



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 143 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2005) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019

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. Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Provinsi DKI Jakarta adalah provinsi yang mempunyai kekhususan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah karena kedudukannya sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Pemerintah Provinsi DKI Jakarta adalah Gubernur dan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta yang karena jabatannya berkedudukan juga sebagai wakil Pemerintah di wilayah Provinsi DKI Jakarta.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
5. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja atau subordinat dari PD.
6. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Suku Dinas adalah Suku Dinas di Kabupaten Administrasi.
8. Suku Badan adalah Suku Badan di Kabupaten Administrasi.
9. Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut Unit PTSP Kabupaten adalah Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Administrasi.
10. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut Satpol PP Kabupaten adalah Satuan Polisi Pamong Praja di Kabupaten Administrasi.
11. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Administrasi.
12. Kelurahan adalah Kelurahan di Kabupaten Administrasi.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Kabupaten Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Kabupaten Administrasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Kabupaten Administrasi dipimpin oleh Bupati.
- (2) Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kabupaten Administrasi;
 - b. menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten Administrasi;
 - c. memimpin, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Kabupaten, Unit Kerja Teknis, Kecamatan dan Kelurahan;
 - d. mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD di tingkat Kabupaten Administrasi;
 - e. memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan penanggulangan bencana di tingkat Kabupaten Administrasi; dan
 - f. mengembangkan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kabupaten Administrasi.

Pasal 4

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Wakil Bupati.
- (2) Wakil Bupati berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Wakil Bupati mempunyai tugas :
- a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugasnya;
 - b. mewakili Bupati apabila berhalangan dalam melaksanakan tugasnya;
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati; dan
 - d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Bupati.

Pasal 5

- (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, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kabupaten Administrasi;

- b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kabupaten Administrasi;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di wilayahnya;
 - d. pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan masyarakat di wilayahnya;
 - e. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - f. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - g. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - h. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kecamatan dan Kelurahan;
 - i. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh UKPD di tingkat Kabupaten Administrasi;
 - j. pengoordinasian, penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan tugas pemerintahan di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - 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. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan forum koordinasi pimpinan daerah tingkat wilayah Kabupaten Administrasi;
 - n. pelaksanaan koordinasi dengan Dewan Kabupaten;
 - o. pengelolaan hukum, ketatalaksanaan, pelayanan publik, kepegawaian, ketatausahaan, keprotokolan, kerumahtanggaan, barang/aset dan keuangan Kabupaten Administrasi;
 - p. fasilitasi pengelolaan KORPRI Kabupaten Administrasi;
 - q. fasilitasi pengoordinasian dan pelaksanaan penagihan atas kewajiban pengembang yang tertuang dalam Surat Izin Penunjukan Penggunaan Tanah/Surat Izin Pemanfaatan Ruang berkoordinasi dengan PD/UKPD;
 - r. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kabupaten Administrasi; dan
 - s. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.
- (3) Selain melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Kabupaten Administrasi melaksanakan tugas dan fungsi yang dilimpahkan oleh Gubernur untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di wilayah Kabupaten Administrasi, meliputi :
- a. Urusan pemerintahan bidang sosial;
 - b. Urusan pemerintahan bidang perpustakaan;
 - c. Urusan pemerintahan bidang kearsipan;
 - d. Urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;
 - e. Urusan pemerintahan bidang kehutanan;
 - f. Urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan bidang jalan; dan
 - g. Fungsi penyelenggaraan pencahayaan.

Pasal 6

- (1) UKPD di tingkat Kabupaten Administrasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (2) huruf i terdiri dari :
- a. Inspektorat Pembantu Kabupaten Administrasi;
 - b. Suku Dinas Kabupaten Administrasi;
 - c. Suku Badan Kabupaten Administrasi;
 - d. Satpol PP Kabupaten Administrasi;
 - e. Unit Pengelola PTSP Kabupaten Administrasi;
 - f. Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah; dan
 - g. Unit Pengelola Angkutan Perairan.

BAB III

ORGANISASI

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi Kabupaten Administrasi, terdiri dari :
- a. Sekretariat Kabupaten, terdiri dari :
 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - a) Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Bina Pemerintahan;
 - 2) Subbagian Tata Praja dan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
 - 3) Subbagian Kesejahteraan Rakyat.
 - b) Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Hukum;
 - 2) Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik; dan
 - 3) Subbagian Kepegawaian dan Korpri Kabupaten.
 2. Asisten Administrasi, Ekonomi dan Pembangunan, terdiri dari :
 - a) Bagian Umum dan Protokol, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Tata Usaha dan Protokol;
 - 2) Subbagian Rumah Tangga; dan
 - 3) Subbagian Perlengkapan.
 - b) Bagian Keuangan, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Program dan Anggaran; dan
 - 2) Subbagian Keuangan.
 - c) Bagian Ekonomi dan Pembangunan, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Perekonomian; dan
 - 2) Subbagian Pembangunan.
 - b. Unit Kerja Teknis 1, terdiri dari :
 1. Seksi Sosial;
 2. Seksi Pemuda dan Olahraga; dan
 3. Seksi Perpustakaan dan Kearsipan.

c. Unit Kerja Teknis 2, terdiri dari :

1. Seksi Pertamanan dan Hutan Kota;
2. Seksi Bina Marga; dan
3. Seksi Pencahayaan Kabupaten.

d. Kecamatan, terdiri dari :

1. Sekretariat Kecamatan, terdiri dari :
 - a) Subbagian Umum;
 - b) Subbagian Program dan Anggaran; dan
 - c) Subbagian Keuangan.
2. Seksi Pemerintahan;
3. Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
4. Seksi Ekonomi dan Pembangunan.
5. Kelurahan, terdiri dari :
 - a) Sekretariat Kelurahan;
 - b) Seksi Pemerintahan;
 - c) Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
 - d) Seksi Ekonomi dan Pembangunan.

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan struktur organisasi Kabupaten Administrasi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

SEKRETARIAT KABUPATEN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Sekretariat Kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi administrasi Kabupaten Administrasi, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan, Kelurahan dan UKPD di tingkat Kabupaten Administrasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Kabupaten menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kabupaten Administrasi;
 - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kabupaten Administrasi;
 - c. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Kabupaten Administrasi;
 - d. pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja, Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kabupaten Administrasi;
 - e. perumusan kebijakan, bisnis proses, standar, dan prosedur Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - f. pengoordinasian perumusan kebijakan, bisnis proses, standar, dan prosedur Kabupaten Administrasi;
 - g. pengoordinasian dan pengelolaan hukum, ketatalaksanaan, pelayanan publik Kabupaten Administrasi;
 - h. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi kepegawaian, umum dan keuangan Kabupaten Administrasi;
 - i. pengoordinasian dan penyusunan pelaporan Kabupaten Administrasi;
 - j. pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Kecamatan dan Kelurahan;
 - k. perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan gedung Kantor Kecamatan dan Kelurahan termasuk rumah dinas Camat dan Lurah;
 - l. pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD di tingkat Kabupaten Administrasi;
 - m. pengoordinasian dan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan tugas pemerintahan di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - n. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD di tingkat Kabupaten Administrasi;
 - o. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Kerja Teknis;
 - p. pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan mental spiritual di tingkat Kabupaten Administrasi;
 - q. pengoordinasian Dewan Kabupaten;
 - r. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - s. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kabupaten.

(2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Kabupaten dalam :

- a. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan tugas pemerintahan di wilayah Kabupaten Administrasi bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan hukum, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan administrasi kepegawaian Kabupaten Administrasi;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pengelolaan KORPRI Kabupaten Administrasi;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan bidang kesatuan bangsa dan politik, penataan dan pengembangan wilayah dan lembaga kemasyarakatan di tingkat Kabupaten Administrasi;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Kecamatan dan Kelurahan;
- f. mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan gedung Kantor Kecamatan dan Kelurahan termasuk rumah dinas Camat dan Lurah;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Kerja Teknis 1;
- h. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD bidang Pemerintahan dan UKPD bidang Kesejahteraan Rakyat di tingkat Kabupaten Administrasi;
- i. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD bidang Pemerintahan dan UKPD bidang Kesejahteraan Rakyat di tingkat Kabupaten Administrasi;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan mental spiritual di tingkat Kabupaten Administrasi;
- k. mendukung kegiatan pelayanan pajak di wilayah Kabupaten Administrasi;
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Kabupaten.

(3) UKPD bidang Pemerintahan di tingkat Kabupaten Administrasi meliputi :

- a. Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Administrasi;
- b. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi;
- c. Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Administrasi;
- d. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi;
- e. Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Administrasi; dan
- f. Sektor Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Administrasi.

- (4) UKPD bidang Kesejahteraan Rakyat di tingkat Kabupaten Administrasi meliputi :
- a. Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi;
 - b. Suku Dinas Kesehatan Kabupaten Administrasi;
 - c. Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Kabupaten Administrasi; dan
 - d. Suku Dinas Kebudayaan Kabupaten Administrasi.

Bagian Ketiga

Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 11

- (1) Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kabupaten melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Pasal 12

- (1) Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan operasional pelaksanaan tugas pemerintahan di wilayah Kabupaten Administrasi bidang pemerintahan, melaksanakan tugas bidang kesatuan bangsa dan politik, penataan dan pengembangan wilayah dan lembaga kemasyarakatan di tingkat Kabupaten Administrasi; melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Kecamatan dan Kelurahan, mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD bidang Pemerintahan dan bidang Kesejahteraan Rakyat di tingkat Kabupaten Administrasi, melaksanakan pembangunan Kantor Kecamatan dan Kelurahan termasuk rumah dinas Camat dan Lurah.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. perumusan kebijakan, bisnis proses, standar, dan prosedur Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan kebudayaan di wilayah Kabupaten Administrasi;

- e. pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan kebudayaan di wilayah Kabupaten Administrasi;
- f. pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan kebudayaan di wilayah Kabupaten Administrasi;
- g. pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan;
- h. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan kebudayaan di wilayah Kabupaten Administrasi;
- i. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah Kabupaten Administrasi, kecuali pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan bidang kesatuan bangsa dan politik;
- j. pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Kecamatan dan Kelurahan;
- k. penataan dan pengembangan wilayah di wilayah Kabupaten Administrasi;
- l. perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan gedung Kantor Kecamatan dan Kelurahan termasuk rumah dinas Camat dan Lurah di tingkat Kabupaten Administrasi;
- m. pengoordinasian lembaga kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan di tingkat Kabupaten Administrasi;
- n. pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan mental spiritual di tingkat Kabupaten Administrasi;
- o. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan forum koordinasi pimpinan daerah tingkat wilayah Kabupaten Administrasi dan asosiasi pemerintah Kabupaten;
- p. pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan umum;
- q. pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) tingkat Kabupaten Administrasi;

- r. pengoordinasian dan pemantauan penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan Kabupaten Administrasi;
- s. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- t. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- u. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Kabupaten dan/atau Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 13

- (1) Subbagian Bina Pemerintahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Bina Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Bina Pemerintahan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, 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 perumusan kebijakan, bisnis proses, standar, dan prosedur Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pembinaan serta evaluasi Kecamatan dan Kelurahan;
 - e. melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Kecamatan dan Kelurahan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan profil wilayah, tipologi, monografi, toponomi dan batas Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan dalam rangka pemekaran, pemecahan, penghapusan, perubahan batas, penentuan titik koordinat dan tanda batas wilayah Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
 - h. melaksanakan kegiatan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan tanda batas dan papan petunjuk arah Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
 - i. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan gedung Kantor Kecamatan dan Kelurahan termasuk rumah dinas Camat dan Lurah di tingkat Kabupaten Administrasi;
 - j. melaksanakan pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan lembaga kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan di tingkat Kabupaten Administrasi;

- k. melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) tingkat Kabupaten Administrasi;
- l. melaksanakan pengoordinasian dan pemantauan penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan Kabupaten Administrasi;
- m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 14

- (1) Subbagian Tata Praja dan Kesatuan Bangsa dan Politik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Tata Praja dan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Praja dan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, 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 perumusan kebijakan, bisnis proses, standar, dan prosedur Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - e. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - f. melaksanakan pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - g. melaksanakan pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan;

- h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian di wilayah Kabupaten Administrasi;
- i. melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan pemahaman ideologi negara, pengembangan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan tugas kewaspadaan, penyelenggaraan pembinaan, pengembangan politik dan demokrasi pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- j. melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- k. melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan umum;
- l. melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan forum koordinasi pimpinan daerah tingkat wilayah Kabupaten Administrasi dan asosiasi pemerintah Kabupaten;
- m. melaksanakan pengoordinasian dan pembentukan Pos Komando (Posko) bencana tingkat Kabupaten administrasi;
- n. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi lingkup Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- o. melaksanakan penyusunan laporan Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 15

- (1) Subbagian Kesejahteraan Rakyat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, 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 perumusan kebijakan, bisnis proses, standar, dan prosedur Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan urusan pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan kebudayaan di wilayah Kabupaten Administrasi;

- e. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan kebudayaan di wilayah Kabupaten Administrasi;
- f. melaksanakan pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan kebudayaan di wilayah Kabupaten Administrasi;
- g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan urusan pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan kebudayaan di wilayah Kabupaten Administrasi;
- h. melaksanakan pengoordinasian dengan PD/UKPD, Lembaga Pemerintah Pusat, Lembaga Keagamaan dan/atau instansi terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan mental spiritual, pembentukan forum/lembaga keagamaan di wilayah Kabupaten Administrasi;
- i. melaksanakan penyelenggaraan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan mental spiritual di wilayah Kabupaten Administrasi;
- j. melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan terhadap para pengurus masjid/musholla serta qori/qori'ah di wilayah Kabupaten Administrasi;
- k. melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pemberian bantuan untuk sarana dan prasarana mental spiritual di wilayah Kabupaten Administrasi;
- l. melaksanakan pengoordinasian dan penyelenggaraan penguatan kelembagaan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) tingkat Kabupaten Administrasi;
- m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keempat

Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

Pasal 16

- (1) Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kabupaten melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Pasal 17

- (1) Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan hukum, ketatalaksanaan, pelayanan publik, administrasi kepegawaian dan fasilitasi KORPRI Kabupaten Administrasi.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. perumusan kebijakan, bisnis proses, standar, dan prosedur Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pengelolaan hukum Kabupaten Administrasi;
 - e. pelaksanaan pelayanan perkara non litigasi bidang non aset di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - f. pelaksanaan bantuan hukum perkara litigasi bidang non aset di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - g. pelaksanaan penyuluhan hukum dan pembinaan Hak Asasi Manusia;
 - h. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan ketatalaksanaan Kabupaten Administrasi;
 - i. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan pelayanan publik Kabupaten Administrasi;
 - j. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian Kabupaten Administrasi;
 - k. fasilitasi pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan KORPRI Kabupaten Administrasi;
 - l. pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - m. pengoordinasian, penyusunan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Key Performance Indicator dan perjanjian kinerja Kabupaten Administrasi;
 - n. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur Kabupaten Administrasi;
 - o. pengoordinasian dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Administrasi;
 - p. penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - q. pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - r. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) UKPD yang menyelenggarakan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu di wilayah Kabupaten Administrasi;

- s. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- t. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- u. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Kabupaten dan/atau Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 18

- (1) Subbagian Hukum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Hukum mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, 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 perumusan kebijakan, bisnis proses, standar, dan prosedur Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. menyusun pertimbangan hukum terhadap aparatur dan unit kerja pada wilayah Kabupaten Administrasi;
 - e. melaksanakan pengoordinasian, penyusunan, pemantauan, evaluasi dan pendokumentasian Keputusan/Instruksi/Surat Edaran Bupati;
 - f. melaksanakan pelayanan penerimaan pengaduan masyarakat terkait perkara non litigasi bidang non aset di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - g. memfasilitasi pengoordinasian, konsultasi hukum, mediasi dan perkara non litigasi bidang non aset di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - h. melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi bantuan hukum perkara litigasi bidang non aset di pengadilan;
 - i. memberikan pelayanan pendampingan bantuan hukum terhadap aparatur dan unit kerja pada wilayah Kabupaten Administrasi;
 - j. melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum, publikasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan kepada masyarakat dan aparat di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - k. melaksanakan pembinaan hak asasi manusia di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - l. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi lingkup Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian;
 - m. mengoordinasikan penyusunan laporan Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian;

- n. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 19

- (1) Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik berkecudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, 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 perumusan kebijakan, bisnis proses, standar, dan prosedur Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan bisnis proses, standar, dan prosedur Kabupaten Administrasi;
 - e. melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan, memantau dan mengevaluasi penataan ruang Kantor Kabupaten Administrasi;
 - g. melaksanakan pengoordinasian, penyusunan, pemantauan dan evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Administrasi;
 - h. melaksanakan pengoordinasian, penyusunan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Key Performance Indicator dan perjanjian kinerja Kabupaten Administrasi;
 - i. melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan publik di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - j. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - k. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengukuran survey kepuasan masyarakat tingkat Kabupaten Administrasi;
 - l. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan tindak lanjut hasil Rapat Pimpinan Gubernur;
 - m. melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu di wilayah Kabupaten Administrasi;

- n. melaksanakan pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu di wilayah Kabupaten Administrasi;
- o. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) UKPD yang menyelenggarakan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu di wilayah Kabupaten Administrasi;
- p. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;
- q. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 20

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Korpri Kabupaten berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian Kepegawaian dan Korpri Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Kepegawaian dan Korpri Kabupaten mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, 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 perumusan kebijakan operasional, bisnis proses, standar, dan prosedur Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan administrasi kepegawaian Kabupaten Administrasi;
 - e. melaksanakan perencanaan, pendayagunaan, pengembangan pegawai Kabupaten Administrasi;
 - f. melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kedisiplinan, kode etik, budaya kerja dan etos kerja pegawai Kabupaten Administrasi;
 - g. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai Kabupaten Administrasi;
 - h. melaksanakan pengoordinasian, penghimpunan, pemeliharaan dan perawatan dokumen kepegawaian Kabupaten Administrasi;
 - i. melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) pada lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
 - j. memfasilitasi pengelolaan kesekretariatan Dewan Pengurus KORPRI lingkup Kabupaten Administrasi;

- k. memfasilitasi pengoordinasian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Dewan Pengurus KORPRI;
- l. memfasilitasi pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan pembinaan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani Anggota KORPRI lingkup Kabupaten Administrasi;
- m. memfasilitasi pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan usaha dan bantuan sosial Anggota KORPRI lingkup Kabupaten Administrasi;
- n. memfasilitasi pengoordinasian, pelaksanaan pembekalan, pengembangan kesejahteraan pensiunan Anggota KORPRI;
- o. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kelima

Asisten Administrasi, Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 21

- (1) Asisten Administrasi, Ekonomi dan Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kabupaten.
- (2) Asisten Administrasi, Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Kabupaten dalam :
 - a. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan tugas pemerintahan di wilayah Kabupaten Administrasi bidang administrasi, ekonomi dan pembangunan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, keprotokolan, kerumahtanggaan, perlengkapan, perencanaan dan penganggaran, dan keuangan Kabupaten Administrasi;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Kerja Teknis 2;
 - d. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD bidang Administrasi, UKPD bidang Perekonomian dan UKPD bidang Pembangunan di tingkat Kabupaten Administrasi;
 - e. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD bidang Administrasi, UKPD bidang Perekonomian dan UKPD bidang Pembangunan di tingkat Kabupaten Administrasi;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pengoordinasian dan penagihan atas kewajiban pengembang yang tertuang dalam Surat Izin Penunjukan Penggunaan Tanah/Surat Izin Pemanfaatan Ruang berkoordinasi dengan PD/UKPD;
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Kabupaten.

- (3) UKPD bidang Administrasi tingkat Kabupaten administrasi meliputi:
- a. Suku Badan Perencanaan Pembangunan Kabupaten Administrasi; dan
 - b. Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi.
- (4) UKPD bidang Perekonomian di tingkat Kabupaten Administrasi meliputi :
- a. Suku Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian Kabupaten Administrasi;
 - b. Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Administrasi; dan
 - c. Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Kabupaten Administrasi;
 - d. Suku Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Administrasi;
 - e. Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah; dan
 - f. Unit Pengelola Angkutan Perairan.
- (5) UKPD bidang Pembangunan di tingkat Kabupaten Administrasi meliputi :
- a. Suku Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi;
 - b. Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten Administrasi;
 - c. Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Administrasi; dan
 - d. Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kabupaten Administrasi.

Bagian Keenam

Bagian Umum dan Protokol

Pasal 22

- (1) Bagian Umum dan Protokol berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kabupaten melalui Asisten Administrasi, Ekonomi dan Pembangunan.
- (2) Bagian Umum dan Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Pasal 23

- (1) Bagian Umum dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, keprotokolan, kerumahtanggaan dan perlengkapan Kabupaten Administrasi.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum dan Protokol mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c. perumusan kebijakan, bisnis proses, standar, dan prosedur Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d. penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang/aset, kehumasan, data, sistem informasi Kabupaten Administrasi;
- e. pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang/aset, kehumasan, data, sistem informasi Kabupaten Administrasi;
- f. perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan gedung kantor Kabupaten Administrasi termasuk rumah dinas;
- g. pengelolaan pelayanan tamu Kabupaten Administrasi;
- h. pengurusan perjalanan Dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Kabupaten, Asisten Sekretaris Kabupaten;
- i. pengelolaan acara pimpinan Kabupaten Administrasi;
- j. pengelolaan pengamanan dalam Kompleks Kantor Bupati;
- k. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- l. pengoordinasian dan pengelolaan data dan informasi Kabupaten Administrasi;
- m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- n. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Kabupaten dan/atau Asisten Administrasi, Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 24

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Protokol berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol.
- (2) Subbagian Tata Usaha dan Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha dan Protokol mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, 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 perumusan kebijakan operasional, bisnis proses, standar, dan prosedur Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan, data, sistem informasi, dan kearsipan Kabupaten Administrasi;

- e. melaksanakan pengelolaan administrasi persuratan dan ketatausahaan Kabupaten Administrasi;
- f. melaksanakan pengelolaan kehumasan Kabupaten Administrasi;
- g. melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan data dan informasi Kabupaten Administrasi;
- h. melaksanakan pengelolaan pelayanan tamu Kabupaten Administrasi;
- i. melaksanakan pengurusan perjalanan Dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Kabupaten, Asisten Sekretaris Kabupaten;
- j. melaksanakan pengelolaan acara pimpinan Kabupaten Administrasi;
- k. melaksanakan pelaksanaan pengadministrasian pimpinan Kabupaten Administrasi;
- l. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 25

- (1) Subbagian Rumah Tangga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol.
- (2) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, 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 perumusan kebijakan operasional, bisnis proses, standar, dan prosedur Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan Kabupaten Administrasi;
 - e. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan gedung kantor Kabupaten Administrasi termasuk rumah dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan pengamanan dalam Kompleks Kantor Bupati;
 - g. melaksanakan pengelolaan pemeliharaan, kebersihan, keindahan, keamanan, ketertiban dan kenyamanan Kantor Kabupaten Administrasi termasuk rumah dinas;
 - h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;

- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 26

- (1) Subbagian Perlengkapan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol.
- (2) Subbagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, 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 perumusan kebijakan operasional, bisnis proses, standar, dan prosedur Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan pengelolaan barang/aset Kabupaten Administrasi;
 - e. melaksanakan pengoordinasian, perencanaan, pengadaan, pencatatan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, penghapusan dan pelaporan barang/aset/perlengkapan/peralatan kerja termasuk kendaraan dinas Kabupaten Administrasi;
 - f. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi lingkup Bagian Umum dan Protokol;
 - g. mengoordinasikan penyusunan laporan Bagian Umum dan Protokol;
 - h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Ketujuh

Bagian Keuangan

Pasal 27

- (1) Bagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kabupaten melalui Asisten Administrasi, Ekonomi dan Pembangunan.
- (2) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Pasal 28

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program, anggaran dan administrasi keuangan Kabupaten Administrasi.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. perumusan kebijakan, bisnis proses, standar, dan prosedur Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan pengelolaan program, anggaran dan administrasi keuangan Kabupaten Administrasi;
 - e. pengoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Kabupaten Administrasi;
 - f. pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kabupaten Administrasi
 - g. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi keuangan Kabupaten Administrasi, meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - h. pengoordinasian dan pengelolaan dokumen keuangan Kabupaten Administrasi;
 - i. pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - j. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
 - k. pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan/pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) lingkup Kabupaten Administrasi;
 - l. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - m. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Kabupaten dan/atau Asisten Administrasi, Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 29

- (1) Subbagian Program dan Anggaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Subbagian Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Program dan Anggaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, 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 perumusan kebijakan operasional, bisnis proses, standar, dan prosedur Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan pengelolaan program dan anggaran Kabupaten Administrasi;
- e. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Kabupaten Administrasi;
- f. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kabupaten Administrasi
- g. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi serapan perkiraan sendiri Kabupaten Administrasi;
- h. melaksanakan pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- j. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi lingkup Bagian Keuangan;
- k. mengoordinasikan penyusunan laporan Bagian Keuangan;
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 30

- (1) Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, 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 perumusan kebijakan operasional, bisnis proses, standar, dan prosedur Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan pengelolaan keuangan Kabupaten Administrasi;
 - e. melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan administrasi keuangan Kabupaten Administrasi, meliputi penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;

- f. melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan dokumen keuangan Kabupaten Administrasi;
- g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- h. mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan/pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) lingkup Kabupaten Administrasi;
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kedelapan

Bagian Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 31

- (1) Bagian Ekonomi dan Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kabupaten melalui Asisten Administrasi, Ekonomi dan Pembangunan.
- (2) Bagian Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Pasal 32

- (1) Bagian Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD bidang perekonomian dan bidang pembangunan di tingkat Kabupaten Administrasi.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. perumusan kebijakan, bisnis proses, standar, dan prosedur Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan urusan pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, pariwisata, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perhubungan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang sumber daya air, air minum, air limbah, drainase, persampahan, permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, penataan ruang, jasa konstruksi), perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan;

- e. pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, pariwisata, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perhubungan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang sumber daya air, air minum, air limbah, drainase, persampahan, permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, penataan ruang, jasa konstruksi), perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan;
- f. pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, pariwisata, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perhubungan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang sumber daya air, air minum, air limbah, drainase, persampahan, permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, penataan ruang, jasa konstruksi), perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan;
- g. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan urusan pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, pariwisata, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perhubungan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang sumber daya air, air minum, air limbah, drainase, persampahan, permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, penataan ruang, jasa konstruksi), perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan;
- h. fasilitasi pengoordinasian dan pelaksanaan penagihan kewajiban prasarana, sarana dan utilitas umum kepada pemegang Surat Izin Penunjukan Penggunaan Tanah atau Izin Penunjukan Penggunaan Tanah (IPPT);
- i. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- k. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Kabupaten dan/atau Asisten Administrasi, Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 33

- (1) Subbagian Perekonomian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan.
- (2) Subbagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

(3) Subbagian Perekonomian mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, 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 perumusan kebijakan, bisnis proses, standar, dan prosedur Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan urusan pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, pariwisata, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang mineral dan batubara, energi baru terbarukan, ketenagalistrikan), perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perhubungan di wilayah Kabupaten Administrasi;
- e. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, pariwisata, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang mineral dan batubara, energi baru terbarukan, ketenagalistrikan), perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perhubungan di wilayah Kabupaten Administrasi;
- f. melaksanakan pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, pariwisata, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang mineral dan batubara, energi baru terbarukan, ketenagalistrikan), perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perhubungan di wilayah Kabupaten Administrasi;
- g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan urusan pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, pariwisata, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang mineral dan batubara, energi baru terbarukan, ketenagalistrikan), perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perhubungan di wilayah Kabupaten Administrasi;
- h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- i. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi lingkup Bagian Ekonomi dan Pembangunan;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan Bagian Ekonomi dan Pembangunan;
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 34

- (1) Subbagian Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan.
- (2) Subbagian Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Pembangunan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, 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 perumusan kebijakan, bisnis proses, standar, dan prosedur Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan urusan energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi), lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang sumber daya air, air minum, air limbah, drainase, persampahan, permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, penataan ruang, jasa konstruksi), perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan pertanahan di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - e. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi), lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang sumber daya air, air minum, air limbah, drainase, persampahan, permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, penataan ruang, jasa konstruksi), perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan pertanahan di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - f. melaksanakan pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi), lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang sumber daya air, air minum, air limbah, drainase, persampahan, permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, penataan ruang, jasa konstruksi), perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan pertanahan di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan urusan energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi), lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang sumber daya air, air minum, air limbah, drainase, persampahan, permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, penataan ruang, jasa konstruksi), perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan pertanahan di wilayah Kabupaten Administrasi;

- h. memfasilitasi pengoordinasian dan pelaksanaan penagihan kewajiban prasarana, sarana dan utilitas umum kepada pemegang Surat Izin Penunjukan Penggunaan Tanah atau Izin Penunjukan Penggunaan Tanah (IPPT);
- i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

BAB V

UNIT KERJA TEKNIS 1

Pasal 35

- (1) Unit Kerja Teknis 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Unit Kerja Teknis 1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Unit.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya :
 - a. Unit Kerja Teknis 1 berkoordinasi dengan Sekretaris Kabupaten melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
 - b. Unit Kerja Teknis 1 berkoordinasi dengan Dinas selaku PD penyelenggara urusan pemerintahan terkait.

Pasal 36

- (1) Unit Kerja Teknis 1 mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan bidang sosial, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan di wilayah Kabupaten Administrasi.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Unit Kerja Teknis 1 mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. perumusan kebijakan, bisnis proses, standar, dan prosedur Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan urusan sosial di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - e. pelaksanaan urusan kepemudaan dan olahraga di wilayah Kabupaten Administrasi;

- f. pelaksanaan urusan perpustakaan di wilayah Kabupaten Administrasi;
- g. pelaksanaan urusan kearsipan di wilayah Kabupaten Administrasi;
- h. pengelolaan kearsipan Kabupaten Administrasi;
- i. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- k. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 37

- (1) Seksi Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Kerja Teknis 1.
- (2) Seksi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Sosial berkoordinasi dengan Dinas Sosial selaku PD penyelenggara urusan pemerintahan bidang sosial.
- (4) Seksi Sosial mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, 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 perumusan kebijakan, bisnis proses, standar, dan prosedur Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial kabupaten administrasi;
 - e. melaksanakan pengendalian pendataan potensi sumber kesejahteraan sosial;
 - f. melaksanakan pengoordinasian dan pengembangan penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
 - g. melaksanakan pengoordinasian, pencegahan dan rekomendasi penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
 - h. melaksanakan pemberdayaan sosial individu, keluarga, masyarakat, lembaga kesejahteraan sosial dan peran serta dunia usaha;
 - i. melaksanakan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - j. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan pendataan fakir miskin;
 - k. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan bantuan sosial;
 - l. melaksanakan penggalangan peran serta masyarakat;

- 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, penyebarluasan informasi dan promosi kesejahteraan sosial;
- o. melaksanakan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana sosial (SKKT, gudang logistik, LK3, dll);
- p. melaksanakan perencanaan, pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan prasarana sosial di Kabupaten Administrasi;
- q. melaksanakan pembinaan lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) yang wilayah kegiatannya di kabupaten administrasi;
- r. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- s. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi lingkup Unit Kerja Teknis 1;
- t. mengoordinasikan penyusunan laporan Unit Kerja Teknis 1;
- u. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Kerja Teknis.

Pasal 38

- (1) Seksi Pemuda dan Olahraga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Kerja Teknis 1.
- (2) Seksi Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Pemuda dan Olahraga berkoordinasi dengan Dinas Pemuda dan Olahraga selaku PD penyelenggara urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga.
- (4) Seksi Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, 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 perumusan kebijakan, bisnis proses, standar, dan prosedur Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan Kabupaten Administrasi;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat Kabupaten Administrasi;

- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi, olahraga rekreasi dan organisasi olahraga tingkat Kabupaten Administrasi;
- g. melaksanakan penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor, wirausaha muda pemula dan pemuda kader tingkat Kabupaten Administrasi
- h. melaksanakan pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Kabupaten Administrasi;
- i. melaksanakan penyelenggaraan pemilihan pasukan pengibar bendera pusaka (Paskibraka) tingkat Kabupaten Administrasi
- j. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kepemudaan dan keolahragaan;
- k. melaksanakan perencanaan, penyediaan, perawatan dan pemeliharaan prasarana dan sarana kepemudaan dan olahraga;
- l. melaksanakan perencanaan, pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan prasarana pemuda dan olahraga di Kabupaten Administrasi;
- m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Kerja Teknis.

Pasal 39

- (1) Seksi Perpustakaan dan Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Kerja Teknis 1.
- (2) Seksi Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Perpustakaan dan Kearsipan berkoordinasi dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selaku PD penyelenggara urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (4) Seksi Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, 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 perumusan kebijakan, bisnis proses, standar, dan prosedur Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan pengelolaan kearsipan Kabupaten Administrasi;
 - e. melaksanakan pemasyarakatan perpustakaan dan kearsipan tingkat Kabupaten Administrasi;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis urusan perpustakaan daerah dan kearsipan daerah terhadap Perangkat Daerah/ UKPD, masyarakat, komunitas, sekolah di tingkat Kabupaten Administrasi;

- g. melaksanakan pelayanan perpustakaan daerah dan kearsipan daerah tingkat Kabupaten Administrasi;
- h. melaksanakan penyediaan bahan perpustakaan kecamatan, perpustakaan kelurahan dan perpustakaan masyarakat tingkat Kabupaten Administrasi;
- i. melaksanakan penyeleksian dan pelaksanaan deposit perpustakaan tingkat Kabupaten Administrasi;
- j. melaksanakan pelestarian, perawatan serta penyimpanan bahan perpustakaan tingkat Kabupaten Administrasi;
- k. melaksanakan asistensi dalam rangka penilaian, pemindahan dan penyusunan arsip tingkat Kabupaten Administrasi;
- l. melaksanakan penyusunan naskah/buku, literature sekunder dan kemas ulang informasi tingkat Kabupaten Administrasi;
- m. melaksanakan pengolahan bahan perpustakaan tingkat Kabupaten Administrasi;
- n. melaksanakan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Kerja Teknis.

BAB VI

UNIT KERJA TEKNIS 2

Pasal 40

- (1) Unit Kerja Teknis 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Unit Kerja Teknis 2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Unit.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya :
 - a. Unit Kerja Teknis 2 berkoordinasi dengan Sekretaris Kabupaten melalui Asisten Administrasi, Ekonomi dan Pembangunan.
 - b. Unit Kerja Teknis 2 berkoordinasi dengan Dinas selaku PD penyelenggara urusan pemerintahan terkait.

Pasal 41

- (1) Unit Kerja Teknis 2 mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan bidang kehutanan, pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang jalan) dan fungsi penyelenggaraan pencahayaan di wilayah Kabupaten Administrasi.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Unit Kerja Teknis 2 mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c. perumusan kebijakan, bisnis proses, standar, dan prosedur Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d. pelaksanaan urusan kehutanan di wilayah Kabupaten Administrasi;
- e. pelaksanaan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang jalan) di wilayah Kabupaten Administrasi;
- f. pelaksanaan fungsi penyelenggaraan pencahayaan di wilayah Kabupaten Administrasi;
- g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- h. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- i. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 42

- (1) Seksi Pertamanan dan Hutan Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Kerja Teknis 2.
- (2) Seksi Pertamanan dan Hutan Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Pertamanan dan Hutan Kota berkoordinasi dengan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota selaku PD penyelenggara urusan pemerintahan bidang kehutanan.
- (4) Seksi Pertamanan dan Hutan Kota mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, 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 perumusan kebijakan, bisnis proses, standar, dan prosedur Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan perencanaan, pengembangan, pemeliharaan, perawatan kehutanan, pertamanan, jalur hijau, sarana keindahan dan pemakaman;
 - e. melaksanakan angkutan jenazah;
 - f. melaksanakan pelayanan pemakaman jenazah termasuk jenazah orang terlantar dan keluarga tidak mampu;
 - g. melaksanakan penggalan dan pemindahan kerangka jenazah;
 - h. melaksanakan pemeliharaan dan penataan prasarana dan sarana pemakaman;

- i. melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap pelayanan pemakaman, prasarana dan sarana pemakaman;
- j. melaksanakan pemanfaatan dan pengendalian prasarana dan sarana kehutanan, pertamanan, jalur hijau, sarana keindahan dan pemakaman;
- k. melaksanakan penyelenggaraan dekorasi tanaman hias;
- l. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan flora dan fauna;
- m. melaksanakan perencanaan, pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan prasarana kehutanan di Kabupaten Administrasi;
- n. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Kerja Teknis.

Pasal 43

- (1) Seksi Bina Marga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Kerja Teknis 2.
- (2) Seksi Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Bina Marga berkoordinasi dengan Dinas Bina Marga Kota selaku PD penyelenggara urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang jalan).
- (4) Seksi Bina Marga mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, 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 perumusan kebijakan, bisnis proses, standar, dan prosedur Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan pengoordinasian, perencanaan, pemeliharaan dan pengamanan prasarana jalan dan jembatan pada lingkup Kabupaten;
 - e. melaksanakan pengembangan peran serta masyarakat dan dunia usaha dalam perencanaan, pemeliharaan dan pengamanan prasarana jalan dan jembatan pada lingkup Kabupaten;
 - f. melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran kegiatan pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan termasuk yang dilaksanakan oleh pihak lain;
 - g. melaksanakan perencanaan, pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan prasarana bina marga di Kabupaten Administrasi;

- h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Kerja Teknis.

Pasal 44

- (1) Seksi Pencahayaan Kabupaten berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Kerja Teknis 2.
- (2) Seksi Pencahayaan Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Pencahayaan Kabupaten berkoordinasi dengan Dinas terkait yang menyelenggarakan fungsi pencahayaan untuk jalan, jembatan, taman, dan prasarana dan sarana umum lainnya.
- (4) Seksi Pencahayaan Kabupaten mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, 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 perumusan kebijakan, bisnis proses, standar, dan prosedur Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan pengoordinasian, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pencahayaan kabupaten;
 - e. melaksanakan perencanaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana pencahayaan Kabupaten;
 - f. melaksanakan pemasangan lampu penerangan dan daya sementara saat bencana dan event pemerintahan;
 - g. melaksanakan pembangunan dan peningkatan kualitas pencahayaan kabupaten;
 - h. melaksanakan pemeliharaan/perbaikan pencahayaan kabupaten;
 - i. melaksanakan penataan sarana dan prasarana pencahayaan kabupaten atas sinkronisasi instansi terkait;
 - j. menerima dan menyimpan sementara barang bekas pencahayaan kabupaten;
 - k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pemasangan dan pembangunan/peningkatan kualitas penerangan jalan dengan melibatkan wilayah;
 - l. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
 - m. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi lingkup Unit Kerja Teknis 2;
 - n. mengoordinasikan penyusunan laporan Unit Kerja Teknis 2;
 - o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Kerja Teknis.

BAB VII

KECAMATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 45

Kecamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 46

- (1) Kecamatan dipimpin oleh Camat.
- (2) Camat mempunyai tugas :
 - a. memimpin, dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan;
 - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
 - c. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - d. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - f. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Kelurahan;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh UKPD yang ada di Kecamatan;
 - i. mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD di tingkat Kecamatan;
 - j. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan PD, UKPD dan/atau instansi pemerintah pusat/swasta terkait, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan.

Pasal 47

- (1) Camat dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh Wakil Camat.
- (2) Wakil Camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Wakil Camat mempunyai tugas :
 - a. membantu Camat dalam melaksanakan tugasnya;
 - b. mewakili Camat apabila berhalangan dalam melaksanakan tugasnya;

- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Camat; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Camat.

Pasal 48

- (1) Kecamatan mempunyai tugas pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan umum, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
 - d. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - e. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - f. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - g. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - h. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 - i. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan;
 - j. pelaksanaan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh UKPD di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi organisasi dan lembaga kemasyarakatan di wilayah Kecamatan;
 - l. penetapan kebijakan operasional penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan;
 - m. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, barang/aset Kecamatan;
 - n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kecamatan mendapatkan pelimpahan fungsi :
 - a. pelaksanaan penanganan segera, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana umum di wilayah Kelurahan;
 - b. fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan kebersihan di lingkungan permukiman masyarakat Kelurahan;

- c. fasilitasi pengawasan rumah kost dan rumah kontrakan di wilayah Kelurahan;
 - d. fasilitasi pengawasan jam belajar malam pada masyarakat serta Pemantauan Anak Putus Sekolah (APS) dan penerima manfaat Kartu Jakarta Pintar (KJP);
 - e. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
 - f. fasilitasi penyelenggaraan Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS), Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) dan pemantauan jentik nyamuk;
 - g. fasilitasi penyelenggaraan pos pembinaan terpadu (Posbindu), Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) serta Rukun Warga (RW) siaga; dan
 - h. fasilitasi pengelolaan Ruang Publik Terpadu Ramah Anak (RPTRA).
- (4) Dalam hal Kecamatan mendapatkan pelimpahan fungsi selain yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini, maka diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 49

UKPD di tingkat Kecamatan terdiri dari :

- a. UP PTSP Kecamatan;
- b. Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan;
- c. Sektor Dinas Kecamatan;
- d. Satuan Pelaksana Dinas Kecamatan; dan
- e. Pusat Kesehatan Masyarakat Kecamatan.

Bagian Kedua

Sekretariat Kecamatan

Pasal 50

- (1) Sekretariat Kecamatan berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Sekretariat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan.

Pasal 51

- (1) Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan fungsi administrasi Kecamatan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan dan UKPD di tingkat Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Kecamatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugas dan fungsinya;

- c. pengoordinasian penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Kabupaten Administrasi lingkup Kecamatan;
- d. pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja, Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kabupaten Administrasi lingkup Kecamatan;
- e. perumusan kebijakan, bisnis proses, standar, dan prosedur Kecamatan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- f. pengoordinasian perumusan kebijakan, bisnis proses, standar, dan prosedur Kecamatan;
- g. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi kepegawaian, umum, keuangan, barang/aset Kecamatan;
- h. pengoordinasian dan penyusunan pelaporan Kecamatan;
- i. pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD di tingkat Kecamatan;
- j. pengoordinasian, penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan tugas pemerintahan di wilayah Kecamatan;
- k. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD di tingkat Kecamatan;
- l. penyelenggaraan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Kecamatan;
- m. pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat tingkat Kecamatan;
- n. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- o. pelaporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi Kecamatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- p. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Camat.

Pasal 52

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan, bisnis proses, standar, dan prosedur Kecamatan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan perumusan kebijakan, bisnis proses, standar, dan prosedur Kecamatan;

- e. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian Kecamatan;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum Kecamatan, meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang/aset, kehumasan, data, sistem informasi dan kearsipan;
- g. melaksanakan pengelolaan acara Kecamatan dan keprotokolan Camat;
- h. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi penyedia jasa layanan perorangan;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung Kecamatan dan peralatan kerja kantor Kecamatan dan rumah dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Kecamatan sesuai lingkup tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Pasal 53

- (1) Subbagian Program dan Anggaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Subbagian Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Program dan Anggaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan, bisnis proses, standar, dan prosedur Kecamatan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Kabupaten Administrasi lingkup Kecamatan;
 - e. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja, Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kabupaten Administrasi lingkup Kecamatan;
 - f. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi serapan perkiraan sendiri lingkup Kecamatan;
 - g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
 - h. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas kecamatan;
 - i. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi lingkup Sekretariat Kecamatan;

- j. mengoordinasikan penyusunan laporan Sekretariat Kecamatan;
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Kecamatan sesuai lingkup tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Pasal 54

- (1) Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan, bisnis proses, standar, dan prosedur Kecamatan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. melaksanakan pengoordinasian dan penatausahaan keuangan kecamatan;
 - e. melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan akuntansi dan sistem keuangan kecamatan;
 - f. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan keuangan kecamatan;
 - g. melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan dokumen keuangan Kecamatan;
 - h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
 - i. mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan/pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) sesuai lingkup tugasnya;
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Kecamatan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Bagian Ketiga

Seksi Pemerintahan

Pasal 55

- (1) Seksi Pemerintahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

(3) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan perumusan kebijakan, bisnis proses, standar, dan prosedur Kecamatan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan;
- e. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil lingkup Kecamatan;
- f. melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan kesatuan bangsa dan politik lingkup Kecamatan;
- g. melaksanakan pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- h. melaksanakan pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- i. melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan lembaga kemasyarakatan di wilayah Kecamatan;
- j. melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan forum koordinasi pimpinan Kecamatan;
- k. melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan perlindungan masyarakat;
- l. melaksanakan pengoordinasian, deteksi dini dan penyelesaian gangguan sosial di wilayah Kecamatan;
- m. melaksanakan pengoordinasian dan pengendalian lalu lintas orang ditempat-tempat tertentu dalam rangka ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- n. melaksanakan pengoordinasian dan pemberian bantuan terhadap penanggulangan bencana di wilayah Kecamatan dalam 1 (satu) kali 24 (dua puluh empat) jam;
- o. melaksanakan pengoordinasian dan penyelenggaraan penanggulangan bencana tingkat Kecamatan dan membentuk Pos Komando (Posko) bencana tingkat Kecamatan;
- p. melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan administrasi pertanahan tingkat Kecamatan;
- q. melaksanakan pengoordinasian dan laporan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan;
- r. melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi penyelesaian masalah/konflik warga;
- s. melaksanakan pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat bidang pemerintahan tingkat Kecamatan;
- t. melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemungutan pajak daerah tingkat Kecamatan;
- u. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- v. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Kecamatan sesuai lingkup tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat.

Bagian Keempat
Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 56

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan, bisnis proses, standar, dan prosedur Kecamatan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. melaksanakan pengoordinasian, pendataan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan bidang kesejahteraan rakyat di wilayah Kecamatan;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan urusan bidang kesejahteraan rakyat di tingkat Kecamatan;
 - f. melaksanakan pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan bidang kesejahteraan rakyat di wilayah Kecamatan;
 - g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan urusan bidang kesejahteraan rakyat di wilayah Kecamatan;
 - h. melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan mental spiritual di wilayah Kecamatan;
 - i. melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan lembaga masyarakat bidang Kesejahteraan Rakyat tingkat Kecamatan;
 - j. melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang Kesejahteraan Rakyat yang dilaksanakan oleh Kelurahan;
 - k. melaksanakan pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat bidang kesejahteraan rakyat tingkat Kecamatan;
 - l. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan awal surveilans/ investigasi kasus penyakit menular di wilayah Kecamatan;
 - m. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan pendataan, verifikasi dan validasi data fakir miskin dan orang tidak mampu; dan
 - n. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
 - o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Kecamatan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat.
- (4) Urusan bidang kesejahteraan rakyat meliputi pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kebudayaan, sosial, perpustakaan, kearsipan, kepemudaan dan olahraga.

Bagian Kelima

Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 57

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan, bisnis proses, standar, dan prosedur Kecamatan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. melaksanakan pengoordinasian, pendataan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan/kegiatan bidang perekonomian dan pembangunan di wilayah Kecamatan;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang perekonomian dan pembangunan di tingkat Kecamatan;
 - f. melaksanakan pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan bidang perekonomian dan pembangunan di wilayah Kecamatan;
 - g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan urusan bidang perekonomian dan pembangunan di wilayah Kecamatan;
 - h. melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan lembaga masyarakat bidang perekonomian dan pembangunan tingkat Kecamatan;
 - i. melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang perekonomian dan pembangunan yang dilaksanakan oleh Kelurahan;
 - j. melaksanakan pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat bidang perekonomian dan pembangunan tingkat Kecamatan;
 - k. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan prasarana dan sarana umum di tingkat Kelurahan;
 - l. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi terhadap kondisi dan kelaikan prasarana dan sarana umum dalam lingkungan wilayah Kecamatan;
 - m. melaksanakan kegiatan penyuluhan, sosialisasi dan lomba kebersihan tingkat Kecamatan;
 - n. membantu mengamankan, memantau dan menginformasikan aset-aset pemerintah di Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya dan berkoordinasi dengan BPAD;

- o. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
 - p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Kecamatan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat.
- (4) Urusan bidang perekonomian meliputi pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, ketenagakerjaan, transmigrasi, energi, penanaman modal, perhubungan, pariwisata.
- (5) Urusan bidang pembangunan meliputi pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, kehutanan, lingkungan hidup.

Bagian Keenam

Kelurahan

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 58

Kelurahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 59

- (1) Kelurahan dipimpin oleh Lurah.
- (2) Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan;
 - b. melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - c. melakukan pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
 - d. melaksanakan pelayanan masyarakat Kelurahan;
 - e. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum Kelurahan;
 - f. memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum Kelurahan;
 - g. mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD di tingkat Kelurahan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan PD, UKPD dan/atau instansi pemerintah pusat/swasta terkait, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan.

Pasal 60

- (1) Lurah dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh Wakil Lurah.
- (2) Wakil Lurah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

(3) Wakil Lurah mempunyai tugas :

- a. membantu Lurah dalam tugasnya;
- b. mewakili Lurah apabila berhalangan dalam melaksanakan tugasnya;
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Lurah; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Lurah

Pasal 61

(1) Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kelurahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelurahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- c. pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
- d. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
- e. pelaksanaan pelayanan masyarakat Kelurahan;
- f. pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum Kelurahan;
- g. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum Kelurahan;
- h. pembinaan dan koordinasi organisasi dan lembaga kemasyarakatan di wilayah Kelurahan;
- i. pembinaan dan koordinasi rukun warga dan rukun tetangga;
- j. penetapan kebijakan operasional penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan;
- k. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, barang/aset Kelurahan;
- l. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Selain melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelurahan melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan penanganan segera, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana umum di wilayah Kelurahan;
- b. fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan kebersihan di lingkungan permukiman masyarakat Kelurahan;
- c. fasilitasi pengawasan rumah kost dan rumah kontrakan di wilayah Kelurahan;
- d. fasilitasi pengawasan jam belajar malam pada masyarakat serta Pemantauan Anak Putus Sekolah (APS) dan penerima manfaat Kartu Jakarta Pintar (KJP);

- e. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
 - f. fasilitasi penyelenggaraan Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS), Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) dan pemantauan jentik nyamuk;
 - g. fasilitasi penyelenggaraan pos pembinaan terpadu (Posbindu), Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) serta Rukun Warga (RW) siaga; dan
 - h. fasilitasi pengelolaan Ruang Publik Terpadu Ramah Anak (RPTRA).
- (4) Dalam hal Kelurahan mendapatkan penambahan fungsi selain yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini, maka diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 62

UKPD di tingkat Kelurahan terdiri dari :

- a. UP PTSP Kelurahan;
- b. Satuan Polisi Pamong Praja Kelurahan;
- c. Satuan Pelaksana Dinas Kelurahan;
- d. Pusat Kesehatan Masyarakat Kelurahan;

Paragraf 2

Sekretariat Lurah

Pasal 63

- (1) Sekretariat Kelurahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Sekretariat Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan.
- (3) Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Kabupaten Administrasi lingkup Kelurahan;
 - d. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja, Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kabupaten Administrasi lingkup Kelurahan;
 - e. melaksanakan perumusan kebijakan, bisnis proses, standar, dan prosedur Kecamatan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - f. melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan, bisnis proses, standar, dan prosedur Kelurahan;

- g. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian Kelurahan;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi umum Kelurahan, meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang/aset, kehumasan, data, sistem informasi dan kearsipan;
- i. melaksanakan pengelolaan acara Kelurahan dan keprotokolan Lurah;
- j. melaksanakan pengoordinasian dan penatausahaan keuangan Kelurahan;
- k. melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan akuntansi dan sistem keuangan Kelurahan;
- l. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan Kelurahan;
- m. melaksanakan pengoordinasian, penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan tugas pemerintahan di wilayah Kelurahan;
- n. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD di tingkat Kelurahan;
- o. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Kelurahan;
- p. melaksanakan pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat tingkat Kelurahan;
- q. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung Kelurahan dan peralatan kerja kantor Kelurahan dan rumah dinas
- r. melaksanakan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Kelurahan;
- s. mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan/pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) sesuai lingkup tugasnya;
- t. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas dan fungsi Kelurahan sesuai lingkup tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Lurah.

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan

Pasal 64

- (1) Seksi Pemerintahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;

- c. melaksanakan perumusan kebijakan, bisnis proses, standar, dan prosedur Kelurahan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian rukun warga dan rukun tetangga;
- e. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian dan kemitraan Lembaga Musyawarah Kelurahan;
- f. melaksanakan pengoordinasian dan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum Kelurahan;
- g. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil lingkup Kelurahan;
- h. melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan kesatuan bangsa dan politik lingkup Kelurahan;
- i. melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan forum koordinasi pimpinan Kelurahan;
- j. melaksanakan pengoordinasian, deteksi dini dan penyelesaian gangguan sosial di wilayah Kelurahan;
- k. melaksanakan pengoordinasian dan pemberian bantuan terhadap penanggulangan bencana di wilayah Kelurahan dalam 1 (satu) kali 24 (dua puluh empat) jam;
- l. melaksanakan pengoordinasian dan penyelenggaraan penanggulangan bencana tingkat Kelurahan;
- m. melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan umum dan administrasi pertanahan tingkat Kelurahan;
- n. melaksanakan pengoordinasian dan laporan penyelenggaraan pemerintahan di Kelurahan;
- o. melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi penyelesaian masalah/konflik warga;
- p. melaksanakan pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat bidang pemerintahan tingkat Kelurahan;
- q. melaksanakan pengawasan rumah kost dan rumah kontrakan di wilayah Kelurahan;
- r. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- s. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Kelurahan sesuai lingkup tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Lurah.

Paragraf 4

Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 65

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;

- c. melaksanakan perumusan kebijakan, bisnis proses, standar, dan prosedur Kelurahan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan bidang kesejahteraan rakyat di wilayah Kelurahan, antara lain pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kebudayaan, sosial, perpustakaan, kearsipan, kepemudaan dan olahraga;
- e. melaksanakan pengoordinasian dan pendataan, bidang kesejahteraan rakyat di wilayah Kelurahan, antara lain permasalahan kesejahteraan sosial, permasalahan kesehatan masyarakat, potensi dan/atau terjadi kejadian yang luar biasa;
- f. memfasilitasi pelaksanaan urusan bidang kesejahteraan rakyat di tingkat Kelurahan;
- g. melaksanakan pengoordinasian dengan UKPD yang menyelenggarakan urusan bidang kesejahteraan rakyat di wilayah Kelurahan;
- h. melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan mental spiritual di wilayah Kelurahan;
- i. melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan lembaga dan/atau organisasi masyarakat bidang Kesejahteraan Rakyat tingkat Kelurahan, seperti Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) Kelurahan dan Karang Taruna Kelurahan;
- j. melaksanakan pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat bidang kesejahteraan rakyat tingkat Kelurahan;
- k. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan awal surveilans/ investigasi kasus penyakit menular di wilayah Kelurahan;
- l. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan pendataan, verifikasi dan validasi data fakir miskin dan orang tidak mampu;
- m. melaksanakan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam bentuk kegiatan fisik dan sosial
- n. melaksanakan pelaksanaan fasilitasi, bimbingan dan konsultasi pengembangan kegiatan sosial kemasyarakatan, kesetiakawanan sosial, peduli sesama, gotong royong;
- o. memfasilitasi pelaksanaan pengawasan jam belajar malam pada masyarakat serta Pemantauan Anak Putus Sekolah (APS) dan penerima manfaat Kartu Jakarta Pintar (KJP);
- p. memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
- q. memfasilitasi pelaksanaan Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS), Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) dan pemantauan jentik nyamuk;
- r. memfasilitasi penyelenggaraan pos pembinaan terpadu (Posbindu), Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) serta Rukun Warga (RW) siaga;
- s. memfasilitasi pencegahan penyebaran kasus penyakit berpotensi wabah dan Kejadian Luar Biasa (KLB); dan
- t. memfasilitasi pengelolaan Ruang Publik Terpadu Ramah Anak (RPTRA), sesuai lingkup tugasnya.

- u. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- v. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Kelurahan sesuai lingkup tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Lurah.

Paragraf 5

Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 66

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi
- (3) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kabupaten Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan, bisnis proses, standar, dan prosedur Kelurahan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan bidang perekonomian dan pembangunan di wilayah Kelurahan, antara lain kondisi perekonomian masyarakat Kelurahan, industri rumah tangga, usaha mikro dan kecil serta kegiatan ekonomi masyarakat lainnya, serta pengelolaan dan pemeliharaan kebersihan di lingkungan permukiman masyarakat;
 - e. melaksanakan pengoordinasian dan pendataan, bidang perekonomian dan pembangunan di wilayah Kelurahan, antara lain data perekonomian masyarakat, harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar, potensi Usaha Menengah, Usaha Kecil, dan Usaha Mikro (UMKM), potensi kebersihan di lingkungan permukiman masyarakat Kelurahan, penyelenggaraan pengurusan penghambat aliran air pada saluran di jalan lingkungan termasuk tali dan mulut air yang membutuhkan peralatan dan/atau teknologi khusus;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang perekonomian dan pembangunan di tingkat Kelurahan;
 - g. melaksanakan pengoordinasian dengan UKPD yang menyelenggarakan urusan bidang perekonomian dan pembangunan di wilayah Kelurahan;
 - h. melaksanakan pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat bidang perekonomian dan pembangunan tingkat Kelurahan;
 - i. melaksanakan kegiatan penyuluhan, sosialisasi dan lomba kebersihan tingkat Kelurahan;

- j. melaksanakan kegiatan penanganan segera prasarana dan sarana umum dalam bidang jalan, saluran, kebersihan, taman dan penerangan jalan di Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana umum, seperti jalan lingkungan, saluran air lingkungan, saluran tersier dan prasarana mandi cuci kakus;
- l. melaksanakan penghijauan lingkungan pemukiman;
- m. melaksanakan penyusunan peta situasi, kondisi, potensi dan tingkat kerawanan kebersihan dan lingkungan wilayah Kelurahan;
- n. melaksanakan pemeliharaan kebersihan di lingkungan permukiman masyarakat Kelurahan;
- o. melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan penanganan sampah pada wilayah kelurahan sampai dengan pengangkutan ke lokasi pembuangan sementara, kecuali sampah dan kebersihan pada kawasan mandiri;
- p. melaksanakan kegiatan pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan dan pengembangan kebersihan lingkungan pemukiman masyarakat Kelurahan;
- q. melaksanakan pelaporan kerusakan dan pencemaran lingkungan yang sudah dan/atau berpotensi mengganggu kesehatan masyarakat dan lingkungan hidup;
- r. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- s. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Kelurahan sesuai lingkup tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Lurah.

BAB VIII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 67

Di lingkungan Kabupaten Administrasi dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 68

Kelompok Jabatan Fungsional pada Kabupaten Administrasi mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 69

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditetapkan atau ditunjuk oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

TATA KERJA

Pasal 70

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kabupaten Administrasi harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit kerja di Kabupaten Administrasi.

Pasal 71

Bupati menyampaikan laporan kepada Gubernur mengenai hasil pelaksanaan tugas dan fungsi secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 72

Kabupaten Administrasi harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di Kabupaten Administrasi.

Pasal 73

Setiap unsur di lingkungan Kabupaten Administrasi dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Kabupaten Administrasi maupun dalam hubungan antar PD, instansi pemerintah, dan/atau instansi swasta.

Pasal 74

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kabupaten Administrasi harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 75

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kabupaten Administrasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 76

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kabupaten Administrasi mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 77

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kabupaten Administrasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 78

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 79

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 80

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

Pasal 81

Pengisian terhadap wakil camat sebagaimana dimaksud dalam pasal 47 dan wakil lurah sebagaimana dimaksud dalam pasal 60 dapat diisi sepanjang telah diatur eselonisasi wakil camat dan wakil lurah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 82

Pejabat struktural pada Kabupaten Administrasi sesuai Peraturan Gubernur Nomor 131 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural yang baru sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 83

Pada saat peraturan Gubernur ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Gubernur Nomor 141 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Urusan Pemerintahan Kepada Kota Administrasi/ Kabupaten Administrasi (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2018 Nomor 52081); dan
- b. Peraturan Gubernur Nomor 131 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2018 Nomor 62058);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 84

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2019

GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

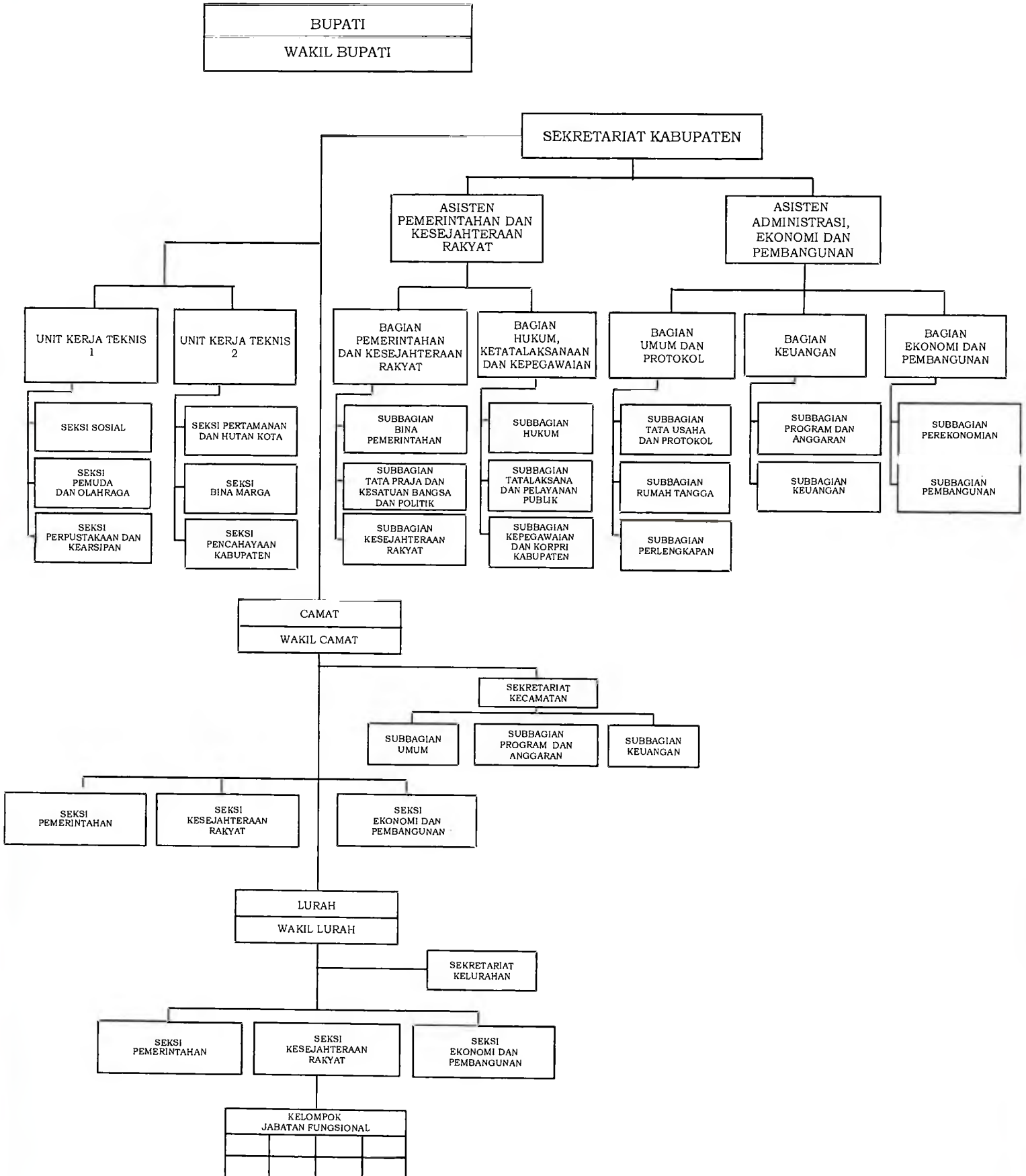
BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2019 NOMOR 62041

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



YAYAN YUHANAH
NIP. 196508241994032003

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KABUPATEN ADMINISTRASI



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttt

ANIES BASWEDAN