

PERATURAN DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 12 TAHUN 2014

TENTANG

ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 telah diatur mengenai Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- b. bahwa dalam rangka penyesuaian kebutuhan organisasi dan perkembangan perubahan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan organisasi perangkat daerah, maka Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disempurnakan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Organisasi Perangkat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 443) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2011 Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 591);
9. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2010 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 1);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

dan

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG ORGANISASI PERANGKAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

5. Deputi Gubernur yang selanjutnya disebut Deputi adalah pejabat yang membantu Gubernur dalam menyelenggarakan Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang karena kedudukannya sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, yang ditetapkan dengan peraturan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja atau subordinat SKPD.
10. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
13. Inspektorat adalah Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
14. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
15. Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI.
16. Dinas adalah Dinas Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
17. Badan adalah Lembaga Teknis Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang berbentuk Badan.
18. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Lembaga Teknis Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang berbentuk Rumah Sakit Umum Daerah.
19. Rumah Sakit Khusus Daerah yang selanjutnya disingkat RSKD adalah Lembaga Teknis Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang berbentuk Rumah Sakit Khusus Daerah.
20. Kantor Pengelola Kawasan Monumen Nasional adalah Lembaga Teknis Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta berbentuk Kantor.

21. Kantor Pengelola Taman Margasatwa Ragunan adalah Lembaga Teknis Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta berbentuk Kantor.
22. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
23. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
24. Kecamatan adalah Kecamatan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
25. Kelurahan adalah Kelurahan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
26. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
27. Suku Dinas adalah Unit Kerja Dinas di Kota Administrasi/ Kabupaten Administrasi.
28. Kantor di Kota Administrasi/ Kabupaten Administrasi adalah Unit Kerja Lembaga Teknis Daerah yang berbentuk Badan di Kota Administrasi/ Kabupaten Administrasi.
29. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
30. Aset Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Aset Setda adalah Aset Daerah yang dalam penggunaan Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk organisasi Perangkat Daerah.

Pasal 3

Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas :

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat;
- d. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- e. Dinas;
- f. Lembaga Teknis Daerah;
- g. Kota Administrasi;
- h. Kabupaten Administrasi;
- i. Kecamatan;
- j. Kelurahan;
- k. Satpol PP; dan
- l. Lembaga lain.

Pasal 4

Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan unsur staf Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Pasal 5

Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b merupakan unsur pelayanan kepada DPRD dalam penyelenggaraan hak, kewajiban dan wewenangnya.

Pasal 6

Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c merupakan unsur pengawasan internal penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Pasal 7

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d merupakan unsur perencanaan pembangunan Daerah.

Pasal 8

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, terdiri atas :

- a. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;
- c. Dinas Komunikasi, Informatika, dan Kehumasan;
- d. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, serta Perdagangan;
- e. Dinas Perindustrian dan Energi;
- f. Dinas Kelautan, Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- g. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- h. Dinas Perhubungan dan Transportasi;
- i. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- j. Dinas Bina Marga;
- k. Dinas Tata Air;
- l. Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah;
- m. Dinas Penataan Kota;
- n. Dinas Pertamanan dan Pemakaman;
- o. Dinas Kebersihan;
- p. Dinas Sosial;
- q. Dinas Pendidikan;
- r. Dinas Kesehatan;
- s. Dinas Olahraga dan Pemuda; dan
- t. Dinas Pelayanan Pajak.

Pasal 9

Lembaga Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, terdiri atas :

- a. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- b. Badan Kepegawaian Daerah;
- c. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- d. Badan Pendidikan dan Pelatihan;
- e. Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Penanaman Modal;
- f. Badan Pengelola Lingkungan Hidup Daerah;
- g. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan, dan Keluarga Berencana;
- h. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- i. RSUD;
- j. RSKD;
- k. Kantor Pengelola Kawasan Monumen Nasional; dan
- l. Kantor Pengelola Taman Margasatwa Ragunan.

Pasal 10

Kota Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g, terdiri atas :

- a. Kota Administrasi Jakarta Pusat;
- b. Kota Administrasi Jakarta Utara;
- c. Kota Administrasi Jakarta Barat;
- d. Kota Administrasi Jakarta Selatan; dan
- e. Kota Administrasi Jakarta Timur.

Pasal 11

Kabupaten Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h, adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.

Pasal 12

Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf i, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf j, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf k merupakan unsur perangkat Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur.

Pasal 15

Lembaga lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf l, terdiri atas :

- a. Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
- b. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- c. Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
- d. Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 16

Bagan organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, tercantum dalam Lampiran Peraturan Daerah ini.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Sekretariat Daerah

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 17

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (2) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Asisten Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 18

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan Pemerintahan Daerah dan mengoordinasikan Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah;
- c. penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- d. pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah oleh Perangkat Daerah;
- f. pembinaan administrasi dan aparatur Daerah;
- g. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, dan kerumahtanggaan pimpinan dan Sekretariat Daerah;
- h. penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan Pemerintah Daerah;
- i. pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, transparansi, akuntabilitas, dan pelaporan Perangkat Daerah;
- j. penyelenggaraan urusan hukum, kerjasama Daerah, dan protokol;
- k. fasilitasi dan pengoordinasian fungsi perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup, kesejahteraan sosial serta mental spiritual;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur; dan
- m. pelaporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan fungsi Sekretariat Daerah.

Paragraf 3

Susunan Organisasi

Pasal 19

(1) Sekretariat Daerah terdiri atas :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan, membawahi :
 1. Biro Tata Pemerintahan;
 2. Biro Hukum;
 3. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi; dan
 4. Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri.
- c. Asisten Administrasi dan Keuangan, membawahi :
 1. Biro Umum; dan
 2. Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah.
- d. Asisten Perekonomian membawahi Biro Perekonomian;
- e. Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup membawahi Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup; dan
- f. Asisten Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 1. Biro Kesejahteraan Sosial; dan
 2. Biro Pendidikan dan Mental Spiritual.

(2) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

- (3) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi.

Paragraf 4

Sekretaris Daerah

Pasal 20

Sekretaris Daerah mempunyai tugas :

- a. membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan Pemerintahan Daerah;
- b. memimpin, dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18;
- c. mengundang Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- d. mengoordinasikan pengelolaan keuangan Daerah;
- e. mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan pembinaan aparatur;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Gubernur; dan
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Daerah.

Paragraf 5

Asisten Pemerintahan

Pasal 21

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam :

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pelayanan administrasi DPRD, kependudukan, pencatatan sipil, penanggulangan kebakaran, bencana, kepegawaian, kesatuan bangsa, politik, perlindungan masyarakat, pendidikan dan pelatihan pegawai, pelayanan publik, organisasi, reformasi birokrasi, komunikasi, informatika, kehumasan, ketenteraman, ketertiban, penegakan peraturan perundang-undangan daerah, hukum, pemerintahan, korps pegawai dan kewilayahan;
- b. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi DPRD, kependudukan, pencatatan sipil, penanggulangan kebakaran, bencana, kepegawaian, kesatuan bangsa, politik, perlindungan masyarakat, pendidikan dan pelatihan pegawai, pelayanan publik, organisasi, reformasi birokrasi, komunikasi, informatika, kehumasan, ketenteraman, ketertiban, penegakan peraturan perundang-undangan daerah, hukum, pemerintahan, korps pegawai dan kewilayahan;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan.

Pasal 22

Asisten Pemerintahan mengoordinasikan :

- a. Sekretariat DPRD;
- b. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;
- d. Dinas Komunikasi, Informatika, dan Kehumasan;
- e. Badan Kepegawaian Daerah;
- f. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- g. Badan Pendidikan dan Pelatihan;
- h. Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- i. Kota Administrasi;
- j. Kabupaten Administrasi;
- k. Satpol PP;
- l. Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
- m. Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI.

Paragraf 6

Biro Tata Pemerintahan

Pasal 23

- (1) Biro Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan membina pelaksanaan kebijakan administrasi kependudukan, penanggulangan kebakaran, bencana, kesatuan bangsa, politik, perlindungan masyarakat, ketenteraman, ketertiban, dan penegakan peraturan perundang-undangan daerah, kerjasama dalam negeri, Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Biro Tata Pemerintahan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Tata Pemerintahan;
 - c. penyusunan kebijakan administrasi kependudukan, penanggulangan kebakaran, bencana, kesatuan bangsa, politik, perlindungan masyarakat, ketenteraman, ketertiban, dan penegakan peraturan perundang-undangan daerah, Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
 - d. pengoordinasian, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan administrasi kependudukan, penanggulangan kebakaran, bencana, kesatuan bangsa, politik, perlindungan masyarakat, ketenteraman, ketertiban, dan penegakan peraturan perundang-undangan daerah, Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
 - e. pengoordinasian, perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi kerjasama dengan daerah lain, perangkat pemerintah pusat, lembaga penelitian dan pengembangan, badan usaha, satuan pendidikan, organisasi, dan/atau lembaga lain dalam negeri;

- f. pembinaan pelaksanaan tugas Pemerintah Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
- g. penyusunan kebijakan, pengorganisasian, pemantauan dan evaluasi serta pembinaan dengan Pemerintah Daerah;
- h. penelitian, pengkajian, dan penyajian bahan pengembangan wilayah;
- i. pengoordinasian pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- j. pengoordinasian, penghimpunan dan penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- k. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Biro Tata Pemerintahan;
- l. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Tata Pemerintahan;
- m. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Biro Tata Pemerintahan; dan
- n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Tata Pemerintahan.

Pasal 24

Susunan organisasi Biro Tata Pemerintahan terdiri atas :

- a. Kepala Biro; dan
- b. Paling banyak 4 (empat) bagian yang masing-masing bagian terdiri atas paling banyak 3 (tiga) subbagian.

Paragraf 7

Biro Hukum

Pasal 25

- (1) Biro Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, harmonisasi, pengundangan, publikasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pemberian pertimbangan, bantuan, pelayanan, penelitian, pengembangan hukum, kerjasama serta hak asasi manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Biro Hukum;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Hukum;
 - c. penyiapan, penyusunan, penyelarasan, harmonisasi, dan pengundangan peraturan perundang-undangan daerah;

- d. pemberian pertimbangan, bantuan dan/atau pendampingan hukum kepada pimpinan, Perangkat Daerah, dan pegawai daerah;
- e. penanganan sengketa hukum antara pemerintah daerah dengan pihak lain;
- f. perlindungan hak asasi manusia;
- g. penelitian dan pengembangan hukum, serta evaluasi peraturan perundang-undangan daerah;
- h. pemberian pertimbangan hukum terhadap proses kerjasama;
- i. pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- j. publikasi peraturan perundang-undangan daerah;
- k. penyelenggaraan kepastakaan hukum;
- l. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Biro Hukum;
- m. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Hukum;
- n. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Biro Hukum; dan
- o. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Hukum.

Pasal 26

Susunan organisasi Biro Hukum terdiri atas :

- a. Kepala Biro; dan
- b. Paling banyak 4 (empat) bagian, yang masing-masing bagian terdiri atas paling banyak 3 (tiga) subbagian.

Paragraf 8

Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi

Pasal 27

- (1) Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan kelembagaan, reformasi birokrasi, ketatalaksanaan, pelayanan publik, analisis jabatan, analisis beban kerja, pelaporan, tata naskah dinas serta pengoordinasian, kebijakan pengelolaan kepegawaian, sistem informasi daerah, korps pegawai dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
 - c. penyusunan kebijakan penataan kelembagaan, reformasi birokrasi, ketatalaksanaan, pelayanan publik, analisis jabatan, analisis beban kerja, pelaporan, tata naskah dinas, dan pelayanan terpadu satu pintu;

- d. pelaksanaan penataan kelembagaan, reformasi birokrasi, ketatalaksanaan, pelayanan publik, analisis jabatan, analisis beban kerja, pelaporan, tata naskah dinas, dan pelayanan terpadu satu pintu;
- e. pemantauan, evaluasi dan pembinaan kelembagaan, reformasi birokrasi, ketatalaksanaan, pelayanan publik, analisis jabatan, analisis beban kerja, pelaporan, tata naskah dinas, dan pelayanan terpadu satu pintu;
- f. penyusunan, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi tata naskah dinas, kode, stempel, kop naskah dinas dan papan nama SKPD/UKPD;
- g. penyusunan, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pakaian dinas dan atributnya;
- h. pembakuan/standarisasi perlengkapan/peralatan kerja dan penataan ruang kantor;
- i. pengoordinasian, penghimpunan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah dan Sekretariat Daerah;
- j. pengoordinasian kebijakan pengelolaan kepegawaian, sistem informasi daerah dan kesekretariatan Dewan Pengurus KORPRI dan pelayanan terpadu satu pintu;
- k. pengembangan transparansi dan akuntabilitas;
- l. pembinaan dan pengembangan reformasi birokrasi;
- m. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- n. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- o. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi; dan
- p. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 28

Susunan organisasi Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi terdiri atas :

- a. Kepala Biro; dan
- b. Paling banyak 4 (empat) bagian, yang masing-masing bagian terdiri atas paling banyak 3 (tiga) subbagian.

Paragraf 9

Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri

Pasal 29

- (1) Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan administrasi pimpinan, keprotokolan, kerjasama luar negeri, pelayanan tamu, dan perjalanan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri;
- c. penyusunan dan pengoordinasian kebijakan keprotokolan, kerjasama luar negeri, pelayanan tamu, dan perjalanan dinas;
- d. pelaksanaan keprotokolan, kerjasama luar negeri, pelayanan tamu, dan perjalanan dinas;
- e. penyusunan kebijakan administrasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
- f. pelaksanaan administrasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
- g. penyiapan bahan sambutan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- h. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri;
- i. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri;
- j. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri; dan
- k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri.

Pasal 30

Susunan organisasi Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri terdiri atas :

- a. Kepala Biro; dan
- b. Paling banyak 4 (empat) bagian, yang masing-masing bagian terdiri atas paling banyak 3 (tiga) subbagian.

Paragraf 10

Asisten Administrasi dan Keuangan

Pasal 31

Asisten Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam :

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan ketatausahaan Pemerintah Daerah, pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah dan aset Sekretariat Daerah;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pengelolaan keuangan daerah, aset daerah, pajak daerah, retribusi daerah, serta pengadaan barang/jasa;
- c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan daerah, aset daerah, pajak daerah, retribusi daerah, serta pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah; dan
- e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Asisten Administrasi dan Keuangan.

Pasal 32

Asisten Administrasi dan Keuangan mengoordinasikan :

- a. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- b. Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. Dinas Pelayanan Pajak.

Paragraf 11

Biro Umum

Pasal 33

- (1) Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, pengamanan kompleks balaikota, dan pembinaan ketatausahaan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Biro Umum;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Umum;
 - c. penyusunan kebijakan ketatausahaan Pemerintah Daerah;
 - d. pelaksanaan ketatausahaan Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan tugas kerumahtanggaan dan pengamanan kompleks balaikota, termasuk rumah dinas Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - f. pemeliharaan dan perawatan kompleks balaikota termasuk bangunan dan gedung di dalamnya serta rumah dinas pimpinan daerah;
 - g. pembinaan dan pemeliharaan ketatausahaan perangkat daerah;
 - h. pengelolaan sandi, dan telekomunikasi balaikota dan rumah dinas;
 - i. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Biro Umum;
 - j. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Umum;
 - k. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Biro Umum; dan
 - l. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum.

Pasal 34

Susunan organisasi Biro Umum terdiri atas :

- a. Kepala Biro; dan
- b. Paling banyak 4 (empat) bagian, yang masing-masing bagian terdiri atas paling banyak 3 (tiga) subbagian.

Paragraf 12

Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah

Pasal 35

- (1) Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah dan pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah;
 - c. pengoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Sekretariat Daerah;
 - d. pengelolaan keuangan Sekretaris Daerah dan Deputy Gubernur;
 - e. penatausahaan aset Sekretariat Daerah;
 - f. penyusunan petunjuk teknis/pelaksanaan penatausahaan keuangan dan aset Sekretariat Daerah;
 - g. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah dan aset Sekretariat Daerah;
 - h. penyusunan kebijakan administrasi Sekretaris Daerah dan Deputy Gubernur;
 - i. pelaksanaan ketatausahaan Sekretaris Daerah dan Deputy Gubernur;
 - j. pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - k. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah;
 - l. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah;
 - m. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah; dan
 - n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah.

Pasal 36

Susunan organisasi Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Biro;
- b. Paling banyak 4 (empat) bagian, yang masing-masing bagian terdiri atas paling banyak 3 (tiga) subbagian.

Paragraf 13

Asisten Perekonomian

Pasal 37

Asisten Perekonomian mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam :

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan kepariwisataan, kebudayaan, usaha perhubungan dan transportasi, perindustrian, energi, koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, perdagangan, kelautan, perikanan, pertanian, kehutanan, ketahanan pangan, ketenagakerjaan, transmigrasi, penanaman modal, promosi, dan pembinaan badan usaha milik daerah serta pengelolaan kawasan Monumen Nasional;
- b. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kepariwisataan, kebudayaan, usaha perhubungan dan transportasi, perindustrian, energi, koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, perdagangan, kelautan, perikanan, pertanian, kehutanan, ketahanan pangan, ketenagakerjaan, transmigrasi, penanaman modal, promosi, dan pembinaan badan usaha milik daerah serta pengelolaan kawasan Monumen Nasional;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Asisten Perekonomian.

Pasal 38

Asisten Perekonomian mengoordinasikan :

- a. Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Penanaman Modal;
- b. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, serta Perdagangan;
- c. Dinas Perindustrian dan Energi;
- d. Dinas Kelautan, Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- e. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- f. Dinas Perhubungan dan Transportasi;
- g. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- h. Kawasan Pengelola Kawasan Monumen Nasional.

Paragraf 14

Biro Perekonomian

Pasal 39

- (1) Biro Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, membina pelaksanaan kebijakan kepariwisataan, kebudayaan, ketenagakerjaan, transmigrasi, usaha perhubungan dan transportasi, perindustrian, energi, koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, perdagangan, kelautan, perikanan, peternakan, pertanian, kehutanan, ketahanan pangan dan pengelolaan kawasan

Monumen Nasional serta mengoordinasikan penyusunan perumusan kebijakan badan usaha milik daerah dan penanaman modal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Biro Perekonomian;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Perekonomian;
 - c. penyusunan kebijakan pelaksanaan tugas kepariwisataan, kebudayaan, ketenagakerjaan, transmigrasi, usaha perhubungan dan transportasi, perindustrian, energi, koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, perdagangan, kelautan, perikanan, peternakan, pertanian, kehutanan, dan ketahanan pangan serta pengelolaan kawasan Monumen Nasional;
 - d. pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan kepariwisataan, kebudayaan, ketenagakerjaan, transmigrasi, usaha perhubungan dan transportasi, perindustrian, energi, koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, perdagangan, kelautan, perikanan, peternakan, pertanian, kehutanan, dan ketahanan pangan serta pengelolaan kawasan Monumen Nasional;
 - e. pengoordinasian penyusunan perumusan kebijakan badan usaha milik daerah dan penanaman modal;
 - f. perumusan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan ekonomi mikro dan ekonomi makro daerah;
 - g. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Biro Perekonomian;
 - h. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Perekonomian;
 - i. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Biro Perekonomian; dan
 - j. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Perekonomian.

Pasal 40

Susunan organisasi Biro Perekonomian terdiri atas :

- a. Kepala Biro; dan
- b. Paling banyak 4 (empat) bagian, yang masing-masing bagian terdiri atas paling banyak 3 (tiga) subbagian.

Paragraf 15

Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup

Pasal 41

Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam :

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan bina marga, tata air, kebersihan, penataan kota, ruang bawah tanah, perumahan, gedung pemerintah daerah, pertamanan, pemakaman, lingkungan hidup, prasarana kota, sarana kota, dan pengelolaan taman margasatwa ragunan;
- b. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bina marga tata air, kebersihan, penataan kota, ruang bawah tanah, perumahan, gedung pemerintah daerah, pertamanan, pemakaman, lingkungan hidup, prasarana kota, sarana kota, dan pengelolaan taman margasatwa ragunan;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris daerah; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

Pasal 42

Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup mengoordinasikan :

- a. Badan Pengelola Lingkungan Hidup Daerah;
- b. Dinas Bina Marga;
- c. Dinas Tata Air;
- d. Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah;
- e. Dinas Penataan Kota;
- f. Dinas Pertamanan dan Pemakaman;
- g. Dinas Kebersihan; dan
- h. Kantor Pengelola Taman Margasatwa Ragunan.

Paragraf 16

Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup

Pasal 43

- (1) Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan membina pelaksanaan kebijakan bina marga, tata air, kebersihan, penataan kota, ruang bawah tanah, perumahan, gedung pemerintah daerah, pertamanan, pemakaman, lingkungan hidup, prasarana kota, sarana kota, pengelolaan taman margasatwa ragunan serta membina jasa konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup;
 - c. penyusunan kebijakan bina marga, tata air, kebersihan, penataan kota, ruang bawah tanah, perumahan, gedung pemerintah daerah, pertamanan, pemakaman, lingkungan hidup, prasarana kota, sarana kota, dan pengelolaan taman margasatwa ragunan serta melaksanakan kebijakan pembinaan jasa konstruksi;

- d. pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan bina marga, tata air, kebersihan, penataan kota, ruang bawah tanah, perumahan, gedung pemerintah daerah, pertamanan, pemakaman, lingkungan hidup, prasarana kota, sarana kota, dan pengelolaan taman margasatwa ragunan;
- e. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup;
- f. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup;
- g. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup; dan
- h. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup.

Pasal 44

Susunan organisasi Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup terdiri dari :

- a. Kepala Biro; dan
- b. Paling banyak 4 (empat) bagian, yang masing-masing bagian terdiri atas paling banyak 3 (tiga) subbagian.

Paragraf 17

Asisten Kesejahteraan Rakyat

Pasal 45

Asisten Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam :

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, perpustakaan, arsip, mental spiritual, olahraga, dan pemuda;
- b. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, perpustakaan, arsip, mental spiritual, olahraga, dan pemuda;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Asisten Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 46

Asisten Kesejahteraan Rakyat mengoordinasikan :

- a. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan, dan Keluarga Berencana;
- b. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- c. Dinas Sosial;
- d. Dinas Pendidikan;
- e. Dinas Kesehatan;

- f. Dinas Olahraga dan Pemuda;
- g. RSUD; dan
- h. RSKD.

Paragraf 18

Biro Kesejahteraan Sosial

Pasal 47

- (1) Biro Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan membina administrasi penyelenggaraan kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, pengendalian masalah kesehatan, pelayanan dan fasilitas sosial, bantuan dan pemberdayaan sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan ketahanan keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Biro Kesejahteraan Sosial;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Kesejahteraan Sosial;
 - c. penyusunan kebijakan pelaksanaan kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, pengendalian masalah kesehatan, pelayanan dan fasilitas sosial, bantuan dan pemberdayaan sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan ketahanan keluarga;
 - d. pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, pengendalian masalah kesehatan, pelayanan dan fasilitas sosial, bantuan dan pemberdayaan sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan ketahanan keluarga;
 - e. penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan makro sistem kesehatan dan sistem kesejahteraan sosial daerah;
 - f. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Biro Kesejahteraan Sosial;
 - g. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Kesejahteraan Sosial;
 - h. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Biro Kesejahteraan Sosial; dan
 - i. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kesejahteraan Sosial.

Pasal 48

Susunan Organisasi Biro Kesejahteraan Sosial terdiri atas :

- a. Kepala Biro; dan
- b. paling banyak 3 (tiga) bagian, yang masing-masing terdiri atas paling banyak 3 (tiga) subbagian.

Paragraf 19

Biro Pendidikan dan Mental Spiritual

Pasal 49

- (1) Biro Pendidikan dan Mental Spiritual mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan membina administrasi penyelenggaraan pendidikan, keolahragaan, kepemudaan, perpustakaan daerah, kearsipan daerah, mental spiritual dan lembaga keagamaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pendidikan dan Mental Spiritual menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
 - c. penyusunan kebijakan penyelenggaraan pendidikan, keolahragaan, kepemudaan, perpustakaan daerah, kearsipan daerah, mental spiritual, dan lembaga keagamaan;
 - d. pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pembinaan pelaksanaan kebijakan pendidikan, keolahragaan, kepemudaan, perpustakaan daerah, kearsipan daerah, mental spiritual, dan lembaga keagamaan;
 - e. fasilitasi kegiatan mental spiritual, dan lembaga keagamaan;
 - f. penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan makro sistem pendidikan, keolahragaan, dan kepemudaan daerah;
 - g. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
 - h. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
 - i. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Biro Pendidikan dan Mental Spiritual; dan
 - j. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pendidikan dan Mental Spiritual.

Pasal 50

Susunan organisasi Biro Pendidikan dan Mental Spiritual terdiri atas :

- a. Kepala Biro; dan
- b. paling banyak 3 (tiga) bagian, yang masing-masing terdiri atas paling banyak 3 (tiga) subbagian.

Pasal 51

Ketentuan lebih lanjut mengenai Uraian Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kedua

Sekretariat DPRD

Pasal 52

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan kepada DPRD dalam penyelenggaraan hak, kewajiban, dan wewenang DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara teknis operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan Asisten Pemerintahan.

Pasal 53

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - c. penyelenggaraan kesekretariatan DPRD;
 - d. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - e. fasilitasi rapat anggota DPRD;
 - f. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - g. fasilitasi pengangkatan, pelantikan, pemberhentian dalam dan dari jabatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta serah terima jabatan pada rapat Paripurna DPRD;
 - h. fasilitasi pelantikan, penggantian antar waktu dan purna bhakti anggota DPRD;
 - i. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Sekretariat DPRD;
 - j. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Sekretariat DPRD;
 - k. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Sekretariat DPRD; dan
 - l. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

Pasal 54

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas :
 - a. Sekretaris DPRD; dan

- b. Paling banyak 5 (lima) bagian, yang masing-masing bagian terdiri atas paling banyak 3 (tiga) subbagian.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Uraian Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Ketiga

Inspektorat

Pasal 55

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawasan internal penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur.
- (3) Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab langsung kepada Gubernur dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

Pasal 56

- (1) Inspektorat mempunyai tugas pengawasan pengelolaan sumber daya daerah, penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, pengelolaan badan usaha milik daerah, pencegahan dan investigasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Inspektorat;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Inspektorat;
 - c. penyusunan kebijakan pengawasan pengelolaan sumber daya daerah, penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan badan usaha milik daerah;
 - d. pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Perangkat Daerah;
 - e. evaluasi laporan kinerja dan akuntabilitas Perangkat Daerah;
 - f. pengawasan pengelolaan badan usaha milik daerah;
 - g. pengawasan pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan aset daerah pada Perangkat Daerah;
 - h. pemeriksaan dan pengusutan dugaan adanya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang oleh pegawai;
 - i. pelaksanaan tindakan awal sebagai pengamanan dini terhadap dugaan adanya penyimpangan yang dapat merugikan Daerah;
 - j. fasilitasi dan koordinasi pemeriksaan oleh lembaga pemeriksa keuangan negara;
 - k. fasilitasi dan koordinasi pengawasan oleh aparat pengawasan intern pemerintah;

- l. koordinasi tindak lanjut hasil pemeriksaan lembaga pemeriksa keuangan negara;
- m. koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan oleh aparat pengawasan intern pemerintah dan lembaga pengawasan lainnya;
- n. pengembangan sistem pengendalian internal pemerintah daerah;
- o. pelayanan informasi pengawasan;
- p. pelaporan hasil pengawasan kepada Gubernur;
- q. pelaksanaan tugas khusus pengawasan yang diperintahkan oleh Gubernur;
- r. pengelolaan dan pengamanan dokumen pengawasan;
- s. koordinasi dan kerjasama dengan pihak yang berkompeten dalam rangka menunjang tugas pengawasan;
- t. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Inspektorat;
- u. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Inspektorat;
- v. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Inspektorat; dan
- w. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat.

Pasal 57

- (1) Susunan organisasi Inspektorat, terdiri atas :
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, yang terdiri atas paling banyak 4 (empat) subbagian;
 - c. 5 (lima) Inspektorat Pembantu, terdiri atas :
 1. Pejabat Fungsional Auditor; dan
 2. Pejabat Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah.
 - d. 6 (enam) Inspektorat Pembantu Wilayah, terdiri atas :
 1. 1 (satu) Inspektur Pembantu;
 2. 1 (satu) Subbagian Tata Usaha;
 3. Pejabat Fungsional Auditor; dan
 4. Pejabat Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Uraian Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Bagan Susunan Organisasi Inspektorat diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Keempat

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Pasal 58

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan unsur perencanaan pembangunan pemerintahan daerah.

- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dibantu seorang Wakil Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 59

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas menyusun, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah, penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, serta pengelolaan statistik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan serta statistik Daerah;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana tata ruang wilayah, rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, dan rencana kerja pemerintah daerah;
 - e. penyusunan kebijakan umum anggaran berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - f. penyusunan prioritas dan plafon anggaran berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - g. pengendalian kesesuaian antara indikator, rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, dan rencana kerja pemerintah daerah dengan kebijakan-kebijakan umum anggaran dan prioritas dan plafon anggaran, output/hasil kegiatan pada rencana kerja SKPD dan rencana kerja dan anggaran SKPD/UKPD;
 - h. pengoordinasian kebijakan perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan, perekonomian, prasarana, sarana kota, kesejahteraan rakyat, dan lingkungan hidup serta keuangan;
 - i. pengoordinasian perencanaan pembangunan secara terpadu lintas negara, lintas daerah, lintas urusan pemerintah, antar pemerintah daerah dengan pusat dan antar lintas pelaku lainnya;
 - j. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
 - k. pelaksanaan penelitian dan pengembangan Daerah;

- l. pengoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan penelitian, pengembangan, ilmu pengetahuan dan teknologi serta inovasi;
- m. pelaksanaan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan instansi pemerintah dan/atau pihak terkait dalam rangka pengelolaan statistik Daerah;
- n. pembinaan fungsi perencanaan pembangunan pada SKPD/UKPD;
- o. penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- p. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- q. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- r. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
- s. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Pasal 60

- (1) Susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Wakil Kepala Badan;
 - c. Sekretariat, yang terdiri atas paling banyak 4 (empat) subbagian;
 - d. Paling banyak 7 (tujuh) bidang, yang masing-masing terdiri atas paling banyak 3 (tiga) subbidang;
 - e. 5 (lima) Kantor Perencana Pembangunan Kota Administrasi, terdiri atas :
 1. Kepala Kantor;
 2. 1 (satu) Subbagian Tata Usaha; dan
 3. Paling banyak 4 (empat) Subbidang.
 - f. 1 (satu) Kantor Perencana Pembangunan Kabupaten Administrasi, terdiri atas :
 1. Kepala Kantor;
 2. 1 (satu) Subbagian Tata Usaha; dan
 3. Paling banyak 4 (empat) Subbidang.
- (2) Apabila jumlah pejabat fungsional perencana/pejabat fungsional peneliti/pejabat fungsional statistik pada Badan Perencana Pembangunan Daerah sudah mencukupi formasi yang ditetapkan, jabatan struktural sub bidang pada masing-masing bidang dan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dihapuskan dan diganti dengan pejabat fungsional perencana/pejabat fungsional peneliti/pejabat fungsional statistik.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Uraian Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Bagan Susunan Organisasi serta pejabat fungsional Badan Perencanaan Pembangunan Daerah diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kelima

Dinas

Paragraf 1

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 61

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan.

Pasal 62

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. penyelenggaraan koordinasi administrasi kependudukan;
 - e. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - f. pengawasan dan pengendalian mobilitas penduduk;
 - g. pelayanan administrasi kependudukan termasuk pelayanan yang bersifat khusus dan penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - h. pengembangan dan evaluasi pelaksanaan sistem administrasi kependudukan;
 - i. penyelesaian permasalahan administrasi kependudukan;
 - j. pemutakhiran data penduduk dalam pelaksanaan pemilihan umum;
 - k. pembinaan dan pengembangan peran serta masyarakat dalam administrasi kependudukan;
 - l. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional kependudukan dan pencatatan sipil;

- m. pemungutan, penatausahaan, penyebaran, pelaporan, dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- n. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- o. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- p. penegakan peraturan perundang-undangan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- q. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- r. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- s. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- t. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 63

- (1) Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang terdiri atas paling banyak 4 (empat) subbagian;
 - c. Paling banyak 4 (empat) bidang, yang masing-masing terdiri atas paling banyak 3 (tiga) seksi;
 - d. 5 (lima) Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi, terdiri atas :
 - 1. Kepala Suku Dinas;
 - 2. 1 (satu) Subbagian Tata Usaha; dan
 - 3. paling banyak 4 (empat) Seksi.
 - e. 1 (satu) Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Administrasi, terdiri atas :
 - 1. Kepala Suku Dinas;
 - 2. 1 (satu) Subbagian Tata Usaha; dan
 - 3. 2 (dua) Seksi.
 - f. Seksi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan; dan
 - g. Satuan Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kelurahan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Uraian Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Bagan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diatur dengan Peraturan Gubernur.

Paragraf 2

Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 64

- (1) Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang penanggulangan kebakaran dan penyelamatan.
- (2) Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan.

Pasal 65

- (1) Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas melaksanakan pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta penyelamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta penyelamatan;
 - d. perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, perawatan, penggunaan, pemanfaatan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi jaringan utilitas pemadam kebakaran;
 - e. pelaksanaan upaya pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta penyelamatan;
 - f. pertolongan pertama dan penyelamatan pada kebakaran termasuk pelaksanaan pelayanan ambulans darurat dan/atau evakuasi;
 - g. pengawasan, pengendalian dan pelaporan peredaran barang dan bahan yang mudah terbakar;
 - h. pengadaan, pemeliharaan, perawatan dan pemanfaatan sumber air dan/atau bahan lain, prasarana dan sarana penanggulangan kebakaran;
 - i. pemberdayaan masyarakat di bidang upaya pencegahan, dan penanggulangan kebakaran serta penyelamatan;
 - j. pemegang komando dan koordinasi dalam operasi penanggulangan kebakaran dan penyelamatan pada kejadian kebakaran;

- k. penelitian dan pengujian bahan kebakaran di laboratorium;
- l. penyelidikan sebab terjadinya kebakaran bekerjasama dengan instansi terkait;
- m. pengendalian upaya pencegahan dan penanggulangan kebakaran pada instansi pemerintah, swasta dan/atau masyarakat;
- n. pendidikan dan pelatihan pegawai pasukan/tenaga penanggulangan kebakaran dan/atau tenaga bantuan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan pada kejadian kebakaran;
- o. monitoring, evaluasi dan pelaporan ketersediaan dan kelaikan sistem proteksi kebakaran pada gedung/kantor pemerintah/swasta/masyarakat;
- p. standarisasi prasarana dan sarana penanggulangan kebakaran baik pemerintah, masyarakat maupun swasta;
- q. pemungutan, penatausahaan, penyeteroran, pelaporan, dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi di bidang upaya pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- r. penegakan peraturan perundang-undangan daerah di bidang upaya pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- s. pemberian bantuan penyelamatan pada kejadian bencana atau darurat lainnya diluar kejadian kebakaran;
- t. pengawasan dan pengendalian izin di bidang upaya pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- u. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja di bidang penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- v. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang upaya pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- w. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang pencegahan, dan penanggulangan kebakaran serta penyelamatan;
- x. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;
- y. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;
- z. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan; dan
- aa. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan.

Pasal 66

- (1) Susunan organisasi Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang terdiri atas 4 (empat) Subbagian;
 - c. paling banyak 5 (lima) bidang, yang masing-masing terdiri atas paling banyak 3 (tiga) seksi;

- d. 5 (lima) Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi, yang terdiri atas :
 - 1. Kepala Suku Dinas;
 - 2. Subbagian Tata Usaha; dan
 - 3. paling banyak 4 (empat) Seksi.
 - e. 1 (satu) Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Administrasi, yang terdiri atas :
 - 1. Kepala Suku Dinas;
 - 2. Subbagian Tata Usaha; dan
 - 3. 2 (dua) Seksi.
 - f. Sektor Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kecamatan Kota Administrasi; dan
 - g. Satuan Tugas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kelurahan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Uraian Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Bagan Susunan Organisasi Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan diatur dengan Peraturan Gubernur.

Paragraf 3

Dinas Komunikasi, Informatika, dan Kehumasan

Pasal 67

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, dan Kehumasan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang komunikasi, informatika, dan kehumasan.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika, dan Kehumasan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Komunikasi, Informatika, dan Kehumasan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan.

Pasal 68

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, dan Kehumasan mempunyai tugas melaksanakan urusan komunikasi, informatika, dan kehumasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi, Informatika, dan Kehumasan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran dinas komunikasi, informatika dan kehumasan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan;

- c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan komunikasi, informatika dan kehumasan;
- d. pelaksanaan kehumasan Pemerintah Daerah;
- e. pengelolaan, pembinaan, dan pengembangan teknologi informasi Pemerintah Daerah;
- f. pengelolaan, pembinaan, dan pengembangan komunikasi Pemerintah Daerah;
- g. pembinaan pos dan telekomunikasi;
- h. pembinaan, dan pengembangan tenaga fungsional pranata kehumasan dan pranata komputer;
- i. pengembangan jejaring kerja kehumasan Pemerintah Daerah;
- j. publikasi, pelayanan informasi dan pendokumentasian kegiatan kebijakan Pemerintah Daerah;
- k. fasilitasi, pengoordinasian, pengendalian dan pengembangan akses publik terhadap Pemerintah Daerah di bidang komunikasi, informatika dan kehumasan;
- l. pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan klarifikasi sikap masyarakat terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang komunikasi, informatika dan kehumasan;
- m. pengelolaan media cetak dan elektronik Daerah;
- n. pemungutan, penatausahaan, penyeteroran, pelaporan, dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi di bidang komunikasi dan informatika;
- o. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan Perangkat Daerah di bidang komunikasi, informatika dan kehumasan;
- p. penegakan peraturan perundang-undangan daerah di bidang komunikasi, informatika dan kehumasan;
- q. pengawasan dan pengendalian izin di bidang komunikasi, informatika dan kehumasan;
- r. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja di bidang komunikasi, informatika dan kehumasan;
- s. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan;
- t. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan;
- u. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan; dan
- v. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan.

Pasal 69

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang terdiri atas paling banyak 4 (empat) subbagian;
 - c. Paling banyak 6 (enam) bidang, yang terdiri atas paling banyak 3 (tiga) seksi;

- d. 5 (lima) Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan Kota Administrasi, terdiri atas :
 - 1. Kepala Suku Dinas;
 - 2. 1 (satu) Subbagian Tata Usaha; dan
 - 3. paling banyak 4 (empat) Seksi.
- e. 1 (satu) Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan Kabupaten Administrasi, terdiri atas :
 - 1. Kepala Suku Dinas;
 - 2. 1 (satu) Subbagian Tata Usaha; dan
 - 3. 2 (dua) Seksi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Uraian Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Bagan Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan diatur dengan Peraturan Gubernur.

Paragraf 4

Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, serta
Perdagangan

Pasal 70

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, serta Perdagangan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang perkoperasian, usaha mikro, kecil dan menengah, serta perdagangan.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, serta Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, serta Perdagangan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Perekonomian.

Pasal 71

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, serta Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pembinaan koperasi serta usaha mikro, kecil dan menengah, dan perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, serta Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, serta Perdagangan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Komunikasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, serta Perdagangan;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis koperasi, serta usaha mikro, kecil dan menengah, perdagangan dan perpasaran;

- d. pembangunan, pengembangan, pembinaan, perlindungan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, serta perdagangan;
- e. fasilitasi pengembangan kemitraan antara koperasi, usaha mikro dan usaha kecil dengan usaha menengah dan usaha besar;
- f. pengelolaan fasilitasi perlindungan, pembinaan dan pengembangan usaha mikro dan kecil;
- g. pengembangan dan penyelenggaraan promosi koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, serta perdagangan;
- h. pemantauan dan pengawasan ketersediaan, distribusi, harga, standar, mutu barang dan jasa, serta perlindungan konsumen;
- i. pembinaan kemetrollogian, pengawasan, pemeriksaan, dan pengujian alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya, serta barang dalam keadaan terbungkus;
- j. pengawasan dan pengendalian izin di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan;
- k. penyediaan, penatausahaan, pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan;
- l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan kegiatan perpasaran;
- m. pemungutan, penatausahaan, penyeteroran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan;
- n. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan;
- o. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan;
- p. penegakan peraturan perundang-undangan daerah di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan;
- q. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Perdagangan;
- r. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Perdagangan;
- s. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Perdagangan; dan
- t. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Perdagangan.

Pasal 72

- (1) Susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, serta Perdagangan terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang terdiri atas paling banyak 4 (empat) Subbagian;
 - c. Paling banyak 5 (lima) bidang, yang masing-masing terdiri atas paling banyak 3 (tiga) seksi;
 - d. 5 (lima) Suku Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, serta Perdagangan Kota Administrasi, terdiri atas :
 - 1. Kepala Suku Dinas;
 - 2. 1 (satu) Subbagian Tata Usaha; dan
 - 3. paling banyak 3 (tiga) Seksi.
 - e. Seksi Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, serta Perdagangan Kabupaten Administrasi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Uraian Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Bagan Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Perdagangan diatur dengan Peraturan Gubernur.

Paragraf 5

Dinas Perindustrian dan Energi

Pasal 73

- (1) Dinas Perindustrian dan Energi merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang industri dan energi.
- (2) Dinas Perindustrian dan Energi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Perindustrian dan Energi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Perekonomian.

Pasal 74

- (1) Dinas Perindustrian dan Energi mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengelolaan, pembinaan, pengembangan, pengawasan, pengendalian, evaluasi perindustrian, energi dan sarana jaringan utilitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perindustrian dan Energi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Perindustrian dan Energi;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Perindustrian dan Energi;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis bidang perindustrian, energi dan sarana jaringan utilitas.
 - d. perencanaan, pembangunan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi perindustrian dan energi;
 - e. pembinaan dan pengembangan perindustrian dan energi;

- f. pengembangan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian mutu, standarisasi hasil industri dan energi, perdagangan mineral, minyak, gas dan energi;
- g. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi, bimbingan teknis, penelitian, pemetaan, penyelidikan, perekayasaan, pemodelan geologi perkotaan dan geologi kelautan antara lain struktur tanah, daya dukung tanah, ruang bawah tanah/ruang di dalam bumi, mitigasi geologi, sarana perkotaan, reklamasi, bencana geologi dan kegempaan serta geologi;
- h. fasilitasi prasarana, sarana, produksi, promosi dan pemasaran hasil usaha industri dan energi;
- i. pembinaan tenaga fungsional di bidang industri dan energi;
- j. fasilitasi pengembangan kerjasama antar usaha industri dan energi;
- k. penyusunan rencana umum energi dan ketenagalistrikan daerah;
- l. pendataan dan perhitungan pemakaian daya listrik pada sarana jalan umum dan fasilitas umum;
- m. pendataan dan perhitungan pengusahaan mineral, minyak, gas, dan ketenagalistrikan;
- n. penataan dan penyerasian penerangan jalan umum/pencahayaan kota dan taman;
- o. pelayanan perbekalan dan industri peralatan di bidang penerangan jalan umum;
- p. penyuluhan, bimbingan, dan desiminasi teknis industri dan energi;
- q. pemasangan lampu penerangan pasokan bagi masyarakat dalam keadaan darurat, bencana alam dan/atau kekurangan pasokan;
- r. perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, perawatan, penggunaan, pemanfaatan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi jaringan utilitas listrik, telepon, gas, penerangan jalan umum;
- s. pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi di bidang perindustrian dan energi;
- t. penegakan peraturan perundang-undangan daerah di bidang perindustrian dan energi;
- u. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang perindustrian dan energi;
- v. pengawasan dan pengendalian izin di bidang perindustrian dan energi;
- w. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja di bidang perindustrian dan energi;
- x. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Dinas Perindustrian dan Energi;
- y. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Perindustrian dan Energi;
- z. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Perindustrian dan Energi; dan
- aa. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perindustrian dan Energi.

Pasal 75

- (1) Susunan organisasi Dinas Perindustrian dan Energi terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang terdiri atas paling banyak 4 (empat) Subbagian;
 - c. Paling banyak 5 (lima) bidang, yang masing-masing terdiri atas paling banyak 3 (tiga) seksi;
 - d. 5 (lima) Suku Dinas Perindustrian dan Energi Kota Administrasi, terdiri atas :
 1. Kepala Suku Dinas;
 2. 1 (satu) Subbagian Tata Usaha; dan
 3. paling banyak 4 (empat) Seksi.
 - e. 1 (satu) Suku Dinas Perindustrian dan Energi Kabupaten Administrasi, terdiri atas :
 1. Kepala Suku Dinas;
 2. 1 (satu) Subbagian Tata Usaha; dan
 3. Paling banyak 3 (tiga) Seksi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Uraian Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Bagan Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Energi diatur dengan Peraturan Gubernur.

Paragraf 6

Dinas Kelautan, Pertanian dan Ketahanan Pangan

Pasal 76

- (1) Dinas Kelautan, Pertanian dan Ketahanan Pangan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang kelautan, perikanan, pertanian, peternakan, kehutanan, dan ketahanan pangan.
- (2) Dinas Kelautan, Pertanian dan Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Kelautan, Pertanian dan Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Perekonomian.

Pasal 77

- (1) Dinas Kelautan, Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan rumpun urusan kelautan, perikanan, pertanian, peternakan, kehutanan dan ketahanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kelautan, Pertanian dan Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Kelautan, Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kelautan, Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis urusan kelautan, perikanan, pertanian, peternakan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- d. pembangunan, pengembangan, dan pembinaan kegiatan rumpun urusan kelautan, perikanan, pertanian, peternakan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- e. pengendalian kesehatan hewan dar: perlindungan sumber daya kelautan, perikanan, peternakan, pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- f. pengembangan teknologi kegiatan rumpun urusan kelautan, perikanan, pertanian, peternakan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- g. perlindungan masyarakat terhadap bahaya yang ditimbulkan oleh bahan pangan asal hewan, pangan dan ikan;
- h. pemantauan dan pengendalian ketersediaan, kecukupan dan keamanan bahan pangan dalam rangka ketahanan pangan;
- i. pengelolaan sistem informasi rumpun urusan kelautan, perikanan, pertanian, kehutanan, peternakan dan ketahanan pangan;
- j. fasilitasi pemasaran hasil rumpun urusan kelautan, perikanan, pertanian, peternakan dan kehutanan;
- k. pembinaan tenaga fungsional rumpun urusan kelautan, perikanan, pertanian, peternakan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- l. fasilitasi pengembangan kerjasama antar komunitas usaha pertanian tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perikanan, kelautan dan kehutanan;
- m. penyelenggaraan standardisasi di bidang kegiatan rumpun urusan kelautan, perikanan, pertanian, peternakan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- n. konservasi dan pengembangan ekosistem laut, pesisir, pulau-pulau kecil, hutan kota dan hutan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah;
- o. pemungutan, penatausahaan, penyectoran, pelaporan, dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi di bidang kelautan, perikanan, pertanian, peternakan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- p. penegakan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kelautan, perikanan, pertanian, peternakan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- q. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang kelautan, perikanan, pertanian, peternakan, kehutanan dan ketahanan pangan;

- r. pengawasan dan pengendalian izin di bidang kelautan, perikanan, pertanian, peternakan kehutanan dan ketahanan pangan;
- s. pelaksanaan pengawasan, pengembangan, monitoring, evaluasi dan pengendalian di bidang kelautan, perikanan, pertanian, peternakan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- t. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja di bidang kelautan, perikanan, pertanian, peternakan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- u. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Dinas Kelautan, Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- v. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Kelautan, Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- w. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Kelautan, Pertanian dan Ketahanan Pangan; dan
- x. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kelautan, Pertanian dan Ketahanan Pangan.

Pasal 78

- (1) Susunan organisasi Dinas Kelautan, Pertanian dan Ketahanan Pangan terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang terdiri atas paling banyak 4 (empat) Subbagian;
 - c. Paling banyak 6 (enam) bidang, yang masing-masing terdiri atas paling banyak 3 (tiga) seksi;
 - d. 5 (lima) Suku Dinas Kelautan, Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Administrasi, terdiri atas :
 - 1. Kepala Suku Dinas;
 - 2. 1 (satu) Subbagian Tata Usaha; dan
 - 3. paling banyak 4 (empat) Seksi.
 - e. 1 (satu) Suku Dinas Kelautan, Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Administrasi, terdiri atas :
 - 1. Kepala Suku Dinas;
 - 2. 1 (satu) Subbagian Tata Usaha; dan
 - 3. paling banyak 3 (tiga) Seksi.
 - f. Seksi Dinas Kelautan, Pertanian dan Ketahanan Pangan Kecamatan Kota Administrasi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Uraian Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Bagan Susunan Organisasi Dinas Kelautan, Pertanian dan Ketahanan Pangan diatur dengan Peraturan Gubernur.

Paragraf 7

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan

Pasal 79

- (1) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang kepariwisataan dan kebudayaan.
- (2) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Perekonomian.

Pasal 80

- (1) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan urusan kepariwisataan dan kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pariwisata dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan kepariwisataan dan kebudayaan;
 - d. pembangunan, pengembangan dan pembinaan industri pariwisata dan budaya;
 - e. pembangunan, perlindungan, pelestarian dan pengembangan kebudayaan;
 - f. pengkajian kegiatan kepariwisataan dan kebudayaan;
 - g. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional di bidang kepariwisataan dan kebudayaan;
 - h. perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan pengawasan lingkungan cagar budaya dan benda cagar budaya;
 - i. pengembangan hubungan kepariwisataan dan kebudayaan dalam dan luar negeri;
 - j. penyelenggaraan pelayanan kepariwisataan dan kebudayaan;
 - k. pengembangan kawasan destinasi pariwisata dan perkampungan budaya lokal;
 - l. promosi dan pemasaran kepariwisataan dan kebudayaan;
 - m. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana di bidang kepariwisataan dan kebudayaan;
 - n. pengawasan dan pengendalian izin di bidang kepariwisataan dan kebudayaan;

- o. pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan, dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi di bidang kepariwisataan dan kebudayaan;
- p. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kepariwisataan dan kebudayaan;
- q. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang kepariwisataan dan kebudayaan;
- r. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- s. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- t. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan; dan
- u. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.

Pasal 81

- (1) Susunan organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang terdiri atas paling banyak 4 (empat) Subbagian;
 - c. Paling banyak 6 (enam) bidang, yang masing-masing terdiri atas paling banyak 3 (tiga) seksi;
 - d. 5 (lima) Suku Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Administrasi, terdiri atas :
 1. Kepala Suku Dinas;
 2. 1 (satu) Subbagian Tata Usaha; dan
 3. paling banyak 4 (empat) Seksi.
 - e. 1 (satu) Suku Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Administrasi, terdiri atas :
 1. 1 (satu) Subbagian Tata Usaha; dan
 2. 2 (dua) Seksi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Uraian Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Bagan Susunan Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan diatur dengan Peraturan Gubernur.

Paragraf 8

Dinas Perhubungan dan Transportasi

Pasal 82

- (1) Dinas Perhubungan dan Transportasi merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang perhubungan dan transportasi.

- (2) Dinas Perhubungan dan Transportasi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas Perhubungan dan Transportasi dibantu oleh seorang Wakil Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Dinas Perhubungan dan Transportasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Perekonomian.

Pasal 83

- (1) Dinas Perhubungan dan Transportasi mempunyai tugas melaksanakan urusan perhubungan dan transportasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perhubungan dan Transportasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas Perhubungan dan Transportasi;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Perhubungan dan Transportasi;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan perhubungan dan transportasi;
 - d. pembangunan, pengembangan, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi sistem perhubungan dan transportasi;
 - e. penyelenggaraan perhubungan darat, perairan, laut dan perkeretaapian;
 - f. pembangunan, pengembangan, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi usaha dan kegiatan perhubungan serta transportasi;
 - g. penetapan lokasi, pengelolaan, dan pembinaan usaha perpakiran;
 - h. pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor angkutan umum dan barang, dan pemeriksaan mutu karoseri kendaraan bermotor;
 - i. penghitungan, pengawasan dan evaluasi tarif angkutan jalan, perairan, laut dan perkeretaapian;
 - j. penataan, penetapan, dan pengawasan jaringan trayek angkutan jalan;
 - k. perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, perawatan, penggunaan, pemanfaatan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi jaringan utilitas transportasi;
 - l. pengembangan, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi trayek dan volume kendaraan angkutan jalan dalam rangka kelancaran arus barang dan jasa serta pertumbuhan ekonomi;
 - m. pemungutan, penatausahaan, penyeteroran, pelaporan, dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi di bidang perhubungan darat, perairan, laut dan udara;
 - n. pengawasan dan pengendalian izin di bidang perhubungan dan transportasi;

- o. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana di bidang perhubungan serta transportasi;
- p. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang perhubungan dan transportasi;
- q. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang perhubungan dan transportasi;
- r. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Dinas Perhubungan dan Transportasi;
- s. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Perhubungan Dan Transportasi;
- t. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Perhubungan dan Transportasi; dan
- u. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan dan Transportasi.

Pasal 84

- (1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan dan Transportasi terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Wakil Kepala Dinas;
 - c. Sekretariat, yang terdiri atas paling banyak 4 Subbagian;
 - d. paling banyak 4 (empat) bidang, yang masing-masing terdiri atas paling banyak 3 (tiga) seksi;
 - e. 5 (lima) Suku Dinas Perhubungan dan Transportasi Kota Administrasi, terdiri atas :
 - 1. Kepala Suku Dinas;
 - 2. 1 (satu) Subbagian Tata Usaha; dan
 - 3. paling banyak 4 (empat) Seksi.
 - f. 1 (satu) Suku Dinas Perhubungan dan Transportasi Kabupaten Administrasi, terdiri atas :
 - 1. Kepala Suku Dinas;
 - 2. 1 (satu) Subbagian Tata Usaha; dan
 - 3. 2 (dua) Seksi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Uraian Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Bagan Susunan Organisasi Dinas Perhubungan dan Transportasi diatur dengan Peraturan Gubernur.

Paragraf 9

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 85

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.

- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Perekonomian.

Pasal 86

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan urusan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - d. pembangunan, pengembangan, penyediaan, penyajian dan evaluasi informasi ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - e. pendidikan dan pelatihan tenaga kerja serta transmigrasi;
 - f. pengembangan produktivitas;
 - g. penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
 - h. pembangunan, pengembangan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kesejahteraan pekerja, sistem pengupahan dan hubungan industrial;
 - i. fasilitasi dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - j. sertifikasi dan akreditasi pelatihan kerja;
 - k. penyelenggaraan perlindungan tenaga kerja;
 - l. pembangunan, pengembangan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi higiene, kesehatan dan keselamatan kerja;
 - m. penyiapan, pembekalan, penempatan, dan pemantauan transmigran;
 - n. pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan, dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi ketenagakerjaan;
 - o. penegakan peraturan perundang-undangan daerah di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - p. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - q. pengawasan dan pengendalian izin di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - r. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan Perangkat Daerah di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;

- s. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- t. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi;
- u. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- v. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 87

- (1) Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang terdiri atas paling banyak 4 (empat) Subbagian;
 - c. paling banyak 4 (empat) bidang, yang masing-masing terdiri atas 3 (tiga) seksi;
 - d. 5 (lima) Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Administrasi, terdiri atas :
 - 1. Kepala Suku Dinas;
 - 2. 1 (satu) Subbagian Tata Usaha; dan
 - 3. paling banyak 4 (empat) Seksi.
 - e. Seksi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Administrasi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Uraian Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Bagan Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi diatur dengan Peraturan Gubernur.

Paragraf 10

Dinas Bina Marga

Pasal 88

- (1) Dinas Bina Marga merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang bina marga.
- (2) Dinas Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Bina Marga dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

Pasal 89

- (1) Dinas Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, perawatan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pengamanan jalan, dan jembatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Bina Marga menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran Dinas Bina Marga;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Bina Marga;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, perawatan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pengamanan jalan dan jembatan;
 - d. penelitian dan pengembangan di bidang jalan dan jembatan;
 - e. perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, perawatan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pengamanan jalan serta jembatan;
 - f. pelayanan penelitian laboratorium di bidang pekerjaan umum;
 - g. pengukuran dan pengujian jalan dan jembatan;
 - h. pemantauan dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan jalan serta jembatan;
 - i. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional di bidang Bina Marga;
 - j. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah untuk bidang jalan dan jembatan;
 - k. penegakan peraturan perundang-undangan daerah di bidang jalan dan jembatan;
 - l. pemungutan, penatausahaan, penyeteroran, pelaporan, dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi pekerjaan umum;
 - m. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana di bidang Bina Marga;
 - n. pengawasan dan pengendalian izin di bidang Bina Marga;
 - o. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Dinas Bina Marga;
 - p. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Bina Marga;
 - q. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Bina Marga; dan
 - r. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Bina Marga.

Pasal 90

- (1) Susunan organisasi Dinas Bina Marga terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas paling banyak 4 (empat) Subbagian;
 - c. Paling banyak 4 (empat) bidang, yang masing-masing terdiri atas paling banyak 3 (tiga) seksi;

- d. 5 (lima) Suku Dinas Bina Marga Kota Administrasi, terdiri atas :
 - 1. Kepala Suku Dinas;
 - 2. 1 (satu) Subbagian Tata Usaha; dan
 - 3. Paling banyak 4 (empat) Seksi.
 - e. Seksi Dinas Bina Marga Kabupaten Administrasi; dan
 - f. Seksi Dinas Bina Marga Kecamatan Kota Administrasi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Uraian Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Bagan Susunan Organisasi Dinas Bina Marga diatur dengan Peraturan Gubernur.

Paragraf 11

Dinas Tata Air

Pasal 91

- (1) Dinas Tata Air merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang tata air.
- (2) Dinas Tata Air dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Tata Air dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

Pasal 92

- (1) Dinas Tata Air mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengelolaan, pembangunan, pemeliharaan, perawatan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, penelitian, pengembangan dan pengamanan sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Tata Air menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Tata Air;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Tata Air;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis perencanaan, pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan, perawatan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, penelitian, pengembangan dan pengamanan sumber daya air hujan, air permukaan/air baku, air bawah tanah, air laut dan air limbah/air kotor;
 - d. perencanaan, pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan, perawatan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, penelitian, pengembangan dan pengamanan sumber daya air hujan, air permukaan/air baku, air bawah tanah, air laut dan air limbah/air kotor;
 - e. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional tata air;
 - f. pelaksanaan konservasi sumber daya air;

- g. perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, perawatan, penggunaan, pemanfaatan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi jaringan utilitas air bersih;
- h. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana di bidang tata air;
- i. pengawasan dan pengendalian izin di bidang tata air;
- j. penegakan peraturan perundang-undangan daerah di bidang sumber daya air hujan, air permukaan/air baku, air bawah tanah, air laut dan air limbah/air kotor;
- k. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah untuk bidang sumber daya air hujan, air permukaan/air baku, air bawah tanah, air laut dan air limbah/air kotor;
- l. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Dinas Tata Air;
- m. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Tata Air;
- n. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Tata Air; dan
- o. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tata Air.

Pasal 93

(1) Susunan organisasi Dinas Tata Air terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, yang terdiri atas paling banyak 4 (empat) Subbagian;
- c. Paling banyak 5 (lima) bidang, yang masing-masing terdiri atas paling banyak 3 (tiga) seksi;
- d. 5 (lima) Suku Dinas Tata Air Kota Administrasi, terdiri atas:
 - 1. Kepala Suku Dinas;
 - 2. 1 (satu) Subbagian Tata Usaha; dan
 - 3. paling banyak 4 (empat) Seksi.
- e. 1 (satu) Suku Dinas Tata Air Kabupaten Administrasi, terdiri atas :
 - 1. Kepala Suku Dinas;
 - 2. 1 (satu) Subbagian Tata Usaha; dan
 - 3. 2 (dua) Seksi.
- f. Seksi Dinas Tata Air Kecamatan Kota Administrasi.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Uraian Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Bagan Susunan Organisasi Dinas Tata Air diatur dengan Peraturan Gubernur.

Paragraf 12

Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah

Pasal 94

(1) Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang perumahan, permukiman, dan gedung Pemerintah Daerah.

- (2) Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

Pasal 95

- (1) Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan perumahan, permukiman, dan pembinaan teknis gedung Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis perencanaan, pembangunan, penataan, pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan, pemantauan dan evaluasi perumahan, permukiman dan gedung pemerintah daerah;
 - d. perencanaan, pembangunan, penataan, pengelolaan, pemeliharaan, perawatan, pemantauan dan evaluasi perumahan, permukiman dan gedung pemerintah daerah;
 - e. pelaksanaan penilaian dan bimbingan teknis pengelolaan perumahan, permukiman dan gedung pemerintah daerah;
 - f. fasilitasi dan penyelesaian sengketa penghunian perumahan;
 - g. penanganan perumahan fakir miskin sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - h. perencanaan, pembangunan dan perawatan/rehab total bangunan gedung pemerintah daerah;
 - i. pelaksanaan pembangunan dan perawatan/rehab total bangunan gedung pemerintah daerah;
 - j. pengawasan perencanaan, pembangunan, perawatan/rehab total dan pemeliharaan gedung pemerintah daerah, perumahan dan permukiman;
 - k. pembinaan, pengendalian dan pengawasan usaha pembangunan dan pengelolaan perumahan dan permukiman;
 - l. pengawasan dan value engineering (VE) terhadap bangunan gedung pemerintah daerah, termasuk fasilitas sosial dan fasilitas umum serta sarana penunjang lainnya;
 - m. pembinaan terhadap mitra jasa konstruksi;
 - n. pemungutan, penatausahaan, penyeteroran, pelaporan, dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi perumahan;

- o. pemberian dukungan dan bimbingan teknis kepada masyarakat dan Perangkat Daerah di bidang perumahan, permukiman dan gedung pemerintah daerah;
- p. penegakan peraturan perundang-undangan daerah di bidang perumahan, permukiman dan gedung pemerintah daerah;
- q. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana di bidang perumahan dan gedung pemerintah daerah;
- r. pengawasan dan pengendalian izin di bidang perumahan dan gedung pemerintah daerah;
- s. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah;
- t. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah;
- u. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah; dan
- v. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah.

Pasal 96

- (1) Susunan organisasi Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang terdiri atas paling banyak 4 (empat) Subbagian;
 - c. paling banyak 5 (lima) bidang, yang masing-masing bidang terdiri atas 3 (tiga) seksi;
 - d. 5 (lima) Suku Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah Kota Administrasi, terdiri atas :
 - 1. Kepala Suku Dinas;
 - 2. Subbagian Tata Usaha;
 - 3. paling banyak 4 (empat) Seksi.
 - e. 1 (satu) Suku Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah Kabupaten Administrasi, terdiri atas :
 - 1. Kepala Suku Dinas;
 - 2. Subbagian Tata Usaha; dan
 - 3. 2 (dua) Seksi.
 - f. Seksi Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah Kecamatan Kota Administrasi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Uraian Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Bagan Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah diatur dengan Peraturan Gubernur.

Paragraf 13

Dinas Penataan Kota

Pasal 97

- (1) Dinas Penataan Kota merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang tata ruang dan bangunan.

- (2) Dinas Penataan Kota dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Penataan Kota dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

Pasal 98

- (1) Dinas Penataan Kota mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi tata ruang dan bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Penataan Kota menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Penataan Kota;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Penataan Kota;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis perencanaan, pemanfaatan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi tata ruang kota, ruang bawah tanah, bangunan gedung, keselamatan gedung, kesehatan gedung, kenyamanan gedung serta kemudahan akses gedung;
 - d. penyusunan pedoman persyaratan administratif bangunan gedung, persyaratan tata bangunan, persyaratan peruntukan dan intensitas bangunan gedung, persyaratan arsitektur bangunan gedung, persyaratan keandalan bangunan, persyaratan bangunan gedung fungsi khusus dan persyaratan laik fungsi;
 - e. perencanaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi tata ruang kota serta pemanfaatan tata ruang kota;
 - f. penyajian dan pelayanan data informasi rencana tata ruang wilayah dan rencana detail tata ruang kota serta bangunan;
 - g. penyelenggaraan sistem informasi rencana tata ruang wilayah dan rencana detail tata ruang kota serta bangunan;
 - h. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional di bidang tata ruang kota dan bangunan;
 - i. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang tata ruang kota serta bangunan;
 - j. pemeriksaan, penelitian, dan penilaian dokumen pemeliharaan, pengkajian teknis dan rencana teknis pembongkaran bangunan gedung termasuk bangunan gedung pelestarian;
 - k. pemeriksaan dan penilaian kelaikan dan persyaratan teknis bangunan gedung pada tahap pemanfaatan termasuk bangunan gedung pelestarian;
 - l. pemberian pertimbangan dan persyaratan bangunan gedung menjadi bangunan gedung pelestarian;

- m. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan, pemeliharaan dan pembongkaran bangunan gedung;
- n. pengawasan dan pengendalian izin di bidang penataan kota dan bangunan gedung;
- o. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana di bidang penataan kota dan bangunan gedung;
- p. penegakan peraturan perundang-undangan daerah di bidang penataan kota dan bangunan gedung;
- q. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Dinas Penataan Kota;
- r. pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Penataan Kota;
- s. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Penataan Kota; dan
- t. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penataan Kota.

Pasal 99

- (1) Susunan organisasi Dinas Penataan Kota terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang terdiri atas paling banyak 4 (empat) Subbagian;
 - c. paling banyak 6 (enam) bidang, yang masing-masing bidang terdiri atas paling banyak 3 (tiga) seksi;
 - d. 5 (lima) Suku Dinas Penataan Kota Kota Administrasi, terdiri atas :
 - 1. Kepala Suku Dinas;
 - 2. 1 (satu) Subbagian Tata Usaha; dan
 - 3. paling banyak 4 (empat) Seksi.
 - e. 1 (satu) Suku Dinas Penataan Kota Kabupaten Administrasi, terdiri atas :
 - 1. Kepala Suku Dinas;
 - 2. 1 (satu) Subbagian Tata Usaha; dan
 - 3. paling banyak 3 (tiga) Seksi.
 - f. Seksi Dinas Penataan Kota Kecamatan Kota Administrasi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Uraian Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Bagan Susunan Organisasi Dinas Penataan Kota diatur dengan Peraturan Gubernur.

Paragraf 14

Dinas Pertamanan dan Pemakaman

Pasal 100

- (1) Dinas Pertamanan dan Pemakaman merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang pengelolaan pertamanan dan pemakaman.
- (2) Dinas Pertamanan dan Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Dinas Pertamanan dan Pemakaman dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

Pasal 101

- (1) Dinas Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pertamanan dan pemakaman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pertamanan dan Pemakaman menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Pertamanan Dan Pemakaman;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Pertamanan dan Pemakaman;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis perencanaan, pembangunan, penataan, pengelolaan pemeliharaan, perawatan, pemantauan dan evaluasi pertamanan dan pemakaman;
 - d. perencanaan, pembangunan, penataan, pengelolaan pemeliharaan, perawatan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi taman, jalur hijau, pemakaman, dan keindahan kota;
 - e. pengembangan peran serta masyarakat di bidang pertamanan, keindahan kota dan pemakaman;
 - f. penyediaan tanah makam, pemetakan tanah makam, dan tata keindahan taman pemakaman umum;
 - g. pelayanan, perawatan/pengurusan, pengangkutan dan pemakaman jenazah termasuk jenazah orang terlantar;
 - h. penyelenggaraan penggalian dan atau pemindahan jenazah;
 - i. pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan, dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi bidang pelayanan pertamanan dan pemakaman;
 - j. penyusunan rancang bangun, data dan informasi ruang terbuka hijau;
 - k. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang pertamanan dan pemakaman;
 - l. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana di bidang pertamanan dan pemakaman;
 - m. pengawasan dan pengendalian izin di bidang pertamanan dan pemakaman;
 - n. penegakan peraturan perundang-undangan daerah di bidang pertamanan, keindahan kota dan pemakaman;
 - o. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Dinas Pertamanan dan Pemakaman
 - p. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Pertamanan dan Pemakaman;
 - q. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Pertamanan dan Pemakaman; dan
 - r. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pertamanan dan Pemakaman.

Pasal 102

- (1) Susunan organisasi Dinas Pertamanan dan Pemakaman terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang terdiri atas paling banyak 4 (empat) Subbagian;
 - c. paling banyak 6 (enam) bidang, yang masing-masing terdiri atas paling banyak 3 (tiga) seksi;
 - d. 5 (lima) Suku Dinas Pertamanan dan Pemakaman Kota Administrasi, terdiri atas :
 1. Kepala Suku Dinas;
 2. 1 (satu) Subbagian Tata Usaha; dan
 3. paling banyak 4 (empat) Seksi.
 - e. Seksi Dinas Pertamanan dan Pemakaman Kabupaten Administrasi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Uraian Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Bagan Susunan Organisasi Dinas Pertamanan dan Pemakaman diatur dengan Peraturan Gubernur.

Paragraf 15

Dinas Kebersihan

Pasal 103

- (1) Dinas Kebersihan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang kebersihan.
- (2) Dinas Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas Kebersihan dibantu oleh seorang Wakil Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Dinas Kebersihan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

Pasal 104

- (1) Dinas Kebersihan melaksanakan tugas penanganan sampah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kebersihan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran dinas kebersihan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kebersihan;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis penanganan sampah;

- d. perencanaan, penyediaan, pendistribusian, penempatan, pemeliharaan, perawatan dan pemanfaatan prasarana dan sarana penanganan sampah;
- e. pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pemanfaatan, ketersediaan, kelaikan dan kecukupan prasarana dan sarana penanganan sampah;
- f. pemantauan, evaluasi, pengumpulan, pemilahan, pengangkutan, penempatan, pengolahan dan pemanfaatan sampah;
- g. penelitian/pengkajian, pengembangan, penerapan dan pemasyarakatan sistem, metode dan/atau teknik pengolahan dan teknik pemanfaatan sampah yang efektif, efisien, mudah, tepat, murah dan ramah lingkungan;
- h. pemantauan, evaluasi dan penanganan sampah pada seluruh wilayah daerah/kota Jakarta secara rutin, konsisten dan berkesinambungan sehingga terjamin kebersihan kota secara baik;
- i. pembangunan, pengembangan, pembinaan, pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi perilaku kebiasaan dan ketaatan penduduk membuang sampah pada tempat yang tepat;
- j. pembangunan, pengembangan, pembinaan, pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi partisipasi masyarakat dalam penanganan, pengolahan dan pemanfaatan sampah;
- k. penegakan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kebersihan;
- l. pemantauan, pengawasan dan pengendalian sampah padat di kali, bantaran kali, sungai, danau, waduk, situ, prasarana dan sarana umum, permukiman, perumahan, area kerja, badan air, taman dan jalur hijau;
- m. pengembangan kerjasama dan kemitraan dengan berbagai pihak dalam pengelolaan sampah padat;
- n. pemungutan, penatausahaan, penyeteroran, pelaporan, dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi bidang pelayanan kebersihan;
- o. pengawasan dan pengendalian izin di bidang kebersihan;
- p. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang pengelolaan sampah padat;
- q. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana di bidang kebersihan;
- r. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Dinas Kebersihan
- s. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Kebersihan;
- t. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Kebersihan; dan
- u. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kebersihan.

Pasal 105

(1) Susunan organisasi Dinas Kebersihan terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Wakil Kepala Dinas;

- c. Sekretariat, yang terdiri atas paling banyak 4 (empat) Subbagian;
 - d. paling banyak 4 (empat) bidang, yang masing-masing bidang terdiri atas paling banyak 3 (tiga) seksi;
 - e. 5 (lima) Suku Dinas Kebersihan Kota Administrasi, terdiri atas :
 - 1. Kepala Suku Dinas;
 - 2. 1 (satu) Subbagian Tata Usaha; dan
 - 3. paling banyak 4 (empat) Seksi.
 - f. 1 (satu) Suku Dinas Kebersihan Kabupaten Administrasi, terdiri atas :
 - 1. Kepala Suku Dinas;
 - 2. 1 (satu) Subbagian Tata Usaha; dan
 - 3. 2 (dua) Seksi.
 - g. Seksi Dinas Kebersihan Kecamatan Kota Administrasi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Uraian Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Bagan Susunan Organisasi Dinas Kebersihan diatur dengan Peraturan Gubernur.

Paragraf 16

Dinas Sosial

Pasal 106

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana otonomi daerah untuk urusan sosial.
- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 107

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Sosial;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Sosial;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis urusan sosial;
 - d. pelayanan, rehabilitasi dan pengendalian penyandang masalah kesejahteraan sosial;
 - e. pemberdayaan sosial individu, keluarga, masyarakat, penyandang masalah kesejahteraan sosial dan kelembagaan kesejahteraan sosial;
 - f. pelayanan sosial bagi fakir miskin sesuai dengan lingkup tugasnya;

- g. perlindungan sosial korban bencana, korban tindak kekerasan, pekerja migran dan orang terlantar;
- h. pengembangan sumber dana dan jaminan kesejahteraan sosial;
- i. pengembangan sistem kelembagaan dan fasilitas penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- j. pelayanan, perlindungan dan pemberdayaan penyandang disabilitas;
- k. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi bidang kesejahteraan sosial;
- l. pemantauan dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan prasarana dan sarana pelayanan di bidang sosial;
- m. pelayanan penghargaan kepada pahlawan, perintis kemerdekaan dan masyarakat;
- n. pelestarian dan pengembangan nilai kejuangan dan kesetiakawanan sosial;
- o. penegakan peraturan perundang-undangan daerah di bidang sosial;
- p. pelaksanaan usaha kesejahteraan sosial;
- q. pengelolaan panti sosial;
- r. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang kesejahteraan sosial;
- s. pengawasan dan pengendalian izin di bidang sosial;
- t. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana di bidang sosial;
- u. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Dinas Sosial;
- v. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Sosial;
- w. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Sosial; dan
- x. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial.

Pasal 108

(1) Susunan organisasi Dinas Sosial terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, yang terdiri atas paling banyak 4 (empat) Subbagian;
- c. paling banyak 4 (empat) bidang, yang masing-masing terdiri atas paling banyak 3 (tiga) seksi;
- d. 5 (lima) Suku Dinas Sosial Kota Administrasi, terdiri atas :
 - 1. Kepala Suku Dinas;
 - 2. 1 (satu) Subbagian Tata Usaha; dan
 - 3. paling banyak 4 (empat) Seksi.
- e. Seksi Dinas Sosial Kabupaten Administrasi; dan
- f. Seksi Dinas Sosial Kecamatan Kota Administrasi.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Uraian Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Bagan Susunan Organisasi Dinas Sosial diatur dengan Peraturan Gubernur.

Paragraf 17

Dinas Pendidikan

Pasal 109

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah untuk urusan pendidikan.
- (2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas Pendidikan dibantu oleh seorang Wakil Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 110

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan urusan pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran dinas pendidikan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Pendidikan;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis urusan pendidikan;
 - d. pelaksanaan pendidikan prasekolah, dasar, menengah, luar biasa, pendidikan non formal dan informal;
 - e. pembinaan, pengelolaan, pengkajian, pengembangan, pengawasan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi pendidikan prasekolah, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan luar biasa, pendidikan non formal dan pendidikan informal;
 - f. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional kependidikan;
 - g. fasilitasi pengembangan kerjasama antar lembaga dan/atau satuan pendidikan;
 - h. penyediaan pendidikan bagi fakir miskin sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - i. pemungutan, penatausahaan, penyeteroran, pelaporan, dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi bidang pelayanan pendidikan;
 - j. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, dan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana di bidang pendidikan;
 - k. pengawasan dan pengendalian izin di bidang pendidikan;
 - l. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang pendidikan;
 - m. penegakan peraturan perundang-undangan daerah di bidang pendidikan;

- n. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Dinas Pendidikan;
- o. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Pendidikan;
- p. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Pendidikan; dan
- q. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan.

Pasal 111

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Wakil Kepala Dinas;
 - c. Sekretariat, yang terdiri atas paling banyak 4 (empat) Subbagian;
 - d. paling banyak 8 (delapan) bidang, yang masing-masing terdiri atas paling banyak 3 (tiga) seksi;
 - e. Di setiap wilayah Kota Administrasi dibentuk 2 (dua) Suku Dinas Pendidikan, yang masing-masing terdiri atas :
 - 1. Kepala Suku Dinas;
 - 2. 1 (satu) Subbagian Tata Usaha; dan
 - 3. paling banyak 7 (tujuh) seksi.
 - f. 1 (satu) Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi, terdiri dari :
 - 1. Kepala Suku Dinas;
 - 2. 1 (satu) Subbagian Tata Usaha; dan
 - 3. paling banyak 4 (empat) seksi.
 - g. Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan Kota Administrasi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Uraian Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan diatur dengan Peraturan Gubernur.

Paragraf 18

Dinas Kesehatan

Pasal 112

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah untuk urusan kesehatan.
- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas Kesehatan dibantu oleh seorang Wakil Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 113

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran dinas kesehatan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kesehatan;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis urusan kesehatan;
 - d. perencanaan, pembangunan, pengembangan dan pembinaan kesehatan masyarakat, kesehatan lingkungan, serta pelayanan kesehatan;
 - e. pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi sistem, upaya dan kegiatan pengembangan kesehatan masyarakat, kesehatan lingkungan serta pelayanan kesehatan;
 - f. pengawasan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi pelayanan kesehatan pada seluruh sarana kesehatan di wilayah daerah;
 - g. perencanaan, pengaturan, penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan upaya kesehatan ibu, bayi, anak, remaja, lanjut usia dan penyandang disabilitas;
 - h. perencanaan, pengaturan, penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pelayanan kesehatan khusus;
 - i. pencegahan, pengendalian dan penanganan penyakit menular dan penyakit tidak menular serta akibat yang ditimbulkannya;
 - j. pengawasan, pemantauan, pengendalian, pembinaan dan evaluasi pelayanan RSUD/RSKD;
 - k. pengawasan, pengendalian dan pembinaan kesehatan kerja;
 - l. pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pengembangan informasi kesehatan;
 - m. pembangunan, pengembangan dan pembinaan peran serta masyarakat dalam pengelolaan kesehatan;
 - n. perencanaan dan pengelolaan pembiayaan penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
 - o. penanganan kesehatan fakir miskin sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - p. pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan, dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi bidang pelayanan kesehatan;
 - q. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana di bidang kesehatan;
 - r. pengawasan dan pengendalian izin di bidang kesehatan;
 - s. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang kesehatan.
 - t. penegakan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kesehatan;

- u. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Dinas Kesehatan
- v. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtangaan Dinas Kesehatan;
- w. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Kesehatan; dan
- x. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan.

Pasal 114

- (1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Wakil Kepala Dinas;
 - c. Sekretariat, yang terdiri atas paling banyak 4 (empat) Subbagian;
 - d. paling banyak 4 (empat) bidang, yang masing-masing terdiri atas paling banyak 3 (tiga) seksi;
 - e. 5 (lima) Suku Dinas Kesehatan Kota Administrasi, terdiri atas :
 1. Kepala Suku Dinas;
 2. 1 (satu) Subbagian Tata Usaha; dan
 3. paling banyak 4 (empat) seksi.
 - f. 1 (satu) Suku Dinas Kesehatan Kabupaten Administrasi, terdiri atas:
 1. Kepala Suku Dinas;
 2. 1 (satu) Subbagian Tata Usaha; dan
 3. paling banyak 3 (tiga) seksi.
 - g. Pusat Kesehatan Masyarakat.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Uraian Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Bagan Susunan Organisasi Dinas Kesehatan diatur dengan Peraturan Gubernur.

Paragraf 19

Dinas Olahraga dan Pemuda

Pasal 115

- (1) Dinas Olahraga dan Pemuda merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang keolahragaan dan kepemudaan.
- (2) Dinas Olahraga dan Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Olahraga dan Pemuda dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 116

- (1) Dinas Olahraga dan Pemuda mempunyai tugas melaksanakan urusan keolahragaan dan kepemudaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Olahraga dan Pemuda menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Olahraga dan Pemuda;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Olahraga dan Pemuda;
- c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pemerintahan di bidang keolahragaan dan kepemudaan;
- d. pembinaan dan pengembangan keolahragaan dan kepemudaan;
- e. pelaksanaan pelatihan, pertandingan dan pembinaan kegiatan keolahragaan, serta pengiriman dan pengikutsertaan tim olahraga;
- f. pemassalan, pembibitan dan peningkatan prestasi olahraga;
- g. fasilitasi penyelenggaraan kegiatan olahraga dan pemuda;
- h. penelitian dan pengembangan di bidang keolahragaan dan kepemudaan;
- i. pelaksanaan pelayanan kepemudaan;
- j. pendataan, pemantauan dan evaluasi keolahragaan dan kepemudaan;
- k. pelaksanaan kerjasama di bidang keolahragaan dan kepemudaan;
- l. penyediaan, pemeliharaan, perawatan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengaturan penggunaan prasarana dan sarana di bidang keolahragaan dan kepemudaan;
- m. pengawasan dan pengendalian izin di bidang keolahragaan dan kepemudaan;
- n. pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan, dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi di bidang keolahragaan dan kepemudaan;
- o. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang keolahragaan dan kepemudaan;
- p. penegakan peraturan perundang-undangan daerah di bidang keolahragaan dan kepemudaan;
- q. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Dinas Olahraga dan Pemuda
- r. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Olahraga dan Pemuda;
- s. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Olahraga dan Pemuda; dan
- t. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Olahraga dan Pemuda.

Pasal 117

(1) Susunan organisasi Dinas Olahraga dan Pemuda terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, yang terdiri atas paling banyak 4 (empat) Subbagian;
- c. paling banyak 4 (empat) bidang, yang masing-masing terdiri atas paling banyak 3 (tiga) seksi;

- d. 5 (lima) Suku Dinas Olahraga dan Pemuda Kota Administrasi, terdiri atas :
 - 1. Kepala Suku Dinas;
 - 2. 1 (satu) Subbagian Tata Usaha; dan
 - 3. paling banyak 3 (tiga) Seksi.
 - e. Seksi Dinas Olahraga dan Pemuda Kabupaten Administrasi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Uraian Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Bagan Susunan Organisasi Dinas Olahraga dan Pemuda diatur dengan Peraturan Gubernur.

Paragraf 20

Dinas Pelayanan Pajak

Pasal 118

- (1) Dinas Pelayanan Pajak merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang pelayanan pajak daerah.
- (2) Dinas Pelayanan Pajak dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas Pelayanan Pajak dibantu oleh seorang Wakil Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Dinas Pelayanan Pajak dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Administrasi dan Keuangan.

Pasal 119

- (1) Dinas Pelayanan Pajak mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pemungutan pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pelayanan Pajak menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Pelayanan Pajak;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Pelayanan Pajak;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan tugas pelayanan pemungutan pajak daerah;
 - d. pendataan dan pendaftaran subjek dan objek pajak daerah;
 - e. penilaian, pemeriksaan, penyidikan, penetapan dan penagihan pajak daerah;
 - f. penyelesaian pengurangan, keberatan dan banding pajak daerah;
 - g. penggalian dan pengembangan potensi pajak daerah;
 - h. penyediaan, pengelolaan, pendayagunaan prasarana dan sarana serta sistem informasi pajak daerah;

- i. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan teknis pelayanan pajak daerah;
- j. penegakan peraturan perundang-undangan daerah di bidang pajak daerah;
- k. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana di bidang pelayanan pemungutan pajak daerah;
- l. pemberian dukungan teknis dan administratif kepada masyarakat di bidang pelayanan pemungutan pajak daerah;
- m. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Dinas Pelayanan Pajak;
- n. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Pelayanan Pajak;
- o. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Pelayanan Pajak; dan
- p. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pelayanan Pajak.

Pasal 120

- (1) Susunan organisasi Dinas Pelayanan Pajak terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Wakil Kepala Dinas;
 - c. Sekretariat, yang terdiri atas paling banyak 4 (empat) Subbagian;
 - d. paling banyak 4 (empat) bidang, yang masing-masing terdiri atas paling banyak 3 (tiga) seksi; dan
 - e. 5 (lima) Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi terdiri atas:
 - 1. Kepala Suku Dinas;
 - 2. 1 (satu) Subbagian Tata Usaha; dan
 - 3. paling banyak 4 (empat) seksi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Uraian Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Bagan Susunan Organisasi Dinas Pelayanan Pajak diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Keenam

Lembaga Teknis Daerah

Paragraf 1

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 121

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dibantu oleh seorang Wakil Kepala Badan, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- (4) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Administrasi dan Keuangan.

Pasal 122

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - c. penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - d. penyusunan kebijakan umum anggaran berkoordinasi dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - e. penyusunan prioritas dan plafon anggaran berkoordinasi dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - f. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - g. pelaksanaan pemungutan pendapat: Daerah;
 - h. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - i. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - j. pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran SKPD/UKPD;
 - k. pengendalian pelaksanaan APBD;
 - l. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
 - m. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - n. pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - o. penyimpanan uang Daerah;
 - p. penetapan Surat Penyediaan Dana;
 - q. pelaksanaan penempatan uang Daerah dan pengelolaan/ penatausahaan investasi Daerah;
 - r. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;
 - s. penyiapan dan pelaksanaan pemberian pinjaman serta pemberian jaminan atas pinjaman Pemerintah Daerah;
 - t. pengelolaan utang dan piutang Daerah;
 - u. penagihan piutang Daerah termasuk prasarana, sarana dan utilitas umum;

- v. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
- w. penyajian informasi keuangan dan aset Daerah;
- x. penyusunan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
- y. penunjukan Kuasa Bendahara Umum Daerah;
- z. pembinaan dan pengembangan pejabat fungsional keuangan dan aset daerah;
- aa. fasilitasi pengembangan kerjasama keuangan;
- bb. penelitian pengembangan keuangan daerah;
- cc. pengelolaan aset daerah yang tidak dalam penggunaan dan/atau tidak tercatat dalam neraca SKPD/UKPD tertentu;
- dd. pengadaan, penatausahaan, penyimpanan, pendistribusian, dan penghapusan barang daerah yang tidak diserahkan kepada SKPD/UKPD tertentu;
- ee. penyusunan satuan biaya umum;
- ff. pengoordinasian pelaporan pertanggungjawaban dana dekonsentrasi dari SKPD/UKPD;
- gg. pembinaan pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah;
- hh. pengoordinasian, monitoring, dan pengendalian pelayanan pajak dan pemungutan retribusi daerah;
- ii. pelaksanaan analisis dan pemberian rekomendasi pengajuan penyertaan modal daerah pada badan usaha milik daerah atau perusahaan berbadan hukum lainnya;
- jj. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- kk. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- ll. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan
- mm. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 123

- (1) Susunan organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas :
- a. Kepala Badan;
 - b. Wakil Kepala Badan;
 - c. Sekretariat, yang terdiri atas paling banyak 4 (empat) Subbagian;
 - d. paling banyak 7 (tujuh) bidang, yang masing-masing terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Subbidang;
 - e. 5 (lima) Kantor Perbendaharaan dan Kas Daerah Kota Administrasi terdiri atas :
 - 1. Kepala Kantor;
 - 2. 1 (satu) Subbagian Tata Usaha; dan
 - 3. paling banyak 3 (tiga) Subbidang.
 - f. 5 (lima) Kantor Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi terdiri atas :
 - 1. Kepala Kantor;
 - 2. 1 (satu) Subbagian Tata Usaha; dan

- 3. paling banyak 3 (tiga) Subbidang.
- g. 1 (satu) Kantor Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Administrasi terdiri atas :
 - 1. Kepala Kantor;
 - 2. 1 (satu) Subbagian Tata Usaha; dan
 - 3. paling banyak 3 (tiga) Subbidang.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Uraian Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Bagan Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah diatur dengan Peraturan Gubernur.

Paragraf 2

Badan Kepegawaian Daerah

Pasal 124

- (1) Badan Kepegawaian Daerah merupakan unsur pendukung tugas Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan kepegawaian daerah.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan.

Pasal 125

- (1) Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kepegawaian Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Badan Kepegawaian Daerah;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Kepegawaian Daerah;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis perencanaan, pengadaan, pengembangan, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan, disiplin serta pemberhentian pegawai;
 - d. penyusunan formasi kebutuhan pegawai;
 - e. pelaksanaan pengadaan dan seleksi calon pegawai;
 - f. pelaksanaan penempatan dan mutasi pegawai;
 - g. pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai;
 - h. pembinaan dan pengembangan kinerja pegawai;
 - i. pengembangan karir pegawai;
 - j. penyelenggaraan penilaian/pengujian dalam rangka deskripsi manajerial (soft competency) dan potensi pegawai;
 - k. pelaksanaan konseling pegawai;

- l. penyusunan dan validasi alat ukur uji kompetensi manajerial (soft competency);
- m. penyusunan standar kompetensi manajerial (soft competency);
- n. pelayanan, pembinaan dan pengembangan kesejahteraan pegawai;
- o. penyelesaian administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai;
- p. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan kepegawaian;
- q. pengelolaan sistem informasi manajemen dan dokumen kepegawaian daerah;
- r. pengelolaan dan penyajian data informasi kepegawaian daerah;
- s. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- t. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Badan Kepegawaian Daerah
- u. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Badan Kepegawaian Daerah;
- v. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Badan Kepegawaian Daerah; dan
- w. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 126

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, yang terdiri atas paling banyak 4 (empat) Subbagian;
 - c. paling banyak 4 (empat) bidang, yang masing-masing terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Subbidang;
 - d. 5 (lima) Kantor Kepegawaian Kota Administrasi, terdiri atas :
 - 1. Kepala Kantor;
 - 2. Subbagian Tata Usaha; dan
 - 3. paling banyak 4 (empat) Subbidang.
 - e. 1 (satu) Kantor Kepegawaian Kabupaten Administrasi, terdiri atas :
 - 1. Kepala Kantor;
 - 2. Subbagian Tata Usaha; dan
 - 3. 2 (dua) Subbidang.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Uraian Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah diatur dengan Peraturan Gubernur.

Paragraf 3

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Pasal 127

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan unsur pendukung tugas Pemerintah Daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan.

Pasal 128

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas pembinaan dan pengembangan kesatuan bangsa dan politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan wawasan kebangsaan, pembauran, persatuan dan kesatuan bangsa, serta politik dan demokrasi;
 - d. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan pembinaan dan pengembangan wawasan kebangsaan, pembauran, persatuan dan kesatuan bangsa, serta politik dan demokrasi;
 - e. fasilitasi penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan wawasan kebangsaan, pembauran, persatuan dan kesatuan bangsa, serta politik dan demokrasi;
 - f. fasilitasi penyelesaian perselisihan masyarakat yang berpengaruh terhadap persatuan dan kesatuan bangsa;
 - g. fasilitasi pengembangan hubungan antar partai politik, antar organisasi kemasyarakatan, antar lembaga swadaya masyarakat dan/atau antar organisasi tersebut;
 - h. pemantauan, pengkajian, dan evaluasi persatuan dan kesatuan bangsa, pembauran, wawasan kebangsaan, politik, demokrasi, kerukunan umat beragama, serta ketahanan ekonomi dan seni budaya;
 - i. pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemanfaatan dan pengembangan data dan informasi mengenai persatuan dan kesatuan bangsa, politik serta demokrasi;
 - j. pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan organisasi masyarakat asing;
 - k. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

- l. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- m. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
- n. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

Pasal 129

- (1) Susunan organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, yang terdiri atas paling banyak 4 (empat) Subbagian;
 - c. paling banyak 4 (empat) bidang, yang masing-masing terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Subbidang;
 - d. 5 (lima) Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Administrasi, terdiri atas :
 - 1. Kepala Kantor;
 - 2. Subbagian Tata Usaha; dan
 - 3. paling banyak 4 (empat) Subbidang.
 - f. Subbidang Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Administrasi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Uraian Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Bagan Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik diatur dengan Peraturan Gubernur.

Paragraf 4

Badan Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 130

- (1) Badan Pendidikan dan Pelatihan merupakan unsur pendukung tugas Pemerintah Daerah di bidang pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai.
- (2) Badan Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan.

Pasal 131

- (1) Badan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Badan Pendidikan dan Pelatihan;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pendidikan dan Pelatihan;
- c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- d. penyusunan peta kebutuhan, perencanaan calon peserta, dan penyusunan materi serta kurikulum pendidikan dan pelatihan pegawai;
- e. pengkajian dan pengembangan materi dan kurikulum program, metode dan alat bantu pendidikan dan pelatihan pegawai;
- f. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- g. pengelolaan izin dan tugas belajar pegawai;
- h. pembinaan dan pengembangan widyaiswara, widyaiswara luar biasa, serta pejabat fungsional pendidikan dan pelatihan pegawai lainnya;
- i. penyusunan metode pendidikan dan pelatihan pegawai;
- j. penyediaan dan standarisasi alat bantu pendidikan dan pelatihan;
- k. pemberian sertifikat/surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- l. penyusunan standar kompetensi teknis/fungsional pegawai;
- m. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan asesor;
- n. pelaksanaan uji kompetensi teknis/fungsional pegawai;
- o. penyusunan dan validasi alat ukur uji kompetensi teknis/fungsional;
- p. pengelolaan sertifikasi profesi pegawai;
- q. pelaksanaan sertifikasi, seleksi dan pengembangan pegawai;
- r. pemantauan evaluasi dan pelaporan/penyajian pemberdayaan pegawai alumni pendidikan, pelatihan, izin dan tugas belajar oleh SKPD/UKPD;
- s. pembinaan, pengendalian, koordinasi, pemberian rekomendasi/standarisasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan oleh SKPD/UKPD;
- t. pengembangan hubungan antar lembaga pendidikan dan pelatihan pegawai;
- u. pengelolaan asrama pendidikan dan pelatihan pegawai;
- v. pemungutan, penatausahaan, penyeteroran, pelaporan, dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi di bidang pelayanan pendidikan dan pelatihan;
- w. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana di bidang pendidikan dan pelatihan;
- x. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Badan Pendidikan dan Pelatihan;
- y. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Badan Pendidikan dan Pelatihan;
- z. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Badan Pendidikan dan Pelatihan; dan
- aa. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pendidikan dan Pelatihan.

- (3) Dalam perencanaan calon peserta pendidikan dan pelatihan pegawai, penyusunan materi dan kurikulum pendidikan dan pelatihan pegawai, pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai, penyusunan peta kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai, serta penyusunan formasi pemberian izin dan tugas belajar pegawai, Badan Pendidikan dan Pelatihan berkoordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah dan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 132

- (1) Susunan organisasi Badan Pendidikan dan Pelatihan terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, yang terdiri atas paling banyak 4 (empat) Subbagian; dan
 - c. paling banyak 4 (empat) bidang, yang masing-masing terdiri atas 2 (dua) Subbidang.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Uraian Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Bagan Susunan Organisasi Badan Pendidikan dan Pelatihan diatur dengan Peraturan Gubernur.

Paragraf 5

Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Penanaman Modal

Pasal 133

- (1) Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Penanaman Modal merupakan unsur pendukung tugas Pemerintah Daerah di bidang pengembangan badan usaha milik daerah dan penanaman modal serta promosi.
- (2) Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Perekonomian.

Pasal 134

- (1) Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Penanaman Modal mempunyai tugas pembinaan dan pengembangan badan usaha milik daerah, penanaman modal dan promosi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Penanaman Modal;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Penanaman Modal;
- c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pembinaan dan pengembangan badan usaha milik daerah, pelaksanaan penanaman modal dan promosi daerah;
- d. pengkajian dan pengajuan pembentukan badan usaha milik daerah baru;
- e. pembinaan dan pengembangan pengurusan badan usaha milik daerah;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengurusan dan kinerja pengurus badan usaha milik daerah;
- g. pengkajian dan pengajuan rencana akuisisi, merger dan likuidasi badan usaha milik daerah;
- h. pengajuan rencana penyertaan modal daerah pada badan usaha milik daerah;
- i. pelaksanaan evaluasi nilai ekonomi dan keuangan kontribusi badan usaha milik daerah terhadap APBD;
- j. penyelenggaraan seleksi dan pengajuan calon pengurus badan usaha milik daerah;
- k. pengkajian potensi, kondisi dan kendala penanaman modal;
- l. pembinaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
- m. pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan penanaman modal;
- n. pengoordinasian, fasilitasi dan pelaksanaan promosi daerah;
- o. evaluasi dan pelaporan efektivitas kegiatan promosi daerah;
- p. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang penanaman modal dan promosi daerah;
- q. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Penanaman Modal
- r. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Penanaman Modal;
- s. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Penanaman Modal; dan
- t. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Penanaman Modal.

Pasal 135

- (1) Susunan organisasi Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Penanaman Modal terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, yang terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Subbagian; dan

- c. paling banyak 4 (empat) bidang, yang masing-masing paling banyak 3 (tiga) Subbidang.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Uraian Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Bagan Susunan Organisasi Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Penanaman Modal diatur dengan Peraturan Gubernur.

Paragraf 6

Badan Pengelola Lingkungan Hidup Daerah

Pasal 136

- (1) Badan Pengelola Lingkungan Hidup Daerah merupakan unsur pendukung tugas Pemerintah Daerah di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup daerah.
- (2) Badan Pengelola Lingkungan Hidup Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Pengelola Lingkungan Hidup Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

Pasal 137

- (1) Badan Pengelola Lingkungan Hidup Daerah mempunyai tugas perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pengelola Lingkungan Hidup Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Badan Pengelola Lingkungan Hidup Daerah;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pengelola Lingkungan Hidup Daerah;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - d. penetapan kebijakan tingkat Daerah;
 - e. penetapan dan pelaksanaan kajian lingkungan hidup strategis (KLHS) tingkat Daerah;
 - f. penetapan dan pelaksanaan kebijakan mengenai rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH) Daerah;
 - g. penetapan dan pelaksanaan kebijakan mengenai amdal dan upaya pengelolaan lingkungan hidup (UKL) serta upaya pemantauan lingkungan hidup (UPL);
 - h. pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi adaptasi perubahan iklim;
 - i. penyelenggaraan inventarisasi sumber daya alam dan emisi gas rumah kaca pada tingkat Daerah;
 - j. pengembangan dan pelaksanaan kerja sama dan kemitraan;

- k. pengoordinasian dan pelaksanaan pengendalian dan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup lintas kabupaten/kota;
- l. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- m. pembinaan dan pengawasan ketaatan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan terhadap ketentuan perizinan lingkungan dan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- n. pengembangan dan penerapan instrumen lingkungan hidup;
- o. pengoordinasian dan fasilitasi kerja sama dan penyelesaian perselisihan serta penyelesaian sengketa;
- p. pembinaan, bantuan teknis, dan pengawasan kepada kabupaten/kota di bidang program dan kegiatan;
- q. penetapan kebijakan mengenai tata cara pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal, dan hak masyarakat hukum adat yang terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup daerah;
- r. pengelolaan informasi lingkungan hidup daerah;
- s. pengembangan dan sosialisasi pemanfaatan teknologi ramah lingkungan hidup;
- t. pemungutan, penatausahaan, penyeteroran, pelaporan, dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- u. pemberian pendidikan, pelatihan, pembinaan dan penghargaan;
- v. fasilitasi penyelesaian sengketa;
- w. pengembangan dan pelaksanaan kebijakan sistem informasi lingkungan hidup kabupaten/kota;
- x. pengoordinasian kerjasama teknis laboratorium lingkungan hidup;
- y. pengujian/analisis secara laboratorium parameter lingkungan hidup;
- z. penegakan peraturan perundang-undangan pengelolaan limbah lingkungan;
- aa. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Badan Pengelola Lingkungan Hidup Daerah;
- bb. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Badan Pengelola Lingkungan Hidup Daerah;
- cc. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Badan Pengelola Lingkungan Hidup Daerah; dan
- dd. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengelola Lingkungan Hidup Daerah.

Pasal 138

- (1) Susunan organisasi Badan Pengelola Lingkungan Hidup Daerah terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, yang terdiri atas paling banyak 4 (empat) Subbagian;

- c. paling banyak 4 (empat) Bidang, yang masing-masing terdiri atas paling banyak 3 (tiga) subbidang;
 - d. 5 (lima) Kantor Pengelola Lingkungan Hidup Kota Administrasi, terdiri atas :
 - 1. Kepala Kantor;
 - 2. 1 (satu) Subbagian Tata Usaha; dan
 - 3. paling banyak 4 (empat) Subbidang.
 - e. Kantor Pengelola Lingkungan Hidup Kabupaten Administrasi, terdiri atas :
 - 1. Kepala Kantor;
 - 2. 1 (satu) Subbagian Tata Usaha; dan
 - 3. 2 (dua) Subbidang.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Uraian Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Bagan Susunan Organisasi Badan Pengelola Lingkungan Hidup diatur dengan Peraturan Gubernur.

Paragraf 7

Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan,
dan Keluarga Berencana

Pasal 139

- (1) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan, dan Keluarga Berencana merupakan unsur pendukung tugas Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan pengendalian kuantitas penduduk.
- (2) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan, dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan, dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 140

- (1) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan, dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan urusan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak, pengembangan keluarga berencana, pengendalian kuantitas penduduk dan pembangunan keluarga sejahtera.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan, dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan, dan Keluarga Berencana;

- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan, dan Keluarga Berencana;
- c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak, pengembangan keluarga berencana, pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan teknologi tepat guna dan pembangunan keluarga sejahtera;
- d. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak, pengembangan keluarga berencana, pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan teknologi tepat guna dan pembangunan keluarga sejahtera;
- e. fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak, pengembangan keluarga berencana, pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan teknologi tepat guna dan pembangunan keluarga sejahtera;
- f. penyuluhan, sosialisasi dan internalisasi norma keluarga berencana dan sejahtera;
- g. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak, pengembangan keluarga berencana, pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan teknologi tepat guna, dan pembangunan keluarga sejahtera termasuk kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
- h. pelaksanaan kebijakan bina sosial dan bina fisik pemberdayaan masyarakat kelurahan;
- i. peningkatan kompetensi tenaga pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak, pengembangan keluarga berencana, pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan teknologi tepat guna, dan pembangunan keluarga sejahtera;
- j. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan Perangkat Daerah;
- k. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, infertinitas dan pencegahan penularan HIV/AIDS dari ibu hamil kepada anaknya;
- l. pengoordinasian pengentasan/penanggulangan kemiskinan;
- m. fasilitasi dan pemberian dukungan terhadap perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan program kesejahteraan keluarga;
- n. penegakan peraturan perundang-undangan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak, pengembangan keluarga berencana, pengendalian kuantitas penduduk dan pembangunan keluarga sejahtera;
- o. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan, dan Keluarga Berencana;

- p. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan, dan Keluarga Berencana;
- q. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan, dan Keluarga Berencana; dan
- r. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Perempuan, Dan Keluarga Berencana.

Pasal 141

- (1) Susunan organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan, dan Keluarga Berencana terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, yang terdiri atas paling banyak 4 (empat) Subbagian;
 - c. paling banyak 5 (lima) Bidang, yang masing-masing terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Subbidang;
 - d. 5 (lima) Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan Kota Administrasi terdiri atas :
 - 1. Kepala Kantor;
 - 2. Subbagian Tata Usaha; dan
 - 3. paling banyak 3 (tiga) Subbidang.
 - e. 5 (lima) Kantor Keluarga Berencana Kota Administrasi terdiri atas :
 - 1. Kepala Kantor;
 - 2. Subbagian Tata Usaha; dan
 - 3. paling banyak 3 (tiga) Subbidang.
 - f. 1 (satu) Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan, dan Keluarga Berencana Kabupaten Administrasi terdiri atas :
 - 1. Kepala Kantor;
 - 2. Subbagian Tata Usaha; dan
 - 3. 2 (dua) Subbidang.
 - g. Seksi Keluarga Berencana Kecamatan Kota Administrasi dengan sebutan Pengendali Program Lapangan Keluarga Berencana.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Uraian Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Bagan Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan, dan Keluarga Berencana diatur dengan Peraturan Gubernur.

Paragraf 8

Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah

Pasal 142

- (1) Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah merupakan unsur pendukung tugas Pemerintah Daerah di bidang perpustakaan dan arsip daerah.

- (2) Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 143

- (1) Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan perpustakaan dan kearsipan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyelenggaraan perpustakaan daerah dan arsip daerah;
 - d. perencanaan, pelayanan, pengembangan, pembinaan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi perpustakaan dan arsip daerah;
 - e. pembinaan perpustakaan dan arsip terhadap Perangkat Daerah;
 - f. pelaksanaan retensi arsip dan/atau buku;
 - g. pembinaan dan pengembangan pejabat fungsional tertentu pustakawan dan arsiparis;
 - h. pengelolaan teknologi sistem informasi perpustakaan dan kearsipan;
 - i. penggalian dan penelusuran arsip dan bahan perpustakaan;
 - j. penyelenggaraan hubungan kerjasama di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - k. pemungutan, penatausahaan, penyeteroran, pelaporan, dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - l. pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dan kearsipan daerah;
 - m. pemasyarakatan perpustakaan dan kearsipan;
 - n. akuisisi, penyusunan naskah sumber dan penyimpanan arsip;
 - o. pembinaan perpustakaan yang dikelola masyarakat termasuk perpustakaan keagamaan;
 - p. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - q. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - r. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - s. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah; dan
 - t. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi badan perpustakaan dan arsip daerah.

Pasal 144

- (1) Susunan organisasi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, yang terdiri atas paling banyak 4 (empat) Subbagian;
 - c. paling banyak 4 (empat) Bidang, yang masing-masing paling banyak terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Subbidang;
 - d. 5 (lima) Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Administrasi terdiri atas :
 1. Kepala Kantor;
 2. Subbagian Tata Usaha; dan
 3. paling banyak 3 (tiga) Subbidang.
 - e. 1 (satu) Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Administrasi terdiri atas :
 1. Kepala Kantor;
 2. Subbagian Tata Usaha; dan
 3. 2 (dua) Subbidang.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Uraian Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Bagan Susunan Organisasi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah diatur dengan Peraturan Gubernur.

Paragraf 9

RSUD dan RSKD

Pasal 145

- (1) RSUD dan RSKD merupakan unsur pendukung tugas Pemerintah Daerah di bidang pelayanan kesehatan perseorangan.
- (2) RSUD dan RSKD dipimpin oleh seorang Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) RSUD dan RSKD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 146

- (1) RSUD dan RSKD secara fungsional dibawah koordinasi, pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi Dinas Kesehatan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai koordinasi, pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 147

RSUD dan RSKD mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perseorangan secara paripurna.

Pasal 148

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 RSUD dan RSKD menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran RSUD/RSKD;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran RSUD/RSKD;
 - c. penyelenggaraan pelayanan medis;
 - d. penyelenggaraan pelayanan penunjang medis;
 - e. penyelenggaraan pelayanan asuhan keperawatan;
 - f. penyelenggaraan pelayanan rujukan dan ambulans;
 - g. penyelenggaraan peningkatan mutu pelayanan;
 - h. penyelenggaraan urusan rekam medis;
 - i. penyelenggaraan pelayanan kegawatdaruratan;
 - j. penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan keselamatan kerja;
 - k. penyelenggaraan kesehatan lingkungan rumah sakit;
 - l. penyelenggaraan pelayanan pemulasaraan jenazah;
 - m. penyelenggaraan keselamatan pasien;
 - n. fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
 - o. fasilitasi penelitian dan pengembangan pelayanan kesehatan;
 - p. pelaksanaan kerjasama dengan pihak ketiga dalam rangka meningkatkan pelayanan kesehatan perorangan;
 - q. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan;
 - r. penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan;
 - s. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan Perangkat Daerah di bidang pelayanan kesehatan;
 - t. penyelenggaraan sistem informasi manajemen rumah sakit;
 - u. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang RSUD dan RSKD;
 - v. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan RSUD dan RSKD;
 - w. pengelolaan kearsipan, data dan informasi RSUD dan RSKD; dan
 - x. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD dan RSKD.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan jenis dan klasifikasi RSUD dan RSKD berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Uraian Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Bagan Susunan Organisasi RSUD dan RSKD diatur dengan Peraturan Gubernur.

Paragraf 10

Kantor Pengelola Kawasan Monumen Nasional

Pasal 149

- (1) Kantor Pengelola Kawasan Monumen Nasional merupakan unsur pendukung tugas Pemerintah Daerah dalam pengelolaan Kawasan Monumen Nasional.
- (2) Kantor Pengelola Kawasan Monumen Nasional dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kantor Pengelola Kawasan Monumen Nasional dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Perekonomian.

Pasal 150

- (1) Kantor Pengelola Kawasan Monumen Nasional mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Kawasan Monumen Nasional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Pengelola Kawasan Monumen Nasional menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kantor Pengelola Kawasan Monumen Nasional;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kantor Pengelola Kawasan Monumen Nasional;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis Pengelola Kawasan Monumen Nasional;
 - d. perawatan Monumen Nasional dengan segala fasilitas kelengkapannya;
 - e. penyusunan rencana dan pengadaan koleksi serta sarananya;
 - f. pelaksanaan pembuatan deskripsi dan registrasi koleksi;
 - g. penyimpanan, penataan dan perawatan koleksi;
 - h. pemberian bimbingan dan pelayanan edukatif kultural kepada masyarakat pengunjung kawasan monumen nasional;
 - i. pembangunan, pemeliharaan dan perawatan Kawasan Monumen Nasional, termasuk prasarana, sarana, perpustakaan dan pedestrian;
 - j. pemeliharaan kebersihan, keindahan dan keasrian Kawasan Monumen Nasional, termasuk penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana serta sarana kebersihan;

- k. pemeliharaan ketertiban, ketentraman, keamanan dan kenyamanan Kawasan Monumen Nasional;
- l. pembangunan, pemeliharaan dan perawatan drainase/saluran air, lampu taman dan lampu hias dalam Kawasan Monumen Nasional;
- m. penataan, penempatan dan pemeliharaan taman, pohon dan hewan dalam Kawasan Monumen Nasional;
- n. penataan dan pembinaan kegiatan usaha dalam Kawasan Monumen Nasional;
- o. pengaturan dan pelayanan parkir dalam Kawasan Monumen Nasional;
- p. pengaturan dan pelayanan pemanfaatan/penggunaan area dalam Kawasan Monumen Nasional;
- q. pengaturan dan pelayanan pengunjung dalam Kawasan Monumen Nasional;
- r. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan instansi pemerintah, aparat keamanan dan/atau pihak terkait lainnya dalam rangka optimalisasi pengelolaan Kawasan Monumen Nasional;
- s. publikasi dan promosi Kawasan Monumen Nasional;
- t. pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan, dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi Kawasan Monumen Nasional;
- u. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Kantor Pengelola Kawasan Monumen Nasional;
- v. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kantor Pengelola Kawasan Monumen Nasional;
- w. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Kantor Pengelola Kawasan Monumen Nasional; dan
- x. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Pengelola Kawasan Monumen Nasional.

Pasal 151

Ruang lingkup kerja Kantor Pengelola Kawasan Monumen Nasional meliputi seluruh kawasan yang ditetapkan dalam Keputusan Presiden Nomor 25 Tahun 1995 tentang Pembangunan Kawasan Medan Merdeka di Wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Pasal 152

- (1) Susunan Organisasi Kantor Pengelola Kawasan Monumen Nasional terdiri atas :
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. paling banyak 3 (tiga) Seksi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Uraian Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Bagan Susunan Organisasi Kantor Pengelola Kawasan Monumen Nasional diatur dengan Peraturan Gubernur.

Paragraf 11

Kantor Pengelola Taman Margasatwa Ragunan

Pasal 153

- (1) Kantor Pengelola Taman Margasatwa Ragunan merupakan unsur pendukung tugas Pemerintah Daerah dalam pengelolaan Taman Margasatwa Ragunan.
- (2) Kantor Pengelola Taman Margasatwa Ragunan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kantor Pengelola Taman Margasatwa Ragunan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

Pasal 154

- (1) Kantor Pengelola Taman Margasatwa Ragunan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Taman Margasatwa Ragunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Pengelola Taman Margasatwa Ragunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kantor Pengelola Taman Margasatwa Ragunan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kantor Pengelola Taman Margasatwa Ragunan;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis Pengelola Taman Margasatwa Ragunan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan, pengembangan dan pelestarian lingkungan khusus dalam Kawasan Taman Margasatwa Ragunan;
 - e. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan/perawatan keanekaragaman satwa dan flora;
 - f. pengelolaan kegiatan rekreasi di Taman Margasatwa Ragunan;
 - g. penyelenggaraan promosi dan pameran fauna dan habitatnya;
 - h. pemungutan, pencatatan, pembukuan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi Taman Margasatwa Ragunan;
 - i. pelaksanaan kerja sama dengan SKPD, UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pengembangan Taman Margasatwa Ragunan;
 - j. penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi mengenai satwa/fauna, flora dan habitat;
 - k. pelaksanaan publikasi kegiatan Kantor Pengelola Taman Margasatwa Ragunan;

- l. penelitian dan pendidikan lingkungan yang berkenaan dengan satwa/fauna, flora, habitat dan konservasi;
- m. perawatan Taman Margasatwa Ragunan dengan segala fasilitas kelengkapannya;
- n. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Kantor Pengelola Taman Margasatwa Ragunan;
- o. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kantor Pengelola Taman Margasatwa Ragunan;
- p. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Kantor Pengelola Taman Margasatwa Ragunan; dan
- q. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Pengelola Taman Margasatwa Ragunan.

Pasal 155

- (1) Susunan Organisasi Kantor Pengelola Taman Margasatwa Ragunan terdiri atas :
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. paling banyak 3 (tiga) Seksi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Uraian Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Bagan Susunan Organisasi Kantor Pengelola Taman Margasatwa Ragunan diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Ketujuh

Kota Administrasi

Pasal 156

- (1) Kota Administrasi merupakan unsur pelaksana tugas Pemerintahan Daerah di wilayah Kota Administrasi.
- (2) Kota Administrasi dipimpin oleh seorang Walikota yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Walikota dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Wakil Walikota yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (4) Walikota dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan.

Pasal 157

- (1) Kota Administrasi mempunyai tugas pemerintahan dan melaksanakan sebagian tugas pemerintahan daerah yang dilimpahkan Gubernur dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pemerintahan daerah di wilayah Kota Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi;

- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi;
- c. penetapan keputusan taktis operasional pelaksanaan tugas pemerintahan di wilayah Kota Administrasi;
- d. pengendalian operasional pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban, dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur oleh Satpol PP Kota Administrasi;
- e. pengoordinasian, pengendalian dan evaluasi penyusunan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas, Kantor, Satpol PP Kota Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
- f. pengoordinasian, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan taktis operasional tugas dan fungsi Suku Dinas, Kantor, Satpol PP Kota Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
- g. pembinaan Kecamatan dan Kelurahan;
- h. pemantauan dan pemetaan situasi dan kondisi wilayah Kota Administrasi;
- i. pelaksanaan dan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah tingkat wilayah Kota Administrasi;
- j. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan Dewan Kota;
- l. pelaksanaan tugas pemerintahan yang dilimpahkan/didelegasikan oleh Gubernur;
- m. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Kota Administrasi;
- n. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kota Administrasi;
- o. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Kota Administrasi; dan
- p. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi.

Pasal 158

- (1) Susunan organisasi Kota Administrasi, terdiri atas :
 - a. Walikota;
 - b. Wakil Walikota;
 - c. Sekretariat Kota;
 - d. paling banyak 4 (empat) Asisten Sekretaris Kota;
 - e. masing-masing Asisten Sekretaris Kota paling banyak 3 (tiga) Bagian; dan
 - f. masing-masing Bagian paling banyak 3 (tiga) subbagian.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Uraian Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Bagan Susunan Organisasi Kota Administrasi diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kedelapan

Kabupaten Administrasi

Pasal 159

- (1) Kabupaten Administrasi merupakan unsur pelaksana tugas Pemerintahan Daerah di wilayah Kabupaten Administrasi.

- (2) Kabupaten Administrasi dipimpin oleh seorang Bupati yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Wakil Bupati yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (4) Bupati dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan.

Pasal 160

- (1) Kabupaten Administrasi mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilimpahkan Gubernur dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pemerintahan daerah di wilayah Kabupaten Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kabupaten Administrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kabupaten Administrasi;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kabupaten Administrasi;
 - c. penetapan keputusan taktis operasional pelaksanaan tugas pemerintahan di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - d. pengendalian operasional pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban, dan penegakan Peraturan Daerah serta Peraturan Gubernur oleh Satpol PP Kabupaten Administrasi;
 - e. pengoordinasian, pengendalian dan evaluasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas, Kantor, Satpol PP Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
 - f. pengoordinasian, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan taktis operasional tugas dan fungsi Suku Dinas, Kantor, Satpol PP Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
 - g. pembinaan Kecamatan dan Kelurahan;
 - h. pemantauan dan pemetaan situasi dan kondisi wilayah Kabupaten Administrasi;
 - i. pelaksanaan dan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah tingkat wilayah Kabupaten Administrasi;
 - j. pengembangan pengelolaan sumber daya kelautan dan wisata bahari;
 - k. pemeliharaan dan pelestarian sumber daya kelautan, pulau dan pantai;
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan Dewan Kabupaten;
 - m. pelaksanaan tugas pemerintahan yang dilimpahkan/didelegasikan oleh Gubernur;
 - n. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Kabupaten Administrasi;
 - o. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kabupaten Administrasi;
 - p. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Kabupaten Administrasi; dan

- q. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kabupaten Administrasi.

Pasal 161

- (1) Susunan organisasi Kabupaten Administrasi, terdiri atas :
 - a. Bupati;
 - b. Wakil Bupati;
 - c. Sekretariat Kabupaten;
 - d. paling banyak 2 (dua) Asisten Sekretaris Kabupaten;
 - e. masing-masing Asisten Sekretaris Kabupaten terdiri atas paling banyak dari 3 (tiga) bagian; dan
 - f. masing-masing Bagian terdiri atas paling banyak 3 (tiga) subbagian.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Uraian Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Bagan Susunan Organisasi Kabupaten Administrasi diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kesembilan

Kecamatan

Pasal 162

- (1) Kecamatan merupakan Perangkat Daerah di bawah Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota/Bupati melalui Sekretaris Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi.
- (3) Pertanggungjawaban Camat kepada Walikota/Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelimpahan kewenangan dari Gubernur kepada Walikota/Bupati.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya Camat dibantu oleh seorang Wakil Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kecamatan dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan Sekretaris Kota Administrasi, atau Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Kabupaten Administrasi.

Pasal 163

- (1) Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilimpahkan Gubernur dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Pemerintahan Daerah di wilayah Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kecamatan;

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

Pasal 164

- (1) Susunan organisasi Kecamatan, terdiri atas :
 - a. Camat;
 - b. Wakil Camat;
 - c. Sekretariat Kecamatan, terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Subbagian; dan
 - d. paling banyak 4 (empat) seksi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Uraian Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Bagan Susunan Organisasi Kecamatan diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kesepuluh

Kelurahan

Pasal 165

- (1) Kelurahan merupakan Perangkat Daerah di bawah Kecamatan.

- (2) Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota/Bupati melalui Camat.
- (3) Pertanggungjawaban Lurah kepada Walikota/Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelimpahan kewenangan dari Gubernur kepada Walikota/Bupati.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya Lurah dibantu oleh seorang Wakil Lurah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kelurahan dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan Sekretaris Kota Administrasi, atau Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Kabupaten Administrasi.

Pasal 166

- (1) Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilimpahkan Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud pada ayat (1), Kelurahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kelurahan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kelurahan;
 - c. pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - d. pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
 - e. pelayanan masyarakat;
 - f. penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - g. penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan fasilitas layanan umum;
 - h. pembinaan lembaga kemasyarakatan;
 - i. pemeliharaan dan pengembangan kebersihan dan lingkungan hidup;
 - j. pemeliharaan dan pengembangan kesehatan lingkungan dan komunitas;
 - k. pengawasan rumah kost dan rumah kontrakan;
 - l. perawatan taman interaktif dan pengawasan pohon di jalan;
 - m. pembinaan rukun warga dan rukun tetangga;
 - n. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga musyawarah Kelurahan;
 - o. pengembangan dan pembinaan kesehatan masyarakat;
 - p. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan, dan perawatan prasarana dan sarana kerja;
 - q. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Kelurahan
 - r. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kelurahan;
 - s. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Kelurahan; dan
 - t. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan.

Pasal 167

- (1) Susunan organisasi Kelurahan, terdiri atas :
 - a. Lurah;
 - b. Wakil Lurah;
 - c. Sekretariat Kelurahan; dan
 - d. paling banyak 5 (lima) Seksi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Uraian Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Bagan Susunan Organisasi Kelurahan diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kesebelas

Satpol PP

Pasal 168

- (1) Satpol PP merupakan unsur perangkat Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur.
- (2) Satpol PP dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dibantu oleh seorang Wakil Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (4) Satpol PP dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan.

Pasal 169

- (1) Satpol PP mempunyai tugas memelihara dan menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum, serta menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Satpol PP menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Satpol PP;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Satpol PP;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP;
 - d. perencanaan dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur,
 - e. penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta pelaksanaan perlindungan masyarakat;
 - f. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil daerah, dan/atau aparaturnya;

- g. pengawasan terhadap masyarakat, aparat, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- h. pengikutsertaan proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
- i. pemberian bantuan pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;
- j. pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan daerah;
- k. pemberian bantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
- l. pemberian bantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
- m. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan daerah;
- n. pemungutan, penatausahaan, penyeteroran, pelaporan, dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi di bidang Satpol PP;
- o. pemberian bantuan dan dukungan penuh tugas penegakan peraturan perundang-undangan oleh Dinas/Badan teknis;
- p. pendidikan dan pelatihan anggota Satpol PP dan perlindungan masyarakat;
- q. pembinaan dan pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- r. penyusunan dan penyajian data penugasan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- s. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan Perangkat Daerah di bidang ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
- t. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan, dan perawatan prasarana dan sarana di bidang ketenteraman dan ketertiban;
- u. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Satpol PP;
- v. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Satpol PP;
- w. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Satpol PP; dan
- x. pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP.

Pasal 170

(1) Susunan organisasi Satpol PP terdiri atas :

- a. Kepala Satpol PP;
- b. Wakil Kepala Satpol PP;
- c. Sekretariat, terdiri atas paling banyak 4 (empat) Subbagian;
- d. paling banyak 5 (lima) Bidang, yang masing-masing terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Seksi;

- e. 5 (lima) Satpol PP Kota Administrasi, terdiri atas :
 - 1. Kepala Satpol PP Kota Administrasi;
 - 2. 1 (satu) Subbagian Tata Usaha; dan
 - 3. paling banyak 5 (lima) Seksi.
 - f. 1 (satu) Satpol PP Kabupaten Administrasi, terdiri atas :
 - 1. Kepala Satpol PP;
 - 2. 1 (satu) Subbagian Tata Usaha; dan
 - 3. paling banyak 3 (tiga) Seksi.
 - g. Satuan Tugas Satpol PP Kecamatan Kota Administrasi dan Kabupaten Administrasi;
 - h. Satuan Tugas Satpol PP Kelurahan Kota Administrasi dan Kabupaten Administrasi; dan
 - i. Unit Pelaksana Fungsional, paling banyak terdiri atas 3 (tiga) Unit.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Uraian Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Bagan Susunan Organisasi Satpol PP diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Keduabelas

Lembaga Lain

Paragraf 1

Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI

Pasal 171

- (1) Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI merupakan bagian dari Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI merupakan pelaksana administrasi dan pelaksana operasional sehari-hari tugas dan kegiatan Dewan Pengurus KORPRI.
- (3) Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI yang secara teknis dan operasional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Ketua Dewan Pengurus KORPRI, dan secara administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah.

Pasal 172

- (1) Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI mempunyai tugas melaksanakan dukungan teknis operasional dan administrasi pada Dewan Pengurus KORPRI dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, serta pembinaan terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
 - c. penyelenggaraan kegiatan pembinaan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani;
 - d. penyelenggaraan kegiatan usaha dan bantuan sosial;
 - e. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
 - f. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
 - g. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
 - h. pemberian dukungan administrasi keuangan Dewan Pengurus KORPRI;
 - i. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan program kerja Dewan Pengurus KORPRI;
 - j. pelaksanaan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan kearsipan Dewan Pengurus KORPRI;
 - k. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerjasama;
 - l. penyusunan bahan laporan dan pertanggungjawaban Dewan Pengurus KORPRI;
 - m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Ketua Dewan Pengurus KORPRI.

Pasal 173

- (1) Susunan organisasi Dewan Pengurus KORPRI terdiri atas :
- a. Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Provinsi;
 - b. paling banyak 3 (tiga) bagian, yang masing-masing terdiri atas 2 (dua) subbagian;
 - c. 5 (lima) Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi, terdiri atas:
 1. Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi; dan
 2. paling banyak 3 (tiga) Subbagian.
 - d. 1 (satu) Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi, terdiri atas:
 1. Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi; dan
 2. paling banyak 2 (dua) Subbagian.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Uraian Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI diatur dengan Peraturan Gubernur.

Paragraf 2

Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 174

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan perangkat daerah dalam pelaksanaan penanggulangan bencana daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh seorang Kepala yang *ex officio* dijabat Sekretaris Daerah.

Pasal 175

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas :
 - a. menetapkan pedoman dan pengarahannya sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, rekonstruksi secara adil dan setara serta sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan;
 - b. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;
 - d. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan penanganan bencana di Daerah;
 - f. melaporkan penyelenggaraan penanganan bencana kepada Kepala Daerah setiap sebulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
 - g. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
 - h. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
 - i. melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Penanggulangan Bencana Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat, tepat, efektif dan efisien; dan
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terpadu dan menyeluruh.

Pasal 176

- (1) Susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Pengarah, terdiri atas :
 1. Ketua; dan
 2. Anggota.
 - c. Pelaksana Penanggulangan Bencana, terdiri atas :
 1. Kepala Pelaksana;
 2. Sekretariat, yang terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Subbagian; dan
 3. paling banyak 4 (empat) Bidang, paling banyak 2 (dua) seksi.
 - d. 5 (lima) Pelaksana Penanggulangan Bencana Kota Administrasi, terdiri atas :
 1. Kepala Pelaksana;
 2. Subbagian Tata Usaha; dan
 3. 2 (dua) seksi.
 - e. 1 (satu) Pelaksana Penanggulangan Bencana Kabupaten Administrasi, terdiri atas :
 1. Kepala Pelaksana;
 2. Subbagian Tata Usaha; dan
 3. 2 (dua) seksi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Uraian Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Bagan Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah diatur dengan Peraturan Gubernur.

Paragraf 3

Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 177

- (1) Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dibantu oleh seorang Wakil Kepala Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (4) Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan.

Pasal 178

- (1) Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu oleh Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Satuan Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kecamatan dan Satuan Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kelurahan, serta pelayanan dan penandatanganan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang menjadi kewenangannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelayanan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi oleh Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Satuan Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kecamatan, dan Satuan Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kelurahan;
 - e. penerimaan dan penelitian/pemeriksaan berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya;
 - f. pelaksanaan penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi;
 - g. penandatanganan dan penyerahan dokumen izin, non izin dan administrasi sesuai kewenangannya;
 - h. pengelolaan arsip dokumen izin, non izin dan administrasi sesuai kewenangannya;
 - i. penetapan dan pemberian sanksi terhadap penyalahgunaan izin dan non izin serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya;
 - j. pengelolaan sistem teknologi informasi penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - k. pelayanan dan penyelesaian pengaduan/keluhan atas penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - l. pelayanan dan penyelesaian atas pengaduan/keluhan pelayanan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta pengaduan/keluhan pelayanan Satuan Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kecamatan dan Satuan Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kelurahan yang tidak dapat diselesaikan di Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - m. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - n. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- o. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
- p. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 179

- (1) Susunan organisasi Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai berikut :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Wakil Kepala Badan;
 - c. Sekretariat, terdiri atas paling banyak 4 (empat) Subbagian;
 - d. paling banyak 5 (lima) Bidang;
 - e. Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas;
 1. Kepala Kantor;
 2. Kepala Subbagian Tata Usaha;
 3. Tim Administrasi; dan
 4. Tim Teknis.
 - f. Untuk memperlancar pelayanan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi kepada masyarakat di Kecamatan dibentuk Satuan Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kecamatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
 - g. Untuk mendekatkan pelayanan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi kepada masyarakat di kelurahan dibentuk Satuan Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kelurahan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Uraian Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Bagan Susunan Organisasi Badan Layanan Terpadu Satu Pintu diatur dengan Peraturan Gubernur.

Paragraf 4

Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 180

- (1) Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa merupakan perangkat daerah dalam pelaksanaan pelayanan proses pengadaan barang/jasa.
- (2) Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 181

- (1) Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan pelayanan proses pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelayanan proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. penyusunan dan penyampaian jawaban sanggah dan jawaban sanggah banding;
 - f. penerusan usulan penetapan pemenang yang diterima dari Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa kepada Pengguna Anggaran untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) dan/atau penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. pelaksanaan fasilitasi sertifikasi pejabat fungsional pengadaan barang/jasa;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan SKPD/UKPD dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa;
 - i. penyampaian laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Gubernur;
 - j. pemberian masukan pertimbangan dan saran kepada Gubernur mengenai Pengadaan Barang/Jasa;
 - k. fasilitasi dan/atau penyelesaian permasalahan pelayanan proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah;
 - l. pemberian bimbingan teknis, konsultasi, penyelesaian sanggah dan penanganan pengaduan dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - m. pelaksanaan pelayanan proses pemilihan penyedia barang/jasa tertentu;
 - n. pengelolaan arsip dokumen proses pemilihan penyedia barang/jasa dalam pengadaan barang/jasa yang diajukan oleh SKPD/UKPD;
 - o. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis pengadaan barang/jasa;
 - p. pelaksanaan kewajiban lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;

- r. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
- s. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- t. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 182

- (1) Susunan organisasi Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, yang terdiri atas paling banyak 4 (empat) Subbagian;
 - c. paling banyak 4 (empat) bidang, yang masing-masing terdiri atas paling banyak 2 (dua) Subbidang;
 - d. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas :
 - 1. Kepala Unit;
 - 2. Subbagian Tata Usaha; dan
 - 3. Pokja.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Uraian Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Bagan Susunan Organisasi Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Ketigabelas

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 183

- (1) Dinas dan badan tertentu dapat mempunyai Unit Pelaksana Teknis sesuai kebutuhan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas atau Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Keempatbelas

Seksi Dinas Kecamatan dan Seksi Dinas Kabupaten Administrasi

Pasal 184

Seksi Dinas Kecamatan dan Seksi Dinas Kabupaten Administrasi yang belum diatur dengan Peraturan Daerah ini diatur dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan kebutuhan.

BAB IV

LEMBAGA LAIN

Pasal 185

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan tugas pemerintahan umum lainnya dapat dibentuk lembaga lain sebagai bagian dari Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan.
- (2) Pembentukan lembaga lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Daerah

BAB V

TATA KERJA

Pasal 186

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Perangkat Daerah wajib taat dan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Perangkat Daerah menerapkan asas umum efektivitas, efisiensi, profesionalitas, proporsionalitas, kepentingan umum, tertib penyelenggara negara, kepastian hukum, transparansi dan akuntabilitas.

Pasal 187

- (1) Setiap pimpinan Perangkat Daerah, memimpin, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi bawahan masing-masing serta memberikan petunjuk teknis bagi pelaksanaan tugas.
- (2) Setiap pimpinan Perangkat Daerah wajib bekerjasama dengan pimpinan Perangkat Daerah lainnya di bawah koordinasi Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan Perangkat Daerah wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 188

- (1) Pegawai pada Perangkat Daerah merupakan aparatur sipil negara.

- (2) Pengelolaan kepegawaian pada Perangkat Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah melalui Badan Kepegawaian Daerah dan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi.

BAB VII

KEUANGAN

Pasal 189

- (1) Anggaran belanja perangkat daerah dibebankan pada APBD.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

ASET

Pasal 190

- (1) Prasarana dan sarana atau barang yang dipergunakan Perangkat Daerah merupakan aset daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Pengelolaan prasarana dan sarana atau barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 191

- (1) Perangkat Daerah dapat mempunyai kelompok jabatan fungsional tertentu sesuai dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok jabatan fungsional tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 192

- (1) Dinas/Lembaga Teknis Daerah mempunyai kewenangan pengawasan, pengendalian dan evaluasi atas pelaksanaan izin dan non izin.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 193

- (1) Selama belum ditetapkan peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini, peraturan pelaksanaan sebelumnya dinyatakan tetap berlaku, sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah ini.
- (2) Peraturan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus sudah diselesaikan paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 194

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, ketentuan mengenai pegawai, pembiayaan, perlengkapan, dan dokumen (P3D) berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah tetap berlaku sampai dilakukan penataan pegawai, pembiayaan, perlengkapan, dan dokumen (P3D) berdasarkan Peraturan Daerah ini.

Pasal 195

Masa transisi pengalihan pelaksanaan tugas dan fungsi, pegawai, pembiayaan, perlengkapan, dan dokumen dari Perangkat Daerah sebelum Peraturan Daerah ini berlaku ke Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah ini diatur dengan Peraturan Gubernur atau ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 198

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 September 2014

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

JOKO WIDODO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 12 September 2014

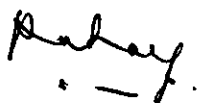
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

SAEFULLAH

LEMBARAN DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2014 NOMOR 201

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



SRI RAHAYU
NIP 195712281985032003

NOREG PERATURAN DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA : (12/2014)

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 12 TAHUN 2014

TENTANG

ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

I. UMUM

Organisasi perangkat daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah merupakan penataan organisasi perangkat daerah tahap kedua di era reformasi. Penataan organisasi perangkat daerah tahap pertama dilakukan pada Tahun 2001 dengan diundangkannya Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2001 tentang Bentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta pada tanggal 22 Agustus 2001. Dihitung mulai diundangkan pada tanggal 24 Desember 2008 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008, sampai dengan September 2013, sudah memasuki tahun ke 5 (lima) Organisasi Perangkat Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008, dalam rancang bangunnya bukan penataan yang sudah paripurna, tetapi sebagai lanjutan penataan sebelumnya yang perlu disempurnakan kemudian guna menuju organisasi perangkat daerah yang tepat ukuran, serta adaptif bagi perkembangan.

Sejalan dengan perkembangan, kebutuhan, kenyataan dan keberlangsungan reformasi birokrasi kelembagaan sebagai bagian dari upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Organisasi perangkat daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 perlu ditata ulang, sehingga semakin rasional, serta mendekati organisasi yang tepat ukuran.

Setelah Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 diundangkan pada tanggal 24 Desember 2008, terjadi perkembangan dan perubahan dalam penyelenggaraan pemerintahan yang ditandai dengan diundangkannya berbagai peraturan perundang-undangan dalam bentuk undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan presiden dan peraturan menteri. Beberapa dari peraturan perundang-undangan tersebut baik langsung maupun tidak langsung berpengaruh terhadap organisasi perangkat daerah. Beberapa contoh peraturan perundang-undangan yang langsung berpengaruh terhadap organisasi perangkat daerah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata, berpengaruh langsung terhadap tugas dan fungsi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial, berpengaruh langsung terhadap tugas dan fungsi Dinas Sosial;

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah berpengaruh langsung terhadap tugas dan fungsi Dinas Pelayanan Pajak;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup berpengaruh terhadap tugas dan fungsi Badan Pengelola Lingkungan Hidup Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan terhadap tugas dan fungsi Dinas Kesehatan;
6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan berpengaruh langsung terhadap tugas dan fungsi Dinas Olahraga dan Pemuda;
7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit berpengaruh langsung terhadap tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah dan Rumah Sakit Khusus Daerah;
8. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga berpengaruh langsung terhadap tugas dan fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja juncto Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta berpengaruh langsung terhadap tugas, fungsi dan susunan Satuan Polisi Pamong Praja. Sebagaimana diketahui berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2011, Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta mempunyai Wakil Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang sebelumnya tidak ada dalam susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja.

Beberapa peraturan perundang-undangan baru yang tidak langsung berpengaruh terhadap organisasi perangkat daerah, antara lain :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Undang-undang ini menghendaki percepatan, kemudahan, kepastian pelayanan publik pada setiap satuan kerja perangkat. Dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, semakin jelas dan tegas perlunya penerapan pelayanan satu pintu sebagaimana sebelumnya telah diamanatkan oleh Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu. Peraturan perundang-undangan ini sebagai dasar hukum dibentuk Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Pembentukan Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berpengaruh signifikan terhadap Susunan Organisasi Perangkat Daerah khususnya bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah. Dengan konsep pengintegrasian seluruh kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan ke Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dari mulai penerimaan berkas sampai dengan penjatuhan sanksi penyalahgunaan izin dan non izin. Dengan demikian seluruh tugas dan fungsi serta susunan organisasi struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah akan diintegrasikan ke Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Konsekuensi dari pengintegrasian tersebut, beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah perlu ditata ulang.
2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan segala perubahannya.

Peraturan ini substansinya mengenai pengadaan barang/jasa Pemerintah sesungguhnya tidak secara langsung berkaitan dengan organisasi perangkat daerah, namun dalam Pasal 130 Peraturan Presiden

Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah diamanatkan pengadaan barang/jasa kementerian/ lembaga/ daerah dilayani melalui urut layanan pengadaan barang/jasa atau biasa disingkat ULP. Kemudian amanat ini diuraikan dalam pelaksanaan yakni Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa yang mengamanatkan ULP dapat sebagai Unit Kerja Mandiri. Pengaturan ini menjadi dasar pembentukan Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa. Dengan pembentukan Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa beban kerja setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah khususnya dengan anggaran besar untuk belanja barang/jasa akan berkurang secara signifikan. Pengurangan tersebut menjadi pertimbangan penataan susunan organisasi Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk lebih ramping.

Uraian diatas hanya sebagian dari peraturan perundang-undangan yang langsung atau tidak langsung berpengaruh terhadap organisasi perangkat daerah. Pengaruh tersebut menghendaki perlu dilakukan penataan ulang organisasi perangkat daerah yang diatur dalam Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah, sebagai bagian dari konsekuensi perkembangan pasca Peraturan Daerah ini diundangkan pada tanggal 24 Desember 2008.

Sejalan dengan perkembangan fakta-fakta di lapangan semakin membutuhkan penanganan yang lebih serius. Kawasan Monumen Nasional yang merupakan kebanggaan nasional dan salah satu ciri khas kota Jakarta misalnya, tidak lagi mungkin dikelola secara parsial. Kawasan Monumen Nasional yang juga bagian dari sejarah perjuangan bangsa semakin penting sebagai salah satu destinasi wisata domestik dan internasional membutuhkan manajemen yang terintegrasi pada salah satu kelembagaan. Dengan kelembagaan yang demikian pengelolaan akan lebih mudah mewujudkan kebersihan, keamanan, kenyamanan, keindahan, kelestarian, ketenteraman dan ketertiban di Kawasan Monumen Nasional sebagaimana diamanatkan dalam Keputusan Presiden Nomor 25 Tahun 1995 tentang Pembangunan Kawasan Medan Merdeka di wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Penyebutan Kawasan Monumen Nasional dikandung maksud mengadopsi aspek sosiologis, dimana dalam masyarakat yang selalu dan lebih mengenal Monumen Nasional daripada Medan Merdeka. Hal tersebut juga dalam rangka lebih memperkenalkan Monumen Nasional dan areanya. Kawasan Monumen Nasional juga dalam perspektif penataan pembangunan Kawasan Medan Merdeka.

Penanganan yang lebih serius juga diterapkan pada pengelolaan Taman Margasatwa Ragunan, yakni dalam rangka optimalisasi pengelolaan yang profesional dan penerapan tata kelola yang baik, guna mewujudkan kebun binatang Taman Margasatwa Ragunan yang bertaraf internasional, serta sebagai pusat konservasi berkenaan dengan satwa/fauna, flora, dan habitat.

Perkembangan tidak saja menjadikan suatu hal yang belum ada menjadi ada, yang belum baik menjadi baik, dan yang masih tertinggal menjadi maju, tetapi juga meniadakan hal-hal yang tadinya dianggap perlu menjadi tidak perlu. Ini yang biasa disebut dengan koreksi atau pembenahan positif. Beberapa hal yang terkoreksi oleh pembangunan dan kemajuan antara lain keberadaan Badan Pengelola Pengembangan Sentra

Prima Baru Timur dan Badan Pengelola Pengembangan Sentra Baru Barat. Kedua badan ini selain tidak lagi mempunyai pijakan hukum pasca berlakunya peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara seperti Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, dan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara serta peraturan perundang-undangan tersebut di atas secara jelas dan tegas mengamanatkan yang dapat mengemban tugas sebagai Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang hanya Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah. Dan berdasarkan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, SKPD/UKPD ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Sementara itu Badan Pengelola Pengembangan Sentra Primer Baru Timur/Barat tidak termasuk dalam perangkat daerah, karena hanya ditetapkan Keputusan Gubernur. Ini merupakan kenyataan yang akan disikapi dalam penataan organisasi perangkat daerah dalam Peraturan Daerah ini, yakni meniadakan lembaga non struktural termasuk kedua badan tersebut di atas, dengan mengintegrasikannya ke dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersesuaian.

Reformasi birokrasi sebagai suatu perubahan, tidak pernah berhenti, akan tetap berlangsung sepanjang peradaban manusia. Reformasi birokrasi sebagai perubahan akan berkesinambungan paling tidak karena 2 (dua) hal, pertama karena merupakan suatu konsep/jalan untuk mewujudkan suatu keadaan yang dikehendaki pada masa akan datang, kedua karena merupakan suatu cara/upaya untuk mengakomodir keadaan, kondisi atau situasi saat ini. Yang pertama dapat disebut sebagai perubahan yang visioner, sementara yang kedua sebagai perubahan yang reaksioner.

Reformasi birokrasi secara utuh meliputi banyak aspek, kelembagaan organisasi perangkat daerah hanya salah satu dari aspek. Sebagaimana dikemukakan pada awal penjelasan umum ini sepanjang sejarah era reformasi mulai tahun 1998 sampai dengan tahun 2012, telah 2 (dua) kali mengalami perubahan yakni 2001 dan 2008. Perubahan tersebut akan dilanjutkan menuju bentuk, besaran, susunan, tugas, fungsi dan tata kerja yang semakin rasional dalam pengertian visioner, adaptif dan responsif. Disebutkan visioner perubahan dalam Peraturan Daerah diharapkan dapat menjawab tantangan beberapa tahun ke depan, sekurang-kurangnya untuk jangka waktu menengah, yakni mewadahi visi dan misi yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah, dan mungkin diupayakan dapat sebagai jembatan untuk Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah. Sementara adaptif dan responsif maksudnya organisasi perangkat daerah dalam Peraturan Daerah sesuai dengan kenyataan saat ini, serta tetap valid menyangkut perkembangan yang akan datang.

Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Khusus Ibukota Jakarta, perangkat daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah ini terdiri atas :

1. Unsur staf terdiri atas :
 - a. Sekretariat Daerah; dan
 - b. Sekretariat DPRD.
2. Unsur Pengawasan :
Inspektorat.
3. Unsur Perencanaan :
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
4. Unsur Pelaksana :
Dinas.
5. Lembaga Teknis Daerah :
 - a. Badan;
 - b. RSUD;
 - c. RSKD; dan
 - d. Kantor.
6. Unsur Wilayah :
 - a. Kota Administrasi;
 - b. Kabupaten Administrasi;
 - c. Kecamatan; dan
 - d. Kelurahan.

Sesungguhnya di luar nomor 1 (satu) sampai dengan nomor 6 (enam) di atas, masih ada perangkat daerah yakni lembaga lain sebagaimana disebut dalam Pasal 45 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang berbunyi sebagai berikut :

Ayat (1)

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan tugas pemerintahan umum lainnya, pemerintah daerah dapat membentuk lembaga lain sebagai bagian dari perangkat daerah.

Ayat (2)

Organisasi dan tata kerja serta eselonisasi lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh menteri setelah mendapat pertimbangan dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

Dengan alas ketentuan pasal ini Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta telah membentuk Badan Penanggulangan Bencana Daerah melalui Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Penempatan lembaga lain dalam peraturan daerah sendiri. Sejalan dengan proses pembentukannya yang paling harus memenuhi syarat sebagai berikut :

1. Ada peraturan perundang-undangan yang memerintahkan untuk membentuk dan untuk melaksanakan tugas tertentu misalnya Badan Penanggulangan Bencana Daerah dibentuk karena amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2006 tentang Penanggulangan Bencana;
2. Dibutuhkan oleh Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

3. Disetujui oleh Kementerian Dalam Negeri;
4. Disetujui oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Penataan organisasi perangkat daerah dalam peraturan daerah ini, secara proporsional mengintegrasikan jabatan struktural ke dalam jabatan fungsional. Pengintegrasian itu dilakukan pada eselon III dan eselon IV. Pengintegrasikan eselon III dilakukan melalui penataan jumlah Unit Pelaksana Teknis Badan/Dinas dan eselon III pada Badan/Dinas yang secara nyata-nyata tidak lagi dibutuhkan baik karena volume dan beban kerja serta konskuensi dari pembentukan Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, serta Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Sementara pengintegrasian eselon IV dilakukan melalui penataan jabatan eselon IV lini pada Unit Pelaksana Teknis Badan/Dinas, Kelurahan dan hasil harmonisasi susunan organisasi Badan/Dinas dengan pengintegrasian pelayanan izin dan non izin di Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pengintegrasian jabatan struktural ke dalam jabatan fungsional selain untuk efisiensi dan debirokratisasi juga dalam rangka pengembangan jabatan fungsional agar menjadi pilihan karir yang menarik bagi pegawai. Pengembangan jabatan fungsional sebagai pilihan karir yang menarik bagi pegawai perlu diikuti dengan pemberian kompensasi bertingkat dan proporsional sesuai tingkatan jabatannya.

Berbeda dengan peraturan daerah tentang organisasi perangkat daerah sebelumnya, peraturan daerah ini hanya memuat besaran, kedudukan, tugas dan fungsi serta susunan organisasi perangkat daerah secara garis besar. Apabila dalam peraturan daerah tentang Organisasi Perangkat Daerah sebelumnya memuat secara rinci susunan organisasi setiap SKPD/UKPD. Maka dalam peraturan daerah ini untuk bidang, bagian, subbagian, seksi dan subbidang tidak ditetapkan nomenklaturanya. Penetapan ini dilimpahkan ke Peraturan Gubernur. Pelimpahan itu dimaksudkan agar adaptif terhadap perkembangan secara empiris telah terbukti apabila susunan organisasi diatur rinci dari paling tinggi sampai paling rendah, membuat sulit mengadakan perubahan setiap saat apabila ada perkembangan yang penting untuk diakomodir. Kesulitan ini berkenaan dengan proses pembentukan peraturan daerah, proses pembentukan peraturan gubernur jauh lebih mudah dan lebih sederhana.

Sama halnya dengan penataan organisasi perangkat daerah pada tahun 2001 dan penataan organisasi perangkat daerah pada tahun 2008, penataan organisasi perangkat daerah dalam peraturan daerah belum didahului atau dilakukan sebelum adanya pembagian tugas dan peran antara provinsi, kota/kabupaten administrasi, kecamatan dan kelurahan. Pada hal pembagian tugas dan peran tersebut sangat mendesak, karena sebagaimana Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sesuai dengan ketentuan Pasal 227 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Pasal 4 juncto Pasal 9 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia otonomi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta adalah Otonomi tunggal yang diletakkan di tingkat provinsi. Berkenaan dengan hal itu dalam Pasal 19 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Dinas Kota/Kabupaten, menyatakan khusus Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan

Kota /Kabupaten menjadi kewenangan provinsi. Pembagian tugas dan peran antara provinsi, kota/kabupaten administrasi, kecamatan dan kelurahan sangat dibutuhkan guna mengetahui rancang bangun organisasi yang tepat untuk mewadahi pelaksanaan tugas dan peran tersebut. Sesungguhnya hal ini telah diamanatkan dalam ketentuan ayat (9) pasal 26 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 yang dengan tegas mengamanatkan penetapan/pengaturan pelimpahan kewenangan urusan pemerintahan dari provinsi ke kota/kabupaten administrasi, kecamatan dan kelurahan dengan peraturan daerah. Sayangnya sampai pelaksanaan penataan organisasi perangkat daerah dalam peraturan daerah ini pelimpahan dimaksud belum ditetapkan. Ketidaksadaran ini tentu berpengaruh terhadap tingkat validasi/keakuratan/ketepatan rancang bangun organisasi. Agar pengaruh tersebut minimal diupayakan memanfaatkan hasil evaluasi pasca pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 masukan dari setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah, kebijakan baru dari Pemerintah, kebutuhan nyata, serta pengaturan tugas dan fungsi setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam peraturan daerah hanya secara garis besar, sementara rinciannya dilimpahkan ke Peraturan Gubernur. Apabila kemudian pelimpahan urusan pemerintahan sebagaimana diuraikan di atas dilakukan pasca pengundangan peraturan daerah, maka segala penyesuaian terhadap tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah di akomodir dalam Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Peraturan daerah ini walau telah dirancang elastis dan adaptif terhadap perkembangan dengan harapan dapat up to date untuk kurun waktu yang lama, namun perjalanannya sangat mungkin untuk dilakukan perubahan bahkan penggantian sesuai fakta, visi dan misi Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, sebagai tindak lanjut kebijakan dari Pemerintah, dan perkembangan dinamika politik penyelenggaraan pemerintahan daerah. Artinya bahwa Peraturan Daerah ini tetap mempunyai maksud sebagai bagian dari reformasi birokrasi dan menjadi bahan untuk pelaksanaan reformasi birokrasi kelembagaan organisasi perangkat daerah berikutnya.

II. PASAL DEMI PASAL.

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7
Cukup jelas.

Pasal 8
Cukup jelas.

Pasal 9
Cukup jelas.

Pasal 10
Cukup jelas.

Pasal 11
Cukup jelas.

Pasal 12
Cukup jelas.

Pasal 13
Cukup jelas.

Pasal 14
Cukup jelas.

Pasal 15
Cukup jelas.

Pasal 16
Cukup jelas.

Pasal 17
Cukup jelas.

Pasal 18
Cukup jelas.

Pasal 19
Cukup jelas.

Pasal 20
Cukup jelas.

Pasal 21
Cukup jelas.

Pasal 22
Cukup jelas.

Pasal 23
Cukup jelas.

Pasal 24
Cukup jelas.

Pasal 25
Cukup jelas.

Pasal 26
Cukup jelas.

Pasal 27
Cukup jelas.

Pasal 28
Cukup jelas.

Pasal 29
Cukup jelas.

Pasal 30
Cukup jelas.

Pasal 31
Cukup jelas.

Pasal 32
Cukup jelas.

Pasal 33
Cukup jelas.

Pasal 34
Cukup jelas.

Pasal 35
Cukup jelas.

Pasal 36
Cukup jelas.

Pasal 37
Cukup jelas.

Pasal 38
Cukup jelas.

Pasal 39
Cukup jelas.

Pasal 40
Cukup jelas.

Pasal 41
Cukup jelas.

Pasal 42
Cukup jelas.

Pasal 43
Cukup jelas.

Pasal 44
Cukup jelas.

Pasal 45
Cukup jelas.

Pasal 46
Cukup jelas.

Pasal 47
Cukup jelas.

Pasal 48
Cukup jelas.

Pasal 49
Cukup jelas.

Pasal 50
Cukup jelas.

Pasal 51
Cukup jelas.

Pasal 52
Cukup jelas.

Pasal 53
Cukup jelas.

Pasal 54
Cukup jelas.

Pasal 55
Cukup jelas.

Pasal 56
Cukup jelas.

Pasal 57
Cukup jelas.

Pasal 58
Cukup jelas.

Pasal 59
Cukup jelas.

Pasal 60
Cukup jelas.

Pasal 61
Cukup jelas.

Pasal 62
Cukup jelas.

Pasal 63
Cukup jelas.

Pasal 64
Cukup jelas.

Pasal 65
Cukup jelas.

Pasal 66
Cukup jelas.

Pasal 67
Cukup jelas.

Pasal 68
Cukup jelas.

Pasal 69
Cukup jelas.

Pasal 70
Cukup jelas.

Pasal 71
Cukup jelas.

Pasal 72
Cukup jelas.

Pasal 73
Cukup jelas.

Pasal 74
Cukup jelas.

Pasal 75
Cukup jelas.

Pasal 76
Cukup jelas.

Pasal 77
Cukup jelas.

Pasal 78
Cukup jelas.

Pasal 79
Cukup jelas.

Pasal 80
Cukup jelas.

Pasal 81
Cukup jelas.

Pasal 82
Cukup jelas.

Pasal 83
Cukup jelas.

Pasal 84
Cukup jelas.

Pasal 85
Cukup jelas.

Pasal 86
Cukup jelas.

Pasal 87
Cukup jelas.

Pasal 88
Cukup jelas.

Pasal 89
Cukup jelas.

Pasal 90
Cukup jelas.

Pasal 91
Cukup jelas.

Pasal 92
Cukup jelas.

Pasal 93
Cukup jelas.

Pasal 94
Cukup jelas.

Pasal 95
Cukup jelas.

Pasal 96
Cukup jelas.

Pasal 97
Cukup jelas.

Pasal 98
Cukup jelas.

Pasal 99
Cukup jelas.

Pasal 100
Cukup jelas.

Pasal 101
Cukup jelas.

Pasal 102
Cukup jelas.

Pasal 103
Cukup jelas.

Pasal 104
Cukup jelas.

Pasal 105
Cukup jelas.

Pasal 106
Cukup jelas.

Pasal 107
Cukup jelas.

Pasal 108
Cukup jelas.

Pasal 109
Cukup jelas.

Pasal 120
Cukup jelas.

Pasal 121
Cukup jelas.

Pasal 122
Cukup jelas.

Pasal 123
Cukup jelas.

Pasal 124
Cukup jelas.

Pasal 125
Cukup jelas.

Pasal 126
Cukup jelas.

Pasal 127
Cukup jelas.

Pasal 128
Cukup jelas.

Pasal 129
Cukup jelas.

Pasal 130
Cukup jelas.

Pasal 131
Cukup jelas.

Pasal 132
Cukup jelas.

Pasal 133
Cukup jelas.

Pasal 134
Cukup jelas.

Pasal 135
Cukup jelas.

Pasal 136
Cukup jelas.

Pasal 137
Cukup jelas.

Pasal 138
Cukup jelas.

Pasal 139
Cukup jelas.

Pasal 140
Cukup jelas.

Pasal 141
Cukup jelas.

Pasal 142
Cukup jelas.

Pasal 143
Cukup jelas.

Pasal 144
Cukup jelas.

Pasal 145
Cukup jelas.

Pasal 146
Cukup jelas.

Pasal 147
Cukup jelas.

Pasal 148
Cukup jelas.

Pasal 149
Cukup jelas.

Pasal 150
Cukup jelas.

Pasal 151
Cukup jelas.

Pasal 152
Cukup jelas.

Pasal 153
Cukup jelas.

Pasal 154
Cukup jelas.

Pasal 155
Cukup jelas.

Pasal 156
Cukup jelas.

Pasal 157
Cukup jelas.

Pasal 158
Cukup jelas.

Pasal 159
Cukup jelas.

Pasal 160
Cukup jelas.

Pasal 161
Cukup jelas.

Pasal 162
Cukup jelas.

Pasal 163
Cukup jelas.

Pasal 164
Cukup jelas.

Pasal 165
Cukup jelas.

Pasal 166
Cukup jelas.

Pasal 167
Cukup jelas.

Pasal 168
Cukup jelas.

Pasal 169
Cukup jelas.

Pasal 170
Cukup jelas.

Pasal 171
Cukup jelas.

Pasal 172
Cukup jelas.

Pasal 173
Cukup jelas.

Pasal 174
Cukup jelas.

Pasal 175
Cukup jelas.

Pasal 176
Cukup jelas.

Pasal 177
Cukup jelas.

Pasal 178
Cukup jelas.

Pasal 179
Cukup jelas.

Pasal 180
Cukup jelas.

Pasal 181
Cukup jelas.

Pasal 182
Cukup jelas.

Pasal 183
Ayat (1)

Yang dimaksud dengan Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas atau Unit Pelaksana Teknis pada Badan untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan teknis penunjang yang mendukung pelaksanaan tugas Dinas atau Badan.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Pasal 184
Cukup jelas.

Pasal 185
Ayat (1)
Yang dimaksud dengan lembaga lain adalah lembaga yang dibentuk untuk melaksanakan kebijakan pemerintah dan penanganan tugas-tugas pemerintahan umumnya lainnya sebagai bagian dari perangkat daerah sesuai kebutuhan dengan sebutan sekretariat atau nama lain.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Pasal 186
Cukup jelas.

Pasal 187
Cukup jelas.

Pasal 188
Cukup jelas.

Pasal 189
Cukup jelas.

Pasal 190
Cukup jelas.

Pasal 191
Cukup jelas.

Pasal 192
Cukup jelas.

Pasal 193
Cukup jelas.

Pasal 194
Cukup jelas.

Pasal 195
Cukup jelas.

Pasal 196
Cukup jelas.

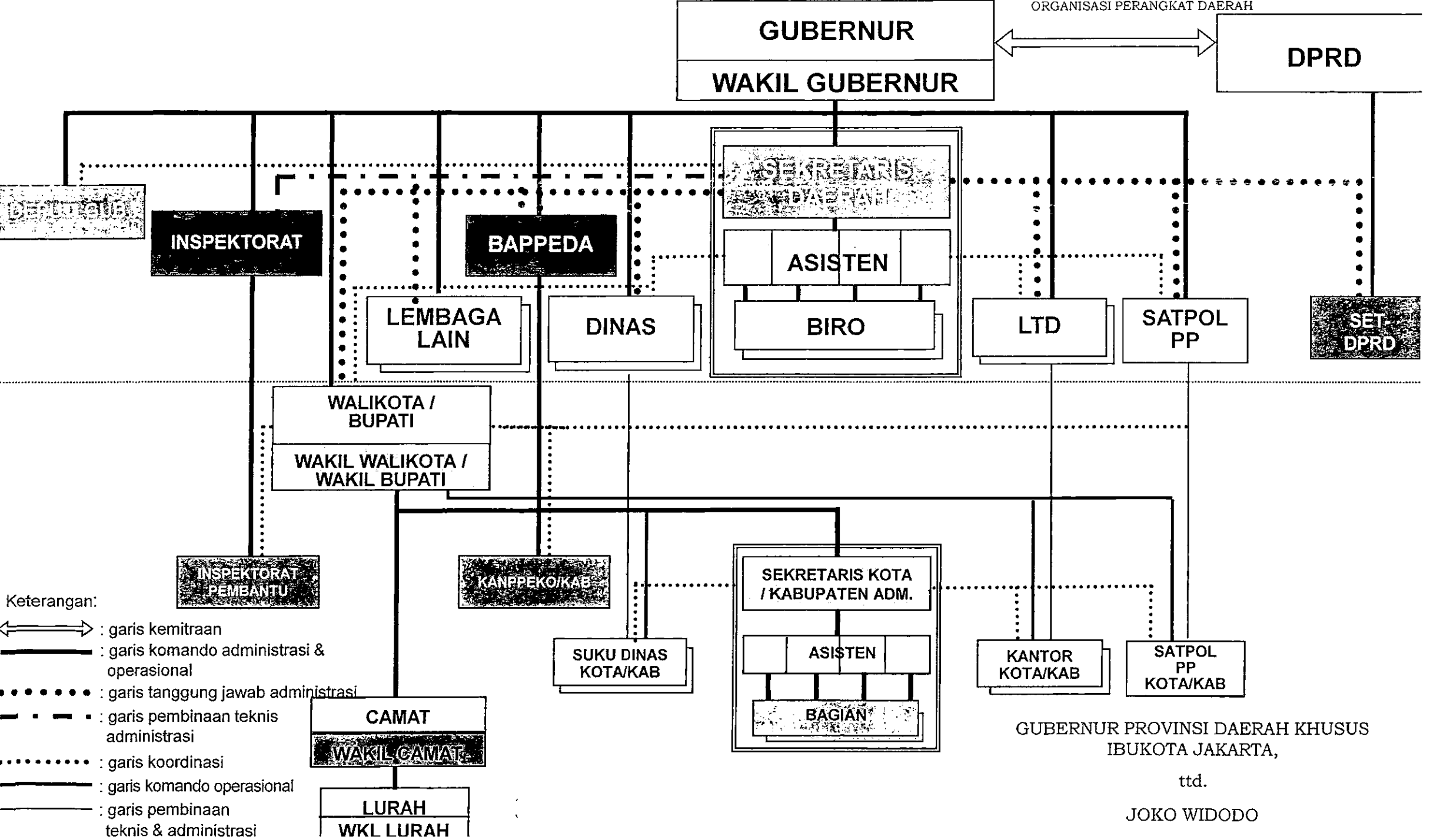
Pasal 197
Cukup jelas.

Pasal 198
Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
NOMOR 2004

BAGAN POLA ORGANISASI
PEMERINTAH DAERAH

LAMPIRAN
PERATURAN DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA
NOMOR 12 TAHUN 2014
TENTANG
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,
ttd.
JOKO WIDODO