



*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 175 TAHUN 2012

TENTANG

RAPAT KEDINASAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : a. bahwa salah satu proses pengambilan keputusan di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta adalah melalui Rapat Kedinasan;

b. bahwa dalam rangka tertib, kelancaran dan efektivitas pelaksanaan Rapat Kedinasan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diatur dengan Peraturan Gubernur;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rapat Kedinasan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG RAPAT KEDINASAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Deputi Gubernur adalah Deputi Gubernur Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Inspektur adalah Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat BPBD adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
13. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
14. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
15. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi.
16. Bupati adalah Bupati Kabupaten Administrasi.
17. Badan adalah Lembaga Teknis Daerah berbentuk Badan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

18. Dinas adalah Perangkat Daerah berbentuk Dinas di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
19. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
20. Biro adalah Biro pada Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
21. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
22. Rumah Sakit Khusus Daerah yang selanjutnya disingkat RSKD adalah Rumah Sakit Khusus Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
23. Sekretariat Kota Administrasi yang selanjutnya disebut Setko adalah Sekretariat Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
24. Sekretariat Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut Setkab adalah Sekretariat Kabupaten Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
25. Sekretaris Kota Administrasi adalah Sekretaris Kota Administrasi.
26. Sekretaris Kabupaten Administrasi adalah Sekretaris Kabupaten Administrasi.
27. Dewan Pengurus KORPRI adalah Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
28. Biro Umum adalah Biro pada Sekretariat Daerah yang bertanggung jawab di bidang administrasi umum Pemerintah Daerah.
29. Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri adalah Biro pada Sekretariat Daerah yang bertanggung jawab di bidang administrasi pimpinan, keprotokolan dan kerja sama luar negeri.
30. Biro Organisasi dan Tatalaksana adalah Biro pada Sekretariat Daerah yang bertanggung jawab di bidang organisasi dan ketatalaksanaan.
31. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
32. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau Subordinat SKPD.
33. Rapat Kedinasan adalah Rapat Kedinasan pada Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
34. Koordinasi adalah upaya yang dilaksanakan guna mencapai keselarasan, keserasian dan keterpaduan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan tugas dari berbagai SKPD/UKPD Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta agar tercapai hasil guna dan daya guna yang lebih besar.
35. Rapat tertutup adalah rapat yang hanya diikuti oleh pihak yang diundang dan tidak terbuka untuk umum.
36. Rapat terbuka adalah rapat yang diikuti oleh pihak yang diundang dan pihak lain serta terbuka untuk umum.

37. Rapat terbatas adalah rapat yang hanya diikuti oleh pihak yang diundang dan dibatasi sesuai urgensi dan muatan materi rapat.
38. Rapat Kerja Daerah yang selanjutnya disebut Rakerda adalah Rapat Kerja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
39. Rapat Pimpinan Tingkat Gubernur yang selanjutnya disebut Rapim Gubernur adalah Rapat Pimpinan Tingkat Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
40. Rapat Pimpinan Reguler yang selanjutnya disebut Rapim Reguler adalah Rapat Pimpinan Reguler Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
41. Rapat Forum Koordinasi Pimpinan Daerah yang selanjutnya disebut Rapat Fokorpimda adalah Rapat Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
42. Rapat Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Rapat Setda adalah Rapat Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
43. Rapat Kerja Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Raker Setda adalah Rapat Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
44. Rapat Koordinasi Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Rakor Setda adalah Rapat Koordinasi Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
45. Rapat Koordinasi Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Rakor Asisten adalah Rapat Koordinasi Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
46. Rapat Koordinasi Biro yang selanjutnya disebut Rakor Biro adalah Rapat Koordinasi Biro Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
47. Rapat Koordinasi Deputi Gubernur yang selanjutnya disebut Rakor Deputi Gubernur adalah Rapat Koordinasi Deputi Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
48. Rapat Kerja Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut Raker Kota/Kabupaten adalah Rapat Kerja Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
49. Rapat Koordinasi Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut Rakor Kota/Kabupaten adalah Rapat Koordinasi Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
50. Rapat Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Rapat SKPD/UKPD adalah Rapat Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
51. Rapat Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Raker SKPD/UKPD adalah Rapat Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
52. Rapat Koordinasi Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Rakor SKPD/UKPD adalah Rapat Koordinasi Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

53. Tim Pertimbangan Urusan Tanah yang selanjutnya disingkat TPUT adalah Tim Pertimbangan Urusan Tanah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
54. Surat Persetujuan Prinsip Pembebasan Lokasi/Lahan yang selanjutnya disingkat SP3L adalah surat persetujuan prinsip yang dikeluarkan oleh Gubernur atas permohonan pengembangan (developer) untuk melaksanakan pembebasan lahan yang akan dikembangkan setelah pemohon memenuhi persyaratan.
55. Surat Izin Penunjukan Penggunaan Tanah yang selanjutnya disingkat SIPPT adalah surat izin yang dikeluarkan oleh Gubernur atas permohonan pengembangan (developer) setelah pemohon memenuhi semua persyaratan.

BAB II

PENGERTIAN DAN TINGKAT RAPAT KEDINASAN

Pasal 2

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

Pasal 3

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

BAB III

RAKERDA

Bagian Kesatu

Peserta dan Pimpinan

Pasal 4

Peserta Rakerda terdiri dari :

- a. Gubernur;
- b. Wakil Gubernur;
- c. Sekretaris Daerah;
- d. Deputi Gubernur;
- e. Asisten Sekretaris Daerah;

- f. Inspektur;
- g. Kepala Bappeda;
- h. Walikota/Bupati;
- i. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- j. Kepala Badan;
- k. Kepala Dinas;
- l. Kepala Pelaksana BPBD;
- m. Kepala Satpol PP;
- n. Kepala Biro;
- o. Direktur RSUD/RSKD; dan
- p. Sekretaris Dewan Pengurus Korpri.

Pasal 5

Rakerda dipimpin oleh Gubernur didampingi Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Agenda, Waktu dan Tempat

Pasal 6

Agenda Rakerda adalah :

- a. Program Kerja Pemerintah Daerah;
- b. Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan
- c. Hal-hal lain yang dianggap strategis dan penting.

Pasal 7

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

Bagian Ketiga

Pelaksana dan Sekretaris

Pasal 8

Rakerda dilaksanakan oleh Bappeda sekaligus sebagai Sekretaris Rakerda, dengan uraian tugas :

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

Bagian Keempat

Tindak Lanjut Hasil Rakerda

Pasal 9

- (1) Setiap pimpinan SKPD/UKPD peserta Rakerda wajib menindaklanjuti hasil Rakerda sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD/UKPD yang dipimpin.

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

BAB IV

RAPIM GUBERNUR

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 10

Rapim Gubernur terdiri dari :

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

Bagian Kedua

Rapim Reguler

Paragraf 1

Peserta dan Pimpinan

Pasal 11

(1) Peserta Rapim Reguler terdiri dari :

- a. Gubernur;
- b. Wakil Gubernur;
- c. Sekretaris Daerah;
- d. Deputi Gubernur;
- e. Asisten Sekretaris Daerah;
- f. Inspektur;
- g. Kepala Bappeda;
- h. Kepala BPKD;
- i. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan;
- j. Kepala Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri; dan
- k. SKPD/UKPD yang terkait dengan Agenda Rapim Reguler.

- (2) Setiap 1 (satu) bulan sekali Rapim Reguler dihadiri Walikota/Bupati.
- (3) Rapim Reguler dipimpin oleh Gubernur didampingi Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Agenda, Waktu dan Tempat

Pasal 12

- (1) Agenda Rapim Reguler membahas :
 - a. Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - b. Isu permasalahan yang aktual; dan/atau
 - c. Materi yang ditetapkan dalam undangan.
- (2) Rapim Reguler dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) minggu setiap hari Senin atau hari lain disesuaikan dengan jadwal Gubernur.
- (3) Rapim Reguler dilaksanakan di Ruang Rapat Gubernur atau tempat lain yang ditentukan.

Paragraf 3

Pelaksana dan Sekretaris

Pasal 13

Rapim Reguler dilaksanakan oleh Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri, dengan uraian tugas :

- a. menyusun anggaran Rapim Reguler;
- b. menyiapkan dan mendistribusikan undangan Rapim Reguler;
- c. menyiapkan daftar hadir;
- d. menyiapkan konsumsi; dan
- e. menyusun laporan pelaksanaan Rapim Reguler.

Pasal 14

- (1) Wakil Kepala Bappeda bertugas sebagai Sekretaris Rapim Reguler, dengan uraian tugas :
 - a. menyusun agenda Rapim Reguler;
 - b. menyiapkan dan mendistribusikan bahan Rapim Reguler;
 - c. menyusun bahan pengarahan Gubernur;
 - d. membuat notulen rapat; dan
 - e. mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil Rapim Reguler.
- (2) Dalam melaksanakan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d Wakil Kepala Bappeda selaku Sekretaris Rapim Reguler berkoordinasi dengan Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri.

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas selaku Sekretaris Rapim Reguler, Wakil Kepala Bappeda dibantu para Kepala Bidang di Bappeda sesuai dengan lingkup tugas masing-masing.
- (2) Dalam menindaklanjuti hasil rapim, Sekretaris Rapim Regular dibantu oleh para Kepala Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Pusat Informasi Perencanaan Pembangunan Bappeda.

- (2) Setiap 1 (satu) bulan sekali Rapim Reguler dihadiri Walikota/Bupati.
- (3) Rapim Reguler dipimpin oleh Gubernur didampingi Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Agenda, Waktu dan Tempat

Pasal 12

- (1) Agenda Rapim Reguler membahas :

 - a. Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - b. Isu permasalahan yang aktual; dan/atau
 - c. Materi yang ditetapkan dalam undangan.

- (2) Rapim Reguler dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) minggu setiap hari Senin atau hari lain disesuaikan dengan jadwal Gubernur.
- (3) Rapim Reguler dilaksanakan di Ruang Rapat Gubernur atau tempat lain yang ditentukan.

Paragraf 3

Pelaksana dan Sekretaris

Pasal 13

Rapim Reguler dilaksanakan oleh Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri, dengan uraian tugas :

- a. menyusun anggaran Rapim Reguler;
- b. menyiapkan dan mendistribusikan undangan Rapim Reguler;
- c. menyiapkan daftar hadir;
- d. menyiapkan konsumsi; dan
- e. menyusun laporan pelaksanaan Rapim Reguler.

Pasal 14

- (1) Wakil Kepala Bappeda bertugas sebagai Sekretaris Rapim Reguler, dengan uraian tugas :
 - a. menyusun agenda Rapim Reguler;
 - b. menyiapkan dan mendistribusikan bahan Rapim Reguler;
 - c. menyusun bahan pengarahan Gubernur;
 - d. membuat notulen rapat; dan
 - e. mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil Rapim Reguler.
- (2) Dalam melaksanakan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d, Wakil Kepala Bappeda selaku Sekretaris Rapim Reguler berkoordinasi dengan Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri.

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas selaku Sekretaris Rapim Reguler, Wakil Kepala Bappeda dibantu para Kepala Bidang di Bappeda sesuai dengan lingkup tugas masing-masing.
- (2) Dalam menindaklanjuti hasil rapim, Sekretaris Rapim Regular dibantu oleh para Kepala Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Pusat Informasi Perencanaan Pembangunan Bappeda.

Paragraf 4

Tindak Lanjut Hasil Rapim Reguler

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Asisten Sekretaris Daerah memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut hasil Rapim Reguler oleh masing-masing SKPD/UKPD di bawah koordinasinya.
- (2) Dalam memonitor dan mengevaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Biro melaksanakan rapat berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dengan SKPD/UKPD terkait dan melaporkan hasilnya kepada Asisten Sekretaris Daerah sesuai bidangnya.
- (3) SKPD/UKPD menyampaikan laporan pelaksanaan tindak lanjut hasil Rapim Reguler kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan Rapim Reguler berikutnya atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (4) Asisten Sekretaris Daerah meneruskan laporan pelaksanaan tindak lanjut hasil Rapim Reguler dari SKPD/UKPD kepada Sekretaris Daerah untuk dilaporkan kepada Gubernur secara lisan atau tertulis.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat disampaikan pada Rapat Koordinasi Sekretaris Daerah atau Rapim Reguler berikutnya sesuai dengan kebutuhan dan urgensi materi laporan.
- (6) Matriks pelaksanaan Rapim Reguler sebagaimana tergambar dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Rapat Fokorpimda

Paragraf 1

Peserta dan Pimpinan

Pasal 18

- (1) Peserta Rapat Fokorpimda terdiri dari :
 - a. Anggota Fokorpimda;
 - b. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - c. Asisten Sekretaris Daerah terkait sesuai dengan agenda rapat; dan
 - d. Kepala Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri dan/atau SKPD/UKPD terkait sesuai dengan agenda rapat.
- (2) Rapat Fokorpimda dipimpin oleh Gubernur, didampingi oleh Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah selaku Sekretaris Fokorpimda.

Paragraf 2

Agenda, Waktu dan Tempat

Pasal 19

- (1) Agenda Rapat Fokorpimda membahas berbagai hal yang berkaitan dengan keamanan, politik, dinamika sosial dan/atau isu-isu nasional/ regional/internasional yang mempunyai dampak terhadap situasi kondisi di wilayah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan sekitarnya.
- (2) Rapat Fokorpimda dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Rapat Fokorpimda dilaksanakan di Balaikota atau di tempat lain yang ditentukan.

Paragraf 3

Pelaksana dan Sekretaris

Pasal 20

- (1) Rapat Fokorpimda dilaksanakan oleh Biro Tata Pemerintahan sekaligus sebagai Sekretaris Fokorpimda, dengan uraian tugas :
 - a. menyusun anggaran Rapat Fokorpimda;
 - b. menentukan agenda Rapat Fokorpimda;
 - c. menyiapkan dan mendistribusikan bahan Rapat Fokorpimda;
 - d. menyusun bahan pengarahan Gubernur;
 - e. mengurus akomodasi, prasarana dan sarana Rapat Fokorpimda;
 - f. membuat notulen Rapat Fokorpimda;
 - g. mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil Rapat Fokorpimda; dan
 - h. menyusun laporan pelaksanaan Rapat Fokorpimda.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Biro Tata Pemerintahan selaku Sekretaris Rapat Fokorpimda berkoordinasi dengan Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri dan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

Paragraf 4

Tindak Lanjut Hasil Rapat Fokorpimda

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) Asisten Sekretaris Daerah memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut hasil Rapat Fokorpimda oleh masing-masing SKPD/UKPD di bawah koordinasinya.
- (2) Dalam memonitor dan mengevaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Sekretaris Daerah menugaskan Biro bawahannya untuk melaksanakan rapat berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dengan SKPD/UKPD di bawah koordinasinya.
- (3) SKPD/UKPD menyampaikan laporan pelaksanaan tindak lanjut hasil Rapat Fokorpimda kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan Rapat Fokorpimda berikutnya atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (4) Asisten Sekretaris Daerah meneruskan laporan pelaksanaan tindak lanjut hasil Rapat Fokorpimda dari SKPD/UKPD kepada Sekretaris Daerah untuk dilaporkan kepada Gubernur secara lisan atau tertulis.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat disampaikan pada Rapat Koordinasi Sekretaris Daerah atau Rapat Fokorpimda sesuai dengan kebutuhan dan urgensi materi laporan.

Bagian Keempat

Rapat Khusus

Paragraf 1

Peserta dan Pimpinan

Pasal 23

- (1) Peserta Rapat Khusus terdiri dari :
 - a. Gubernur;
 - b. Wakil Gubernur;
 - c. Sekretaris Daerah;
 - d. Deputi Gubernur sesuai dengan materi rapat;
 - e. Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan materi rapat;
 - f. Inspektur sesuai dengan materi rapat;
 - g. Kepala Bappeda sesuai dengan materi rapat;
 - h. Kepala BPKD sesuai dengan materi rapat;
 - i. Kepala Pelaksana BPBD sesuai dengan materi rapat;
 - j. Kepala SKPD/UKPD sesuai dengan materi rapat; dan
 - k. Kepala Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri.
- (2) Rapat Khusus dipimpin oleh Gubernur didampingi Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah.
- (3) Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan oleh Gubernur kepada Wakil Gubernur atau Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Agenda, Waktu dan Tempat

Pasal 24

- (1) Agenda Rapat Khusus adalah pembahasan materi rapat dari SKPD/UKPD.

- (2) Pada Rapat Khusus mengenai pelaksanaan tugas TPUT, agenda rapat adalah pembahasan usulan SP3L, SIPPT dan/atau perubahan peruntukannya (dilengkapi dengan peta).
- (3) Rapat Khusus dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan SKPD/UKPD atau atas perintah Gubernur.
- (4) Pada Rapat Khusus mengenai pelaksanaan tugas TPUT dilaksanakan 1 (satu) minggu sekali tiap hari Selasa/hari lain yang disesuaikan dengan jadwal Gubernur.
- (5) Rapat Khusus dilaksanakan di Ruang Rapat Gubernur atau Ruang Rapat lain yang ditentukan.

Paragraf 3

Pelaksana dan Sekretaris

Pasal 25

- (1) Rapat Khusus dilaksanakan oleh SKPD/UKPD sesuai dengan materi rapat atau Biro Tata Ruang dan Lingkungan Hidup pada Rapat Khusus mengenai pelaksanaan tugas TPUT, sekaligus sebagai Sekretaris Rapat Khusus, sesuai dengan uraian tugas :
 - a. menyusun anggaran Rapat Khusus;
 - b. menyusun agenda Rapat Khusus;
 - c. mengajukan permohonan rapat dan waktu Gubernur;
 - d. menyiapkan dan mendistribusikan undangan;
 - e. menyiapkan daftar hadir dan konsumsi;
 - f. menyiapkan dan mendistribusikan bahan Rapat Khusus;
 - g. menyusun bahan pengarahan Gubernur;
 - h. mengurus akomodasi, prasarana dan sarana Rapat Khusus;
 - i. membuat notulen Rapat Khusus;
 - j. mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil Rapat Khusus; dan
 - k. menyusun laporan pelaksanaan Rapat Khusus.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) SKPD/UKPD Pelaksana Rapat Khusus berkoordinasi dengan Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri.
- (3) Pada Rapat Khusus mengenai pelaksanaan tugas TPUT, Pelaksana Rapat juga berkoordinasi dengan Dinas Tata Ruang.

Paragraf 4

Tindak Lanjut Hasil Rapat Khusus

Pasal 26

- (1) SKPD/UKPD yang melaksanakan Rapat menindaklanjuti pengarahan Gubernur atau yang mewakili dan masukan/saran/pertimbangan dari peserta rapat.
- (2) SKPD/UKPD Pelaksana Rapat Khusus mengolah notulen yang dibuat menjadi hasil Rapat Khusus yang bersifat informatif untuk ditindaklanjuti SKPD/UKPD terkait.
- (3) Hasil Rapat Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Sekretaris Daerah untuk diteruskan kepada Asisten Sekretaris Daerah.

- (4) Asisten Sekretaris Daerah menyampaikan hasil rapat sekaligus memerintahkan kepada Kepala SKPD/UKPD di bawah koordinasinya untuk ditindaklanjuti (apabila ada hasil Rapat Khusus yang harus/perlu dilaksanakan oleh SKPD/UKPD terkait).
- (5) SKPD/UKPD terkait menindaklanjuti hasil Rapat Khusus yang diperintahkan Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD/UKPD yang dipimpin.

Pasal 27

- (1) SKPD/UKPD yang melaksanakan rapat melaporkan tindak lanjut hasil rapat kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut hasil Rapat Khusus oleh masing-masing SKPD/UKPD terkait di bawah koordinasinya.
- (3) Dalam memonitor dan mengevaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Biro melaksanakan rapat berkala atau sewaktu-waktu dan/atau meminta laporan dari SKPD/UKPD terkait dan melaporkan hasilnya kepada Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi.
- (4) SKPD/UKPD terkait menyampaikan laporan pelaksanaan tindak lanjut hasil rapat kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan rapat berikutnya apabila ada, atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (5) Asisten Sekretaris Daerah meneruskan laporan pelaksanaan tindak lanjut hasil Rapat Khusus dari SKPD/UKPD terkait kepada Sekretaris Daerah untuk dilaporkan kepada Gubernur secara lisan atau tertulis.
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat disampaikan pada Rapat Koordinasi Sekretaris Daerah atau Rapim Reguler sesuai dengan kebutuhan dan urgensi materi laporan.

Bagian Kelima

Bahan Penyusunan Agenda Rapat oleh Sekretaris

Pasal 28

- (1) Sekretaris Rapim Reguler menghimpun dan/atau menerima data dan/atau infomasi yang akan diolah menjadi bahan agenda Rapim Reguler dari :
 - a. pemberitaan media cetak dan elektronik;
 - b. aspirasi masyarakat melalui media sosial/surat elektronik/pesan singkat elektronik dan website resmi Pemerintah Daerah;
 - c. keluhan/data/informasi/saran/pertanyaan warga masyarakat secara lisan atau tertulis; dan
 - d. data/informasi dari SKPD/UKPD secara tertulis.
- (2) Data dan infomasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yakni yang diperoleh langsung oleh Sekretaris dan/atau melalui Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan dan/atau SKPD/UKPD terkait.

- (3) Aspirasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yakni yang diperoleh langsung oleh Sekretaris dan/atau melalui Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan dan/atau SKPD/UKPD terkait.
- (4) Keluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yakni yang diperoleh langsung oleh Sekretaris dan/atau melalui Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan dan/atau SKPD/UKPD terkait.

Bagian Keenam

Sistem Informasi Rapim Gubernur

Pasal 29

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan membangun dan mengembangkan sistem informasi khusus sebagai sarana komunikasi dan pengendalian Pimpinan dalam pelaksanaan hasil Rapim Gubernur.
- (2) Sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus menjamin kecepatan, validasi dan kerahasiaan hasil Rapim Gubernur dan tindak lanjutnya.

BAB V

RAPAT SETDA

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 30

Rapat Setda terdiri dari :

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

Bagian Kedua

Raker Setda

Paragraf 1

Peserta dan Pimpinan

Pasal 31

- (1) Peserta Raker Setda terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Sekretaris Daerah;
 - c. Inspektur;
 - d. Kepala Bappeda;
 - e. Kepala BPKD; dan
 - f. Kepala Biro.
- (2) Raker Setda dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Agenda, Waktu dan Tempat

Pasal 32

- (1) Agenda Raker Setda :
 - a. Program kerja Setda; dan
 - b. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.
- (2) Raker Setda dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun, yakni pada awal dan akhir tahun anggaran.
- (3) Raker Setda bertempat di Balaikota atau tempat lain yang ditentukan.

Paragraf 3

Pelaksana dan Sekretaris

Pasal 33

Raker Setda dilaksanakan oleh Biro Tata Pemerintahan sekaligus sebagai Sekretaris, dengan uraian tugas :

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

Paragraf 4

Tindak Lanjut Hasil Raker Setda

Pasal 34

- (1) Setiap Kepala Biro wajib menindaklanjuti hasil Raker Setda sesuai dengan tugas dan fungsi Biro yang dipimpin.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut hasil Raker Setda oleh Biro di bawahnya.
- (3) Dalam memonitor dan mengevaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Asisten Sekretaris Daerah dapat melaksanakan rapat dengan Biro bawahannya.

Pasal 35

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

Bagian Ketiga

Rakor Sekda

Paragraf 1

Peserta dan Pimpinan

Pasal 36

(1) Peserta Rakor Sekda terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Sekretaris Daerah; dan
 - c. Kepala SKPD/UKPD terkait sesuai agenda Rakor Sekda.
- (2) Rakor Sekda dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Pimpinan Rakor Sekda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada salah seorang Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan agenda Rakor Sekda.

Paragraf 2

Agenda, Waktu dan Tempat

Pasal 37

(1) Agenda Rakor Sekda :

- a. Tindak lanjut hasil Rapim Reguler oleh SKPD/UKPD; dan
 - b. Pelaksanaan Koordinasi oleh para Asisten Sekretaris Daerah terhadap SKPD/UKPD.
- (2) Rakor Sekda dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) minggu setiap hari Jumat atau hari lain disesuaikan dengan jadwal Sekretaris Daerah.
- (3) Rakor Sekda dilaksanakan di Ruang Rapat Sekretaris Daerah.

Paragraf 3

Pelaksana dan Sekretaris

Pasal 38

Rakor Sekda dilaksanakan oleh Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri, sekaligus sebagai Sekretaris, dengan uraian tugas :

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

Paragraf 4

Tindak Lanjut Hasil Rakor Sekda

Pasal 39

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

Pasal 40

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

Pasal 41

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

Bagian Keempat

Raker Asisten

Paragraf 1

Peserta dan Pimpinan

Pasal 42

- (1) Peserta Raker Asisten terdiri dari :
 - a. Asisten Sekretaris Daerah yang bersangkutan;
 - b. Kepala Biro Setda di bawah Asisten Sekretaris Daerah yang bersangkutan; dan
 - c. Kepala SKPD di bawah koordinasi Asisten Sekretaris Daerah yang bersangkutan;
- (2) Raker Asisten dipimpin oleh Asisten Sekretaris Daerah yang bersangkutan.

Paragraf 2

Agenda, Waktu dan Tempat

Pasal 43

- (1) Agenda Raker Asisten antara lain :
 - a. Program kerja SKPD/UKPD di bawah/koordinasi Asisten Sekretaris Daerah;
 - b. Rencana Strategis SKPD/UKPD di bawah/koordinasi Asisten Sekretaris Daerah;
 - c. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD/UKPD di bawah/koordinasi Asisten Sekretaris Daerah; dan
 - d. IKU SKPD/UKPD di bawah/koordinasi Asisten Sekretaris Daerah.

- (2) Raker Asisten dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun, yakni pada awal dan akhir tahun anggaran sebelum pelaksanaan Raker Setda dan Rakerda.
- (3) Raker Asisten bertempat di Ruang Rapat Asisten Sekretaris Daerah atau tempat lain yang ditentukan.

Paragraf 3

Pelaksana dan Sekretaris Raker

Pasal 44

- (1) Raker Asisten dilaksanakan oleh :
 - a. Biro Tata Pemerintahan untuk Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah;
 - b. Biro Perekonomian untuk Asisten Perekonomian dan Administrasi Sekretaris Daerah;
 - c. Biro Tata Ruang dan Lingkungan Hidup untuk Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup Sekretaris Daerah; dan
 - d. Biro Pendidikan dan Mental Spiritual untuk Asisten Kesejahteraan Masyarakat Sekretaris Daerah.
- (2) Biro Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekaligus sebagai Sekretaris Raker Asisten masing-masing, dengan uraian tugas:
 - a. menyusun anggaran Raker Asisten;
 - b. menentukan agenda Raker Asisten;
 - c. mengusulkan narasumber Raker Asisten sesuai kebutuhan apabila dibutuhkan;
 - d. menyiapkan dan mendistribusikan bahan Raker Asisten;
 - e. menyusun bahan pengarahan Asisten Sekretaris Daerah;
 - f. mengurus akomodasi, prasarana dan sarana Raker Asisten;
 - g. membuat notulen rapat;
 - h. mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil Raker Asisten; dan
 - i. menyusun laporan pelaksanaan Raker Asisten.

Paragraf 4

Tindak Lanjut Hasil Raker Asisten

Pasal 45

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

Pasal 46

- (1) Asisten Sekretaris Daerah melaporkan hasil Raker Asisten kepada Sekretaris Daerah.

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

Bagian Kelima

Rakor Asisten

Paragraf 1

Peserta dan Pimpinan

Pasal 47

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

Paragraf 2

Agenda, Waktu dan Tempat

Pasal 48

- (1) Agenda Rakor Asisten :
 - a. Tindak lanjut hasil Rapim Reguler oleh SKPD/UKPD; dan
 - b. Monitoring, pengendalian dan koordinasi pelaksanaan kebijakan daerah oleh Biro dan SKPD di bawah/koordinasinya.
- (2) Rakor Asisten dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 2 (dua) minggu setiap hari Rabu atau hari lain disesuaikan dengan jadwal Asisten Sekretaris Daerah.
- (3) Rakor Asisten dilaksanakan di Ruang Rapat Asisten Sekretaris Daerah atau di tempat lain yang ditentukan.

Paragraf 3

Pelaksana dan Sekretaris Rakor Asisten

Pasal 49

- (1) Rakor Asisten dilaksanakan oleh :
 - a. Biro Kepala Daerah dan Kerja Sama Luar Negeri untuk Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah;

- b. Biro Umum untuk Asisten Perekonomian dan Administrasi Sekretaris Daerah;
 - c. Biro Prasarana dan Sarana Kota untuk Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup Sekretaris Daerah;
 - d. Biro Kesejahteraan Sosial untuk Asisten Kesejahteraan Masyarakat Sekretaris Daerah.
- (2) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekaligus sebagai Sekretaris Rakor Asisten masing-masing, dengan uraian tugas:
- a. menyusun anggaran Rakor Asisten;
 - b. menentukan agenda Rakor Asisten;
 - c. menyiapkan dan mendistribusikan bahan Rakor Asisten;
 - d. menyusun bahan pengarahan Asisten Sekretaris Daerah;
 - e. membuat notulen rapat;
 - f. mengurus akomodasi, prasarana dan sarana Rakor Asisten; dan
 - g. menyusun laporan pelaksanaan Rakor Asisten.

Paragraf 4

Tindak Lanjut Hasil Rakor Asisten

Pasal 50

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

Pasal 51

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

Bagian Keenam

Rakor Biro

Paragraf 1

Peserta dan Pimpinan

Pasal 52

- (1) Peserta Rakor Biro terdiri dari :
- a. Kepala Biro yang bersangkutan;

- b. Pejabat Eselon III dan Pejabat Eselon IV di Biro sesuai agenda Rakor Biro; dan
 - c. SKPD/UKPD yang diwakili minimal Pejabat Eselon III/Pejabat Eselon IV hierarki kedua dalam SKPD/UKPD yang bersangkutan.
- (2) Rakor Biro dipimpin oleh Kepala Biro.
- (3) Pimpinan Rakor Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan salah seorang Pejabat Eselon III Biro yang bersangkutan.

Paragraf 2

Agenda, Waktu dan Tempat

Pasal 53

- (1) Agenda Rakor Biro :
- a. Tindak lanjut hasil Rapim Reguler oleh SKPD/UKPD;
 - b. Tindak lanjut Rakor Setda;
 - c. Tindak lanjut Raker Asisten;
 - d. Tindak lanjut Rakor Asisten;
 - e. Pelaksanaan kebijakan daerah sesuai dengan tugas dan fungsi Biro dan SKPD pada lingkup tugas/koordinasi Biro; dan
 - f. Materi perintah/disposisi dari Asisten Sekretaris Daerah/Sekretaris Daerah/Gubernur.
- (2) Rakor Biro dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (3) Rakor Biro dilaksanakan di Ruang Rapat Biro atau tempat lain yang ditentukan.

Paragraf 3

Pelaksana

Pasal 54

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

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

Paragraf 4

Tindak Lanjut Hasil Rakor Biro

Pasal 55

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

Pasal 56

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

BAB VI

RAKOR DEPUTI GUBERNUR

Bagian Kesatu

Peserta dan Pimpinan

Pasal 57

- (1) Peserta Rakor Deputi Gubernur terdiri dari :
 - a. Para Deputi Gubernur; dan
 - b. Para Asisten Deputi Gubernur.
- (2) Rakor Deputi Gubernur dipimpin oleh salah seorang Deputi Gubernur secara bergiliran sesuai dengan agenda rapat berdasarkan pembidangan tugas Deputi Gubernur.

Bagian Kedua

Agenda, Waktu dan Tempat

Pasal 58

- (1) Agenda Rakor Deputi Gubernur membahas isu-isu strategis yang akan disarankan dalam Rapim Reguler.
- (2) Rakor Deputi Gubernur dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) minggu setiap hari Kamis.
- (3) Rakor Deputi Gubernur dilaksanakan di Ruang Rapat Deputi Gubernur.

Bagian Ketiga

Pelaksana dan Sekretaris

Pasal 59

- (1) Rakor Deputi Gubernur dilaksanakan oleh Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri, dengan uraian tugas :
 - a. menyusun anggaran Rakor Deputi Gubernur;
 - b. menentukan agenda Rakor Deputi Gubernur;
 - c. membuat notulen rapat;
 - d. mengurus akomodasi, prasarana dan sarana Rakor Deputi Gubernur; dan
 - e. menyusun laporan pelaksanaan Rakor Deputi Gubernur.
- (2) Hasil rapat dicatat, didokumentasikan dan didistribusikan oleh Asisten Deputi Gubernur sebagai Sekretaris.

BAB VII

RAPAT KOTA ADMINISTRASI/KABUPATEN ADMINISTRASI

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 60

Rapat Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi terdiri dari :

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

Bagian Kedua

Raker Kota/Kabupaten

Paragraf 1

Peserta dan Pimpinan

Pasal 61

(1) Peserta Raker Kota/Kabupaten terdiri dari :

- a. Walikota/Bupati;
- b. Wakil Walikota/Wakil Bupati;
- c. Sekretaris Kota/Sekretaris Kabupaten;
- d. Asisten Sekretaris Kota/Sekretaris Kabupaten;
- e. Inspektorat Pembantu Kota/Kabupaten;
- f. Kepala Kantor Perencanaan Pembangunan Kota/Kabupaten;
- g. Kepala Suku Dinas;
- h. Kepala Kantor;
- i. Kepala Satpol PP Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi;
- j. Kepala UPPK;
- k. Camat;
- l. Sekretaris Dewan Pengurus Korpri Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi; dan
- m. Lurah.

(2) Raker Kota/Kabupaten dipimpin oleh Walikota/Bupati didampingi Wakil Walikota/Bupati dan Sekretaris Kota/Sekretaris Kabupaten.

Paragraf 2

Agenda, Waktu dan Tempat

Pasal 62

Agenda Raker Kota/Kabupaten adalah :

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

Pasal 63

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

Paragraf 3

Pelaksana dan Sekretaris

Pasal 64

Raker Kota/Kabupaten dilaksanakan oleh Kantor Perencanaan Pembangunan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi sekaligus sebagai Sekretaris, dengan uraian tugas :

- a. menyusun anggaran Raker Kota/Kabupaten;
- b. menentukan agenda Raker Kota/Kabupaten;
- c. mengusulkan narasumber Raker Kota/Kabupaten sesuai kebutuhan;
- d. menyiapkan dan mendistribusikan bahan Raker Kota/Kabupaten;
- e. menyusun bahan pengarahan Walikota/Bupati;
- f. mengurus akomodasi, prasarana dan sarana Raker Kota/Kabupaten;
- g. membuat notulen rapat;
- h. mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil Raker Kota/Kabupaten; dan
- i. menyusun laporan pelaksanaan Raker Kota/Kabupaten.

Paragraf 4

Tindak Lanjut Hasil Raker Kota/Kabupaten

Pasal 65

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

Bagian Ketiga

Rapat Reguler Walikota/Bupati

Paragraf 1

Peserta dan Pimpinan

Pasal 66

(1) Peserta Rapat Reguler Walikota/Bupati terdiri dari :

- a. Walikota/Bupati;
- b. Wakil Walikota/Wakil Bupati;
- c. Sekretaris Kota/Sekretaris Kabupaten;
- d. Asisten Sekretaris Kota/Sekretaris Kabupaten;
- e. Inspektorat Pembantu Kota/Kabupaten;
- f. Kepala Kantor Perencanaan Pembangunan Kota/Kabupaten;
- g. Kepala Kantor/Sudin/Camat/Lurah dan/atau Kepala UKPD lainnya pada tingkat Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi sesuai agenda rapat;
- h. Kepala Satpol PP Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi sesuai dengan agenda rapat; dan
- i. Sekretaris Dewan Pengurus Korpri Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi sesuai dengan agenda rapat.

(2) Peserta Rapat Reguler Walikota/Bupati dipimpin oleh Walikota/Bupati didampingi oleh Wakil Walikota/Wakil Bupati dan Sekretaris Kota/Sekretaris Kabupaten.

(3) Pimpinan Peserta Rapat Reguler Walikota/Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada Wakil Walikota/Wakil Bupati atau Sekretaris Kota/Sekretaris Kabupaten.

Paragraf 2

Agenda, Waktu dan Tempat

Pasal 67

Agenda Rapat Reguler Walikota/Bupati adalah :

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

Pasal 68

- (1) Rapat Reguler Walikota/Bupati dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) minggu setiap hari Kamis atau hari lain sesuai jadwal Walikota/Bupati.
- (2) Rapat Reguler Walikota/Bupati dilaksanakan di Kantor Walikota/Bupati.

Paragraf 3

Pelaksana dan Sekretaris

Pasal 69

Rapat Reguler Walikota/Bupati dilaksanakan oleh Bagian Umum Setko/ Setkab sekaligus sebagai Sekretaris, dengan uraian tugas :

- a. menyusun anggaran Rapat Reguler Walikota/Bupati;
- b. menentukan agenda Rapat Reguler Walikota/Bupati;
- c. mengusulkan narasumber Rapat Reguler Walikota/Bupati sesuai kebutuhan;
- d. menyiapkan dan mendistribusikan bahan Rapat Reguler Walikota/ Bupati;
- e. menyusun bahan pengarahan Walikota/Bupati;
- f. mengurus akomodasi, prasarana dan sarana Rapat Reguler Walikota/ Bupati;
- g. membuat notulen rapat;
- h. mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil Rapat Reguler Walikota/ Bupati; dan
- i. menyusun laporan pelaksanaan Rapat Reguler Walikota/Bupati.

Paragraf 4

Tindak Lanjut Hasil Rapat Reguler Walikota/Bupati

Pasal 70

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

Bagian Keempat

Rakor Kota/Kabupaten

Paragraf 1

Peserta dan Pimpinan

Pasal 71

(1) Peserta Rakor Kota/Kabupaten terdiri dari :

- a. Wakil Walikota/Wakil Bupati;
- b. Sekretaris Kota/Sekretaris Kabupaten;
- c. Asisten Sekretaris Kota/Asisten Sekretaris Kabupaten;
- d. Inspektorat Pembantu Kota/Kabupaten;
- e. Kepala Kantor Perencanaan Pembangunan Kota/Kabupaten;
- f. Kepala Suku Dinas;
- g. Kepala Kantor;
- h. Kepala Satpol PP Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi;
- i. Kepala UPPK;
- j. Camat;
- k. Kepala Bagian Setko/Setkab;
- l. Sekretaris Dewan Pengurus Korpri Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi; dan
- m. Lurah.

(2) Rakor Kota/Kabupaten dipimpin oleh Wakil Walikota/Wakil Bupati didampingi Sekretaris Kota/Sekretaris Kabupaten.

(3) Pimpinan Peserta Kota/Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada Sekretaris Kota/Sekretaris Kabupaten atau Asisten Sekretaris Kota/Asisten Sekretaris Kabupaten sesuai pembidangannya.

Paragraf 2

Agenda, Waktu dan Tempat

Pasal 72

(1) Agenda Rakor Kota/Kabupaten :

- a. Tindak lanjut hasil Rapat Reguler Walikota/Bupati oleh SKPD/UKPD; dan
 - b. Monitoring, pengendalian dan koordinasi pelaksanaan program kerja Inspektorat Pembantu Kota/Kabupaten, Kantor Perencanaan Pembangunan Kota/Kabupaten, Kantor, Sudin, Satpol PP Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi, Kecamatan, Sekretaris Dewan Pengurus Korpri Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi dan Kelurahan.
- (2) Rakor Kota/Kabupaten dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan setiap hari Selasa.
- (3) Rakor Kota/Kabupaten dilaksanakan di Kantor Walikota/Bupati.

Paragraf 3

Pelaksana

Pasal 73

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

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

Pasal 74

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

Pasal 75

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

Paragraf 4

Tindak Lanjut Hasil Rakor Kota/Kabupaten

Pasal 76

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

Pasal 77

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

BAB VIII

RAPAT SKPD/UKPD

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 78

Rapat SKPD/UKPD terdiri dari :

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

Bagian Kedua

Raker SKPD/UKPD

Paragraf 1

Peserta dan Pimpinan

Pasal 79

- (1) Peserta Raker SKPD/UKPD terdiri dari :

- a. Kepala SKPD/UKPD;
- b. Wakil Kepala SKPD;
- c. Seluruh Pejabat Eselon III SKPD/UKPD;
- d. Seluruh Pejabat Eselon IV SKPD/UKPD sesuai kebutuhan;
- e. Seluruh Pejabat Eselon V SKPD/UKPD apabila ada dan sesuai kebutuhan; dan
- f. Pejabat Fungsional (Umum/Tertentu) SKPD/UKPD sesuai kebutuhan.

- (2) Raker SKPD dipimpin oleh Kepala SKPD didampingi Wakil Kepala (apabila ada) dan Sekretaris SKPD.
- (3) Raker UKPD dipimpin oleh Kepala UKPD.

Paragraf 2

Agenda, Waktu dan Tempat

Pasal 80

Agenda Raker SKPD/UKPD adalah :

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

Pasal 81

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

Paragraf 3

Pelaksana dan Sekretaris

Pasal 82

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

Pasal 83

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

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

Paragraf 4

Tindak Lanjut Hasil Raker SKPD/UKPD

Pasal 84

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

Pasal 85

- (1) Setiap peserta Raker UKPD wajib menindaklanjuti hasil Raker UKPD sesuai dengan tugas dan fungsi dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Kepala UKPD melalui Pejabat Eselon IV/V yang bertanggung jawab di bidang ketatausahaan memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut hasil Raker UKPD oleh masing-masing peserta Raker UKPD.
- (3) Dalam memonitor dan mengevaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pejabat Eselon IV/V yang bertanggung jawab di bidang ketatausahaan dapat melaksanakan rapat berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dengan peserta Raker UKPD.
- (4) Peserta Raker UKPD menyampaikan laporan pelaksanaan tindak lanjut hasil Raker UKPD kepada Kepala UKPD melalui Pejabat Eselon IV/V yang bertanggung jawab di bidang ketatausahaan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (5) Pejabat Eselon IV/V yang bertanggung jawab di bidang ketatausahaan meneruskan laporan pelaksanaan tindak lanjut hasil Raker UKPD dari peserta Raker UKPD kepada Kepala UKPD secara lisan atau tertulis.
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat disampaikan pada Rakor UKPD sesuai dengan kebutuhan dan urgensi materi laporan.

Bagian Ketiga

Rakor SKPD/UKPD

Paragraf 1

Peserta dan Pimpinan

Pasal 86

(1) Peserta Rakor SKPD/UKPD terdiri dari :

- a. Kepala SKPD/UKPD;
- b. Wakil Kepala SKPD;
- c. Seluruh Pejabat Eselon III SKPD/UKPD;
- d. Seluruh Pejabat Eselon IV SKPD/UKPD sesuai kebutuhan;
- e. Seluruh Pejabat Eselon V SKPD/UKPD apabila ada sesuai kebutuhan; dan
- f. Pejabat Fungsional (Umum/Tertentu) SKPD/UKPD sesuai kebutuhan.

(2) Rakor SKPD/UKPD dipimpin oleh Kepala SKPD/UKPD.

Paragraf 2

Agenda, Waktu dan Tempat

Pasal 87

(1) Agenda Rakor SKPD/UKPD :

- a. Tindak lanjut hasil Rapim Reguler Gubernur;
- b. Tindak lanjut hasil Rakor Sekda;
- c. Tindak lanjut hasil Raker Asisten;
- d. Tindak lanjut hasil Rakor Asisten;
- e. Tindak lanjut hasil Rakor Reguler Walikota/Bupati untuk wilayah;
- f. Tindak lanjut hasil Rakor Kota/Kabupaten untuk wilayah; dan
- g. Monitoring, pengendalian dan koordinasi pelaksanaan program kerja SKPD/UKPD.

(2) Rakor SKPD/UKPD dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) minggu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

(3) Rakor SKPD/UKPD dilaksanakan di Kantor SKPD/UKPD.

Paragraf 3

Pelaksana

Pasal 88

(1) Rakor SKPD dilaksanakan oleh Sekretaris SKPD, dengan uraian tugas :

- a. menyusun anggaran Rakor SKPD;
- b. menentukan agenda Rakor SKPD; dan
- c. mengurus akomodasi, prasarana dan sarana Rakor SKPD.

- (2) Satuan Kerja Sekretariat SKPD yang bertanggung jawab di Bidang Program Kerja dan Anggaran bertugas sebagai Sekretaris Rakor SKPD, dengan uraian tugas :
- menentukan agenda Rakor SKPD;
 - menyiapkan dan mendistribusikan bahan Rakor SKPD;
 - menyusun bahan pengarahan Kepala SKPD;
 - membuat notulen rapat;
 - mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil Rakor SKPD; dan
 - menyusun laporan pelaksanaan Rakor SKPD.

Pasal 89

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

- menyusun anggaran Rakor UKPD;
- menentukan agenda Rakor UKPD
- menyiapkan dan mendistribusikan bahan Rakor UKPD;
- mengurus akomodasi, prasarana dan sarana Rakor UKPD;
- menyusun bahan pengarahan Kepala UKPD;
- membuat notulen rapat;
- mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil Rakor UKPD; dan
- menyusun laporan pelaksanaan Rakor UKPD.

Paragraf 4

Tindak Lanjut Hasil Rakor SKPD/UKPD

Pasal 90

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

Pasal 91

- Kepala SKPD melalui Sekretaris SKPD memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut hasil Rakor SKPD oleh peserta Rakor SKPD.
- Dalam memonitor dan mengevaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris SKPD menugaskan Pejabat Eselon III/IV untuk melaksanakan rapat berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dengan peserta Rakor SKPD.
- Peserta Rakor SKPD menyampaikan laporan pelaksanaan tindak lanjut hasil Rakor SKPD kepada Kepala SKPD melalui Sekretaris SKPD paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan Rakor SKPD berikutnya atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

- (4) Sekretaris SKPD meneruskan laporan pelaksanaan tindak lanjut hasil Rakor SKPD dari peserta Rakor SKPD kepada Kepala SKPD secara lisan atau tertulis.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat disampaikan pada Rakor SKPD sesuai dengan kebutuhan dan urgensi materi laporan.

Pasal 92

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

BAB IX

PENUGASAN MEWAKILI PESERTA RAPAT

Bagian Kesatu

Rapat yang Dipimpin Gubernur/Wakil Gubernur

Pasal 93

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

Bagian Kedua

Rapat yang Dipimpin Sekretaris Daerah

Pasal 94

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

Bagian Ketiga

Rapat yang Dipimpin Asisten Sekretaris Daerah, Inspektur, Kepala Bappeda dan Kepala BPKD

Pasal 95

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

Bagian Keempat

Rapat yang Dipimpin oleh Walikota/Bupati, Kepala Badan, Kepala Dinas, Kepala Satpol PP, Kepala Biro dan Pejabat Eselon II lainnya

Pasal 96

- (1) Peserta rapat pada rapat yang dipimpin oleh Walikota/Bupati, Kepala Badan, Kepala Dinas, Kepala Satpol PP, Kepala Biro dan Pejabat Eselon II lainnya hanya dapat diwakilkan kepada Pejabat yang sekurang-kurangnya Eselon IV atau Pejabat Fungsional Tertentu/Umum senior yang menguasai materi yang menjadi agenda rapat.
- (2) Penugasan mewakili rapat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) hanya dapat dilakukan apabila Pejabat Eselon III atau Eselon IV yang patut mewakili sedang melaksanakan tugas yang lebih penting atau tidak masuk kantor.

Bagian Kelima

Prinsip Penugasan Mewakili Peserta Rapat

Pasal 97

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

Pasal 98

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

Pasal 99

Penugasan pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional tertentu/umum untuk mewakili dalam rapat yang tidak sesuai dengan ketentuan Pasal 93 sampai dengan Pasal 97 tidak diperkenankan hadir dalam rapat.

Pasal 100

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

BAB X

ANGGARAN

Pasal 101

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

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 102

- (1) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya serta perintah Pimpinan setiap SKPD/UKPD dapat melaksanakan Rapat Kedinasan lain, di luar rapat yang telah diatur dalam Peraturan Gubernur ini sesuai kegiatan dan kebutuhan.
- (2) Pelaksanaan Rapat Kedinasan berdasarkan Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tahun 2013.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 103

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Nomor 7 Tahun 2003 tentang Forum Rapat Pimpinan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan semua ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Gubernur ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 104

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.

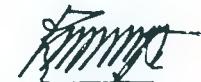
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Oktober 2012

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 8 Oktober 2012

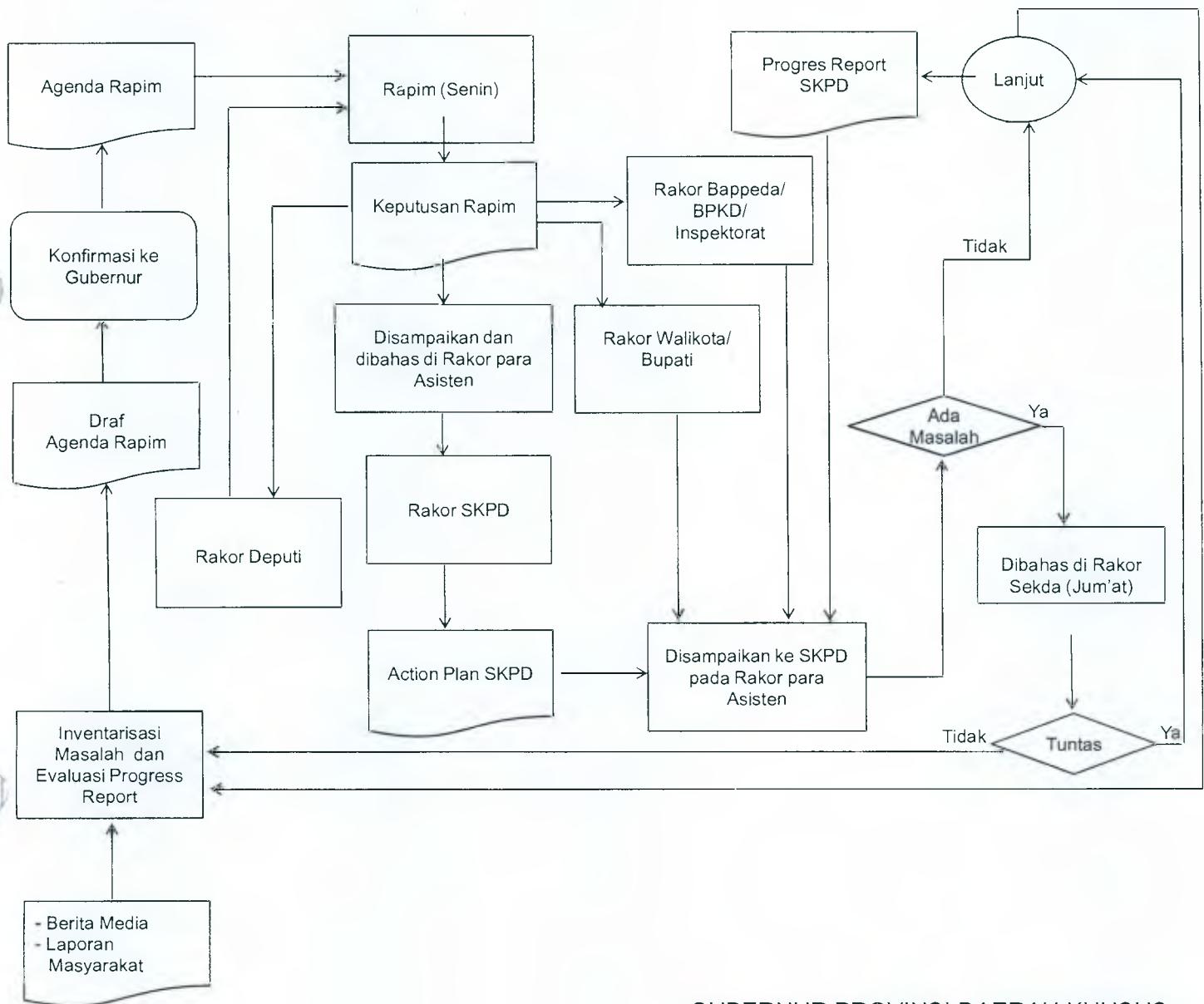
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



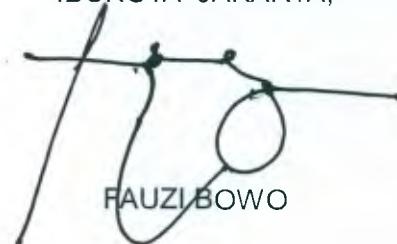
FADJAR PANJAITAN
NIP 195508261976011001

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2012 NOMOR 169

MATRIKS PELAKSANAAN RAPIM REGULER



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,


FAUZI BOWO