelenggaraan acara Kabupaten Administrasi;
- s. pengelolaan pengamanan dalam Kompleks Kantor Bupati;

- t. penghimpunan, analisis dan pengajuan kebutuhan/penghapusan peralatan/inventaris Kabupaten Administrasi; dan
- u. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol.

#### Pasal 25

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

#### Pasal 26

- (1) Subbagian Rumah Tangga merupakan Satuan Kerja Bagian Umum dan Protokol yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol.

## (2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. 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. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan/peralatan/inventaris Kantor termasuk gedung, rumah dinas Bupati dan kendaraan dinas;
- f. menyusun perencanaan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan gedung kantor Kabupaten Administrasi termasuk rumah dinas Bupati;
- g. melaksanakan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan gedung kantor Kabupaten Administrasi termasuk rumah dinas Bupati;
- h. melaksanakan kegiatan pemeliharaan, kebersihan, keindahan, keamanan, ketertiban dan kenyamanan Kantor Kabupaten Administrasi termasuk rumah dinas Bupati;
- i. melaksanakan pengelolaan pengamanan dalam Kompleks Kantor Bupati;
- j. melaksanakan koordinasi, inventarisasi/pendataan dan penghapusan barang Kabupaten Administrasi;
- k. menyampaikan pencatatan pengadaan/pembangunan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan perawatan serta inventarisasi/pendataan perlengkapan/peralatan/inventaris kepada Bagian Keuangan untuk dibukukan; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga.

## Pasal 27

(1) Subbagian Protokol merupakan Satuan Kerja Bagian Umum dan Protokol yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol.

## (2) Subbagian Protokol mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. 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. mempersiapkan prasarana dan sarana acara, pelayanan dan penjamuan tamu pimpinan Kabupaten Administrasi; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Protokol

#### Pasal 28

- (1) Bagian Keuangan merupakan Unit Kerja Kabupaten Administrasi yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi, Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan Kabupaten Administrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi;
  - d. pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi;
  - e. pelaksanaan penatausahaan keuangan Kabupaten Administrasi;
  - f. pemrosesan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);

- g. penelitian dan pemrosesan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- h. penelitian/pengujian kelengkapan persyaratan tagihan belanja Kabupaten Administrasi;
- i. penghimpunan dan penyusunan bahan pertanggungjawaban keuangan Kabupaten Administrasi;
- j. penghimpunan bahan dan penyusunan laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan) Kabupaten Administrasi;
- k. pelaksanaan evaluasi nilai dan manfaat aset Kabupaten Administrasi;
- l. pembukuan dan penyusunan akuntansi aset Kabupaten Administrasi;
- m. penelitian/pengujian surat pertanggungjawaban keuangan Kabupaten Administrasi;
- n. penghimpunan bahan dan penyusunan laporan kinerja Kabupaten Administrasi;
- o. pengelolaan teknologi informasi keuangan Kabupaten Administrasi;
- p. penyimpanan, pemeliharaan dan panyajian dokumen pertanggungjawaban keuangan Kabupaten Administrasi; dan
- q. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Keuangan.

#### Pasal 29

- (1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran merupakan Satuan Kerja Bagian Keuangan yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya
  - c. menghimpun bahan dan menyusun rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi;
  - d. melaksanakan kegiatan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi;
  - e. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja Kabupaten Administrasi;
  - f. menyiapkan bahan dan memberikan bimbingan dan konsultasi penyusunan rencana kerja dan anggaran,

- dokumen pelaksanaan anggaran dan laporan kinerja terhadap Unit Kerja Kabupaten Administrasi;
- g. melaksanakan kegiatan pengelolaan teknologi informasi keuangan Kabupaten Administrasi;
  - h. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bagian Keuangan;
  - i. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Keuangan; dan
  - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran.

### Pasal 30

- (1) Subbagian Tata Usaha Keuangan merupakan Satuan Kerja Bagian Keuangan yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Subbagian Tata Usaha Keuangan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan Kabupaten Administrasi;
  - d. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan Kabupaten Administrasi;
  - e. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan) Kabupaten Administrasi;
  - f. melaksanakan evaluasi nilai dan manfaat aset Kabupaten Administrasi;
  - g. membukukan dan menyusun akuntansi aset Kabupaten Administrasi;
  - h. melaksanakan penelitian/pengujian dan pengesahan pertanggung-jawaban keuangan Kabupaten Administrasi;
  - i. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan) terhadap Unit Kerja Kabupaten Administrasi;
  - j. menyimpan, memelihara dan menyajikan dokumen pertanggungjawaban keuangan Kabupaten Administrasi;
  - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Keuangan.

## Pasal 31

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

## Pasal 32

- (1) Bagian Perekonomian dan Pembangunan merupakan Unit Kerja Kabupaten Administrasi yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi, Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) 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.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penghimpunan, penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan operasional bidang perindustrian dan energi, kelautan, pertanian dan ketahanan pangan, kepariwisataan dan kebudayaan, perhubungan, sumber daya air, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, cipta karya, tata ruang dan pertanahan, kebersihan, pengelolaan lingkungan hidup, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan, tenaga kerja dan transmigrasi, bina marga serta kehutanan pertamanan dan pemakaman;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional perindustrian dan energi, kelautan, pertanian dan ketahanan pangan, kepariwisataan dan kebudayaan, perhubungan, sumber daya air, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, cipta karya, tata ruang dan pertanahan, kebersihan, pengelolaan lingkungan hidup, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan, tenaga kerja dan transmigrasi, bina marga serta kehutanan, pertamanan dan pemakaman Kabupaten Administrasi;
  - e. pelaksanaan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Perindustrian dan Energi, Suku Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian, Suku Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Suku Dinas Perhubungan, Suku Dinas Sumber Daya Air, Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan dan Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi;
  - f. pelaksanaan tugas dan fungsi bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perdagangan, tenaga kerja, transmigrasi, bina marga, pertamanan dan pemakaman lingkup Kabupaten Administrasi; dan
  - g. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perekonomian dan Pembangunan.

### Pasal 33

- (1) Subbagian Perekonomian merupakan Satuan Kerja Bagian Perekonomian dan Pembangunan yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan.

## (2) 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 serta tenaga kerja dan transmigrasi Kabupaten Administrasi;
- d. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional perindustrian dan energi, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan, kepariwisataan dan kebudayaan, usaha perhubungan serta tenaga kerja dan transmigrasi Kabupaten Administrasi;
- e. 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 serta tenaga kerja dan transmigrasi Kabupaten Administrasi;
- f. melaksanakan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Perindustrian dan Energi, Suku Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi;
- g. melaksanakan koordinasi dan pemantauan dalam rangka pelaksanaan promosi potensi Kabupaten Administrasi dan ketahanan pangan Kabupaten Administrasi;
- h. melaksanakan stimulan penyelenggaraan pasar murah;
- i. melaksanakan upaya perlindungan terhadap usaha koperasi, usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah;
- j. melaksanakan kegiatan pengembangan usaha koperasi, usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah, dan usaha perdagangan;
- k. 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;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian usaha koperasi, usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah, dan usaha perdagangan;

- m. menghimpun, mengolah, memelihara menyajikan, mengembangkan, dan memanfaatkan data dan informasi perkoperasian, usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah, dan usaha, perdagangan;
- n. melaksanakan peningkatan keterampilan tenaga kerja dan fasilitasi produktivitas pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- o. melaksanakan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan perluasan kerja, penyaluran dan penempatan tenaga kerja;
- p. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan syarat kerja;
- q. melaksanakan bimbingan, konsultasi dan pemantauan pengupahan dan kesejahteraan pekerja;
- r. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan usaha pengadaan dan penyaluran pramuwisma;
- s. melaksanakan pengawasan praktek psikologi perorangan;
- t. melaksanakan pembinaan dan pengerahan transmigrasi;
- u. melaksanakan fasilitas/kegiatan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian; dan
- v. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perekonomian.

#### Pasal 34

- (1) Subbagian Pembangunan merupakan Satuan Kerja Bagian Perekonomian dan Pembangunan yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Subbagian Pembangunan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menghimpun, menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan operasional bina marga, tata air, penataan ruang, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman Kabupaten Administrasi;
  - d. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional bina marga, tata air, penataan ruang, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman Kabupaten Administrasi;

- e. menghimpun, mengolah, menyajikan, dan melaporkan data, informasi pelaksanaan kebijakan operasional bina marga, tata air, penataan ruang, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman Kabupaten Administrasi;
- f. melaksanakan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Sumber Daya Air, Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi;
- g. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, pemanfaatan dan evaluasi kebijakan operasional pengendalian dan pemantauan pembangunan dan pemanfaatan ruang dan fasilitas sosial serta fasilitas umum;
- h. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional pengendalian dan pemantauan pembangunan dan pemanfaatan fasilitas sosial serta fasilitas umum;
- i. melaksanakan pembinaan di bidang pengendalian dan pemantauan pembangunan dan pemanfaatan fasilitas sosial serta fasilitas umum;
- j. mengoordinasikan dan/atau memfasilitasi kegiatan pengadaan tanah di wilayah Kabupaten Administrasi;
- k. melaksanakan pembinaan kegiatan pekerjaan jalan dan jembatan di Kabupaten;
- l. melaksanakan, pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran kegiatan pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan termasuk yang dilaksanakan oleh pihak lain;
- m. melaksanakan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pembangunan di wilayah Kabupaten Administrasi;
- n. melaksanakan kegiatan koordinasi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pembangunan.

#### Pasal 35

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

- c. menghimpun, menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan operasional kelautan, pertanian, peternakan, perikanan dan sumber daya kelautan Kabupaten Administrasi;
- d. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional kelautan, pertanian, peternakan, perikanan, lingkungan hidup dan kebersihan Kabupaten Administrasi;
- e. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data, informasi pelaksanaan kebijakan operasional kelautan, pertanian, peternakan, perikanan, lingkungan hidup dan kebersihan Kabupaten Administrasi;
- f. melaksanakan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian dan Suku Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
- g. melaksanakan, koodinasi dan fasilitasi kegiatan tugas pemerintahan yang berhubungan dengan sumber daya kelautan yang tidak masuk dalam tugas dan fungsi Suku Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian;
- h. melaksanakan penyusunan, penyajian data potensi dan statistik Kehutanan tingkat Kabupaten Administrasi;
- i. melaksanakan pembangunan dan pengembangan Ruang Terbuka Hijau (RTH) kehutanan;
- j. melaksanakan pemberdayaan pemanfaatan hutan kepada masyarakat
- k. pelaksanaan pengawasan kehutanan pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- l. pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data dan informasi pertamanan serta pemakaman pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- m. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan peran masyarakat dalam pertamanan dan pemakaman;
- n. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
- o. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Perekonomian dan Pembangunan; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kelautan dan Kehutanan.

### Bagian Ketiga

#### Kecamatan

#### Paragraf 1

#### Kedudukan, Tugas dan Fungsi

#### Pasal 36

- (1) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

- (2) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a) memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan
  - b) melaksanakan tugas pemerintahan umum (meliputi pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional, pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa, penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila, pelaksanaan semua urusan pemerintahan yang bukan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal);
  - c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Kecamatan, Seksi Kecamatan, Puskesmas Kecamatan, Seksi/Sektor Kecamatan, Unit PTSP Kecamatan, Satpol PP Kecamatan, Satuan kerja Dinas/Badan lain di wilayah Kecamatan dan Kelurahan;
  - d) melaksanakan, pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
  - e) melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan;
  - f) memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Kecamatan;
  - g) melaksanakan koordinasi dengan unsur forum koordinasi pimpinan Kecamatan;
  - h) melaksanakan pembinaan organisasi dan lembaga kemasyarakatan di wilayah Kecamatan; dan
  - i) melaporkan, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan.
- (3) Dalam kedudukannya sebagai pimpinan wilayah Kecamatan, Camat mempunyai kewenangan mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan operasional tugas dan fungsi seluruh perangkat SKPD/UKPD yang ada di wilayah Kecamatan.
- (4) Camat dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Wakil Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kecamatan dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Kabupaten.

#### Pasal 37

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

## Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Kecamatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi;
- c. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- d. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- f. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- h. pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan;
- i. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Kelurahan;
- j. pengoordinasian, pengendalian dan evaluasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja anggaran Satuan Kerja sektor dan Kelurahan di wilayah Kecamatan;
- k. pengoordinasian, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan operasional tugas Satuan Kerja sektor dan Kelurahan di wilayah Kecamatan;
- l. penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana umum;
- m. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Kecamatan;
- n. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang Kecamatan;
- o. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kecamatan;
- p. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Kecamatan; dan
- q. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan.

## Paragraf 2

## Sekretariat Kecamatan

## Pasal 39

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan yang berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas :

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

- r. pelaporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi Sekretariat Kecamatan.

#### Pasal 40

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

- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas :

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

#### Pasal 41

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

(2) Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas :

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

#### Pasal 42

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

(2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

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

- e. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan Kecamatan;
- f. melakukan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset Kecamatan;
- g. mencatat, membukukan dan menyusun akuntansi aset Kecamatan;
- h. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan terhadap Seksi Kecamatan;
- i. mengoordinasikan tugas Bendahara;
- j. menerima, meneliti dan memproses penerbitan/pencetakan surat perintah membayar;
- k. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Sekretariat Kecamatan; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan

### Paragraf 3

#### Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban

### Pasal 43

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis, dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menghimpun, mengolah, menyajikan, memelihara, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi pemerintahan di wilayah Kecamatan;
  - d. melaksanakan kegiatan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di Kelurahan;
  - e. melaksanakan kegiatan pembinaan lembaga kemasyarakatan di wilayah Kecamatan;
  - f. melaksanakan kegiatan fasilitasi koordinasi forum koordinasi pimpinan Kecamatan;
  - g. melaksanakan kegiatan pembinaan Lembaga Musyawarah Kelurahan (LMK);
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta pembinaan kesatuan bangsa dan politik lingkup Kecamatan;

- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi pertanahan;
- j. memfasilitasi penyelesaian masalah/konflik warga;
- k. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pemungutan pajak daerah;
- l. menghimpun bahan dan menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan;
- m. menyusun, menyajikan dan memanfaatkan peta situasi ketenteraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan upaya pemeliharaan ketenteraman, ketertiban dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur di wilayah Kecamatan
- o. melaksanakan kegiatan, pembinaan dan koordinasi perlindungan masyarakat;
- p. mengupayakan penyelesaian gangguan sosial di wilayah Kecamatan;
- q. melaksanakan kegiatan atau pengendalian lalu lintas orang ditempat-tempat tertentu dalam rangka ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- r. memberikan bantuan terhadap penanggulangan bencana di wilayah Kelurahan oleh Kelurahan dalam 1 (satu) kali 24 (dua puluh empat) jam;
- s. melakukan penjagaan di tempat-tempat tertentu yang strategis/ penting/urgen dalam rangka ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- t. melaksanakan kegiatan pengendalian masyarakat pada acara/kegiatan tertentu dalam rangka ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- u. melaksanakan deteksi dini terhadap potensi dan penyelesaian gangguan sosial;
- v. melaksanakan kegiatan penertiban terhadap gangguan ketenteraman dan ketertiban umum serta pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur di wilayah Kecamatan; dan
- w. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban

#### Paragraf 4

#### Seksi Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 44

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

(2) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis, dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan pengendalian kegiatan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan sosial, kesehatan dan pendidikan yang dilaksanakan oleh Kelurahan;
- d. memfasilitasi, memberikan bimbingan dan konsultasi terhadap Kelurahan mengenai pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan sosial, kesehatan dan pendidikan;
- e. menghimpun data dan informasi mengenai perekonomian dan kesehatan masyarakat Kelurahan untuk diolah, disajikan, dipelihara, dikembangkan dan dimanfaatkan sebagai data dan informasi kesehatan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- f. melakukan pemantauan, pendataan dan melaporkan secara berkala dan sewaktu-waktu mengenai kemungkinan adanya permasalahan kesejahteraan sosial antara lain anak terlantar, anak putus sekolah, perdagangan orang/anak, kekerasan dalam rumah tangga, eksploitasi anak, pekerja anak, anak jalanan dan pekerja seks komersil di wilayah Kecamatan yang bersangkutan;
- g. menyusun, memelihara dan menyajikan data dan informasi kondisi dan permasalahan kesejahteraan sosial di wilayah Kecamatan;
- h. memberikan kemudahan kepada masyarakat dan swasta untuk berpartisipasi dalam pencegahan dan penanggulangan masalah kesehatan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- i. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja pembinaan dan pengembangan kesehatan masyarakat untuk lingkup wilayah Kecamatan;
- j. melaksanakan pengendalian terhadap kegiatan pembinaan dan pengembangan kesehatan masyarakat oleh Kelurahan;
- k. melaksanakan kegiatan awal surveilans/investigasi kasus penyakit menular di wilayah Kecamatan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja SKPD di wilayah Kecamatan sesuai lingkup tugasnya;
- m. memfasilitasi, memantau, mengendalikan dan evaluasi kegiatan SKPD/UKPD yang lingkup tugas dan fungsinya di bidang kesejahteraan masyarakat seperti pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana dalam melaksanakan kegiatan di wilayah Kecamatan; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat

## Paragraf 5

## Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup

## Pasal 45

- (1) Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis, dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan pengendalian kegiatan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan perekonomian, yang dilaksanakan oleh Kelurahan;
  - d. mengoordinasikan, mengendalikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan perekonomian masyarakat Kecamatan yang dilaksanakan oleh SKPD/UKPD atau pihak terkait lainnya pada lingkup wilayah Kecamatan;
  - e. memfasilitasi, memberikan bimbingan dan konsultasi terhadap Kelurahan mengenai pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan perekonomian,;
  - f. mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait baik pemerintah maupun swasta dalam rangka pengembangan perekonomian masyarakat Kecamatan khususnya masyarakat berpenghasilan rendah;
  - g. menghimpun data dan informasi mengenai perekonomian Kelurahan untuk diolah, disajikan, dipelihara, dikembangkan dan dimanfaatkan sebagai data dan informasi perekonomian masyarakat di wilayah Kecamatan;
  - h. memberikan pelayanan informasi perekonomian tingkat Kecamatan kepada yang membutuhkan;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja SKPD di wilayah Kecamatan sesuai lingkup tugasnya;
  - j. mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penanganan prasarana dan sarana umum di tingkat Kelurahan;
  - k. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung Kecamatan dan peralatan kerja kantor Kecamatan.
  - l. melaksanakan dan mengoordinasikan rapat musyawarah rencana pembangunan wilayah Kecamatan;

- m. melaksanakan monitoring berkala dan rutin terhadap kondisi dan kelaikan prasarana dan sarana umum dalam lingkungan wilayah Kecamatan;
- n. membantu mengamankan, memantau dan menginformasikan aset-aset pemerintah di Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya dan berkoordinasi dengan BPKD;
- o. menghimpun data dan informasi mengenai kebersihan Kelurahan untuk diolah, disajikan, diperlihara dan dimanfaatkan sebagai data informasi kebersihan wilayah Kecamatan;
- p. memberikan dukungan, fasilitasi dan bantuan terhadap Kelurahan dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan kebersihan dan lingkungan hidup serta permukiman;
- q. memberikan kemudahan kepada masyarakat dan swasta untuk berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan kebersihan dan lingkungan hidup di wilayah Kecamatan;
- r. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja pemeliharaan dan pengelolaan kebersihan dan lingkungan hidup untuk lingkup wilayah kecamatan;
- s. melaksanakan pengendalian terhadap kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan kebersihan dan lingkungan hidup oleh perangkat Dinas Kebersihan di Kecamatan dan oleh Kelurahan;
- t. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja SKPD di lingkup Kecamatan sesuai lingkup tugasnya;
- u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengangkutan sampah dari tempat penampungan sementara oleh Seksi Dinas Kebersihan Kecamatan;
- v. melakukan pemantauan dan pelaporan secara berkala dan rutin mengenai keadaan kebersihan permukiman dan kondisi lingkungan hidup wilayah Kecamatan;
- w. melaksanakan kegiatan penyuluhan, sosialisasi dan lomba kebersihan tingkat Kecamatan;
- x. menerima dan meneruskan laporan kerusakan dan pencemaran lingkungan yang sudah dan/atau berpotensi mengganggu kesehatan masyarakat dan lingkungan hidup yang diterima dari Kelurahan ke Bupati/Bupati dan/atau SKPD terkait;
- y. melaksanakan pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan pada lingkup Kabupaten;
- z. melaksanakan pemrograman dan penganggaran pemeliharaan jalan dan jembatan;
- aa. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan jalan dan jembatan;

- ab. melaksanakan pengembangan peran serta masyarakat dan dunia usaha dalam pemeliharaan jalan dan jembatan;
- ac. penyusunan rencana pengembangan, pembangunan, pemeliharaan, perawatan taman dan pemakaman pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
- ad. pelaksanaan pengembangan, pembangunan, penataan, pemeliharaan, perawatan dan pengawasan taman, jalur hijau, sarana keindahan dan pemakaman pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
- ae. pelaksanaan perawatan dan pengurusan jenazah, angkutan jenazah, pemakaman jenazah dan penggalan dan pemindahan kerangka jenazah;
- af. pelaksanaan pelayanan pemakaman jenazah termasuk jenazah orang terlantar dan jenazah orang miskin;
- ag. pemeliharaan dan penataan prasarana dan sarana pemakaman;
- ah. pelaksanaan pengawasan dan penertiban terhadap pelayanan pemakaman, prasarana dan sarana pemakaman;
- ai. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan terhadap masyarakat yang menyelenggarakan usaha atau kegiatan di bidang pelayanan pemakaman;
- aj. pemanfaatan dan pengendalian prasarana dan sarana taman, jalur hijau, sarana keindahan kota dan taman pemakaman umum; dan
- ak. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan Tugas Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

#### Paragraf 6

#### Kelurahan

#### Pasal 46

- (1) Kelurahan dipimpin oleh Lurah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a) memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan;
  - b) mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat Kelurahan dan Seksi;
  - c) melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD, UKPD dan/ atau instansi pemerintah pusat/swasta terkait, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan;
  - d) memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Kelurahan;
  - e) melaksanakan koordinasi dengan unsur Forum Koordinasi Pimpinan Kelurahan;

- f) melaksanakan pembinaan organisasi kemasyarakatan di wilayah Kelurahan; dan
  - g) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan.
- (3) Dalam kedudukannya sebagai pimpinan wilayah Kelurahan, Lurah mempunyai kewenangan mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan operasional tugas dan fungsi seluruh perangkat SKPD/UKPD yang ada di wilayah Kelurahan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Lurah dapat dibantu oleh seorang Wakil Lurah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah

#### Pasal 47

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

- r. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kelurahan;
- s. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Kelurahan; dan
- t. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan

Pasal 48

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

## Pasal 49

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. memfasilitasi, memberikan bimbingan dan konsultasi teknis lembaga kemasyarakatan termasuk Rukun Tetangga dan Rukun Warga;
  - d. melaksanakan kegiatan fasilitasi, koordinasi dan kemitraan dengan Lembaga Musyawarah Kelurahan;
  - e. mengoordinasikan dan melaksanakan upaya kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
  - f. menyusun, menyajikan dan memanfaatkan peta situasi ketenteraman dan ketertiban masyarakat umum wilayah Kelurahan;
  - g. melaksanakan penanganan bencana dalam kurun waktu 1 (satu) kali dalam 24 (dua puluh empat) jam;
  - h. melaksanakan kegiatan deteksi dini terhadap potensi dan penyelesaian gangguan sosial di wilayah Kelurahan;
  - i. melaksanakan kegiatan patroli pemantauan situasi dan kondisi ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kelurahan;
  - j. melaksanakan fasilitasi, bimbingan dan konsultasi terhadap masyarakat Kelurahan;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan Unit PTSP Kelurahan dan Satpel Dukcapil Kelurahan;
  - l. melaksanakan fasilitasi, bimbingan, konsultasi dan pengembangan persatuan dan kesatuan bangsa;
  - m. melaksanakan pelayanan umum dan administrasi pertanahan;
  - n. memantau dan melaporkan penggunaan rumah kost dan rumah kontrakan; dan
  - o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban.

## Pasal 50

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

## (2) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. memberikan fasilitasi, bimbingan dan konsultasi pengembangan kegiatan sosial kemasyarakatan, kesetiakawanan sosial, peduli sesama, gotong royong dan mental spiritual;
- d. menyusun, memelihara dan menyajikan data dan informasi kondisi dan permasalahan kesejahteraan sosial di wilayah Kelurahan;
- e. memfasilitasi dan membantu SKPD/UKPD yang lingkup tugas dan fungsinya di bidang kesejahteraan masyarakat seperti pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana dalam melaksanakan kegiatan di wilayah Kelurahan;
- f. mengoordinasikan penggerakan masyarakat dalam melaksanakan kegiatan pemberantasan sarang dan jentik nyamuk di wilayah Kelurahan;
- g. menyusun, menyajikan dan memanfaatkan data dan informasi Kesehatan Masyarakat di wilayah Kelurahan;
- h. memantau dan melaporkan potensi dan/atau terjadi kejadian yang luar biasa di bidang kesehatan di wilayah Kelurahan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Puskesmas Kelurahan dan petugas Keluarga Berencana di Kelurahan;
- j. mengoordinasikan penggerakan masyarakat dalam melaksanakan kegiatan Pos Pelayanan Terpadu Kesehatan;
- k. melaksanakan kegiatan pendataan permasalahan kesehatan masyarakat seperti gizi buruk, penyakit menular dan penyakit endemik;
- l. fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengembangan kesehatan masyarakat dan lingkungan Kelurahan, seperti Rukun Warga siaga, pos kesehatan warga, gerakan kesehatan warga, gerakan peduli lingkungan, gerakan sayang ibu dan balita, gerakan anti narkoba dan tanaman obat;
- m. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam bentuk kegiatan fisik dan sosial;
- n. fasilitasi pelaksanaan surveilans/investigasi kasus penyakit menular; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat.

## Pasal 51

- (1) Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan koordinasi, monitoring, pengawasan, pengendalian, pengembangan serta pemberian bimbingan dan konsultasi terhadap industri rumah tangga dan pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan perekonomian masyarakat Kelurahan;
- d. melaksanakan monitoring, fasilitasi, memberikan bimbingan dan konsultasi terhadap usaha mikro dan kecil serta kegiatan ekonomi masyarakat lainnya dan kegiatan budaya yang potensial menjadi sumber daya perekonomian masyarakat Kelurahan;
- e. mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait baik pemerintah maupun swasta dalam rangka pengembangan perekonomian masyarakat Kelurahan khususnya masyarakat berpenghasilan rendah;
- f. melaksanakan pemantauan kondisi perekonomian masyarakat Kelurahan khususnya golongan warga berpenghasilan rendah ke bawah;
- g. menyusun, memelihara dan menyajikan data perekonomian masyarakat
- h. melaksanakan kegiatan penanganan segera prasarana dan sarana umum dalam bidang jalan, saluran, kebersihan, taman dan penerangan jalan;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana umum, seperti jalan lingkungan, saluran air lingkungan, saluran tersier dan prasarana mandi cuci kakus;
- j. menyusun kebutuhan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan fasilitas umum di wilayah Kelurahan;
- k. melaksanakan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan fasilitas umum;
- l. melaksanakan penghijauan lingkungan pemukiman;
- m. menyusun peta situasi, kondisi, potensi dan tingkat kerawanan kebersihan dan lingkungan wilayah Kelurahan;
- n. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan di lingkungan permukiman masyarakat Kelurahan;
- o. melaksanakan kegiatan pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan dan pengembangan kebersihan lingkungan pemukiman masyarakat Kelurahan;
- p. melakukan monitoring, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kebersihan di lingkungan permukiman masyarakat;
- q. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan saluran kecil/got di lingkungan permukiman masyarakat Kelurahan;
- r. menyusun, menyajikan dan memanfaatkan data dan informasi potensi kebersihan di lingkungan permukiman masyarakat Kelurahan;

- s. melaporkan kerusakan dan pencemaran lingkungan yang sudah dan/atau berpotensi mengganggu kesehatan masyarakat dan lingkungan hidup; dan
- t. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan Tugas Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

#### Bagian Keempat

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 52

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

#### Pasal 53

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

#### Pasal 54

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

#### Bagian Kelima

#### Perangkat SKPD di Tingkat Kabupaten Administrasi

#### Paragraf 1

#### Inspektorat Pembantu Kabupaten Administrasi

#### Pasal 55

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

## Paragraf 2

## Suku Badan

## Pasal 56

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

## Paragraf 3

## Suku Dinas

## Pasal 57

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

## Paragraf 4

## Unit Pelaksana PTSP Kabupaten Administrasi

## Pasal 58

- (1) Unit Pelaksana PTSP Kabupaten merupakan Unit Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai Pelaksana dan Perangkat pada Kabupaten Administrasi dalam pelaksanaan pelayanan perizinan/non perizinan di Kabupaten Administrasi, dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelayanan PTSP Kabupaten yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta secara operasional dikoordinasikan oleh Bupati.

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

#### Paragraf 5

#### Satpol PP Kabupaten Administrasi

#### Pasal 59

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

#### Paragraf 6

#### Sektor Dinas Kecamatan

#### Pasal 60

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

## Paragraf 7

## Satpol PP Kecamatan

## Pasal 61

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

## Paragraf 8

## Satuan Pelaksana Dinas Kecamatan

## Pasal 62

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

## Paragraf 9

## Satpol PP Kelurahan

## Pasal 63

- (1) Satpol PP Kelurahan merupakan Unit Kerja Satpol PP Provinsi di bawah Satpol PP Kabupaten Administrasi dalam Pelaksanaan Ketenteraman dan Ketertiban Masyarakat.
- (2) Satpol PP Kelurahan dipimpin oleh Kasatpol PP Kelurahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasatpol PP Provinsi melalui Satpol PP Kabupaten Administrasi, serta secara operasional dikoordinasikan oleh Lurah.

- (3) Kepala Satpol PP dalam pengangkatan, pemindahan atau pemberhentian dalam dan dari jabatan KaSatpol PP Kelurahan dapat meminta pertimbangan dari Lurah secara tertulis.

#### Paragraf 10

#### Unit Pelaksana PTSP Kelurahan

#### Pasal 64

- (1) Unit Pelaksana PTSP Kelurahan merupakan unit kerja Unit Pelaksana PTSP Kecamatan pada Kelurahan yang dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana PTSP Kabupaten Administrasi dan dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional dikoordinasikan oleh Lurah.
- (2) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana PTSP Kelurahan disampaikan oleh Kepala Unit Pelaksana PTSP Kelurahan kepada Kepala Unit Pelaksana PTSP Kabupaten Administrasi dengan tembusan Lurah.
- (3) Kepala Dinas dalam mengusulkan pengangkatan, pemindahan atau pemberhentian dalam dan dari jabatan Kepala Unit Pelaksana PTSP Kelurahan dapat meminta pertimbangan dari Lurah secara tertulis.

#### Paragraf 11

#### Satuan Pelaksana Dinas Kelurahan

#### Pasal 65

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

### BAB IV

#### TATA KERJA

#### Pasal 66

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kabupaten Administrasi 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 67

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

#### Pasal 68

- (1) Seluruh pejabat struktural dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Kabupaten Administrasi memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Seluruh pejabat struktural, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Kabupaten Administrasi mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 69

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 70

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

#### Pasal 71

- (1) Bupati karena kedudukannya sebagai pimpinan penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah di wilayah Kabupaten Administrasi berwenang memberikan rekomendasi penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) terhadap Inspektur Pembantu Kabupaten Administrasi, Kepala Suku Badan, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit PTSP Kabupaten Administrasi, dan Kepala Satpol PP Kabupaten Administrasi.

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

## BAB V

### Pasal 72

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

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 73

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Gubernur Nomor 241 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;
- b. Peraturan Gubernur Nomor 245 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;
- c. Peraturan Gubernur Nomor 249 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu; dan
- d. Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 249 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 74

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 Desember 2016

Plt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2016 NOMOR 62185

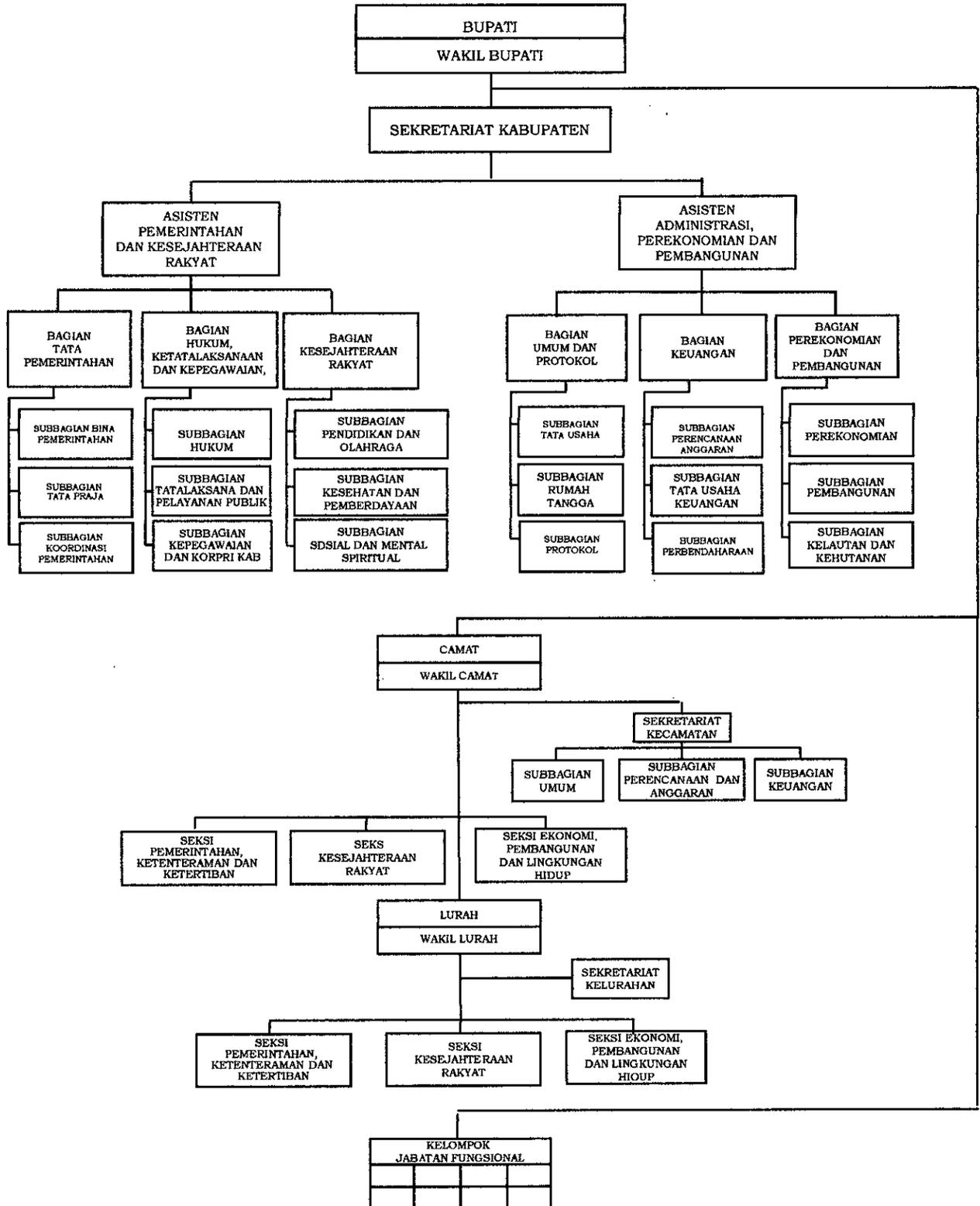
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



YAYAN YUHANA  
NIP 196508241994032003

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



Pt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO