



**GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 57 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang :**
- a. bahwa pengaturan yang berkaitan dengan organisasi dan tata kerja perangkat daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang terdapat di berbagai peraturan gubernur perlu dilakukan penyempurnaan serta simplifikasi regulasi dalam rangka melaksanakan kebijakan penyederhanaan birokrasi guna mewujudkan organisasi yang profesional, efektif, dan efisien;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573).
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2079);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Lembaran Negara Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2005) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2007);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Provinsi DKI Jakarta adalah provinsi yang mempunyai kekhususan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah karena kedudukannya sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta yang karena jabatannya berkedudukan juga sebagai wakil Pemerintah di wilayah Provinsi DKI Jakarta.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
5. Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut UKPD adalah Unit Kerja pada Perangkat Daerah atau subordinat PD.
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta.

7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Provinsi DKI Jakarta.
9. Dinas adalah Dinas Provinsi DKI Jakarta.
10. Badan adalah Badan Provinsi DKI Jakarta.
11. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Dinas yang menyelenggarakan sub-urusan pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum.
12. Biro adalah UKPD pada Sekretariat Daerah.
13. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi DKI Jakarta.
14. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta.
15. Suku Dinas adalah UKPD pada Dinas.
16. Suku Badan adalah UKPD pada Badan.
17. Kecamatan adalah Kecamatan di Provinsi DKI Jakarta.
18. Kelurahan adalah Kelurahan di Provinsi DKI Jakarta.
19. Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan yang selanjutnya disebut Unit Pelaksana Teknis adalah unit organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan daerah.
20. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
21. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menetapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
22. Kelompok adalah unit kerja nonstruktural yang dikoordinasikan oleh Ketua Kelompok yang menyelenggarakan fungsi sesuai dengan pembedangannya.
23. Subkelompok adalah unit kerja nonstruktural yang dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok yang melaksanakan tugas sesuai dengan pembedangannya.

24. Satuan Pelaksana adalah unit kerja nonstruktural yang dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana yang melaksanakan tugas sesuai dengan pembedangannya.
25. Satuan Pengawas Internal adalah Satuan Pengawas Internal pada BLUD.
26. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
27. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 2

(1) PD terdiri atas:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat;
- d. Dinas, terdiri atas:
 - 1) Dinas Pendidikan;
 - 2) Dinas Kesehatan;
 - 3) Dinas Bina Marga;
 - 4) Dinas Sumber Daya Air;
 - 5) Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Pertanahan;
 - 6) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - 7) Satpol PP;
 - 8) Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;
 - 9) Dinas Sosial;
 - 10) Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi;
 - 11) Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk;
 - 12) Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian;
 - 13) Dinas Lingkungan Hidup;
 - 14) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 15) Dinas Perhubungan;
 - 16) Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik;

- 17) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 18) Dinas Pemuda dan Olahraga;
- 19) Dinas Kebudayaan;
- 20) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- 21) Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- 22) Dinas Pertamanan dan Hutan Kota; dan
- 23) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

e. Badan, terdiri atas:

- 1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 2) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 3) Badan Pendapatan Daerah;
- 4) Badan Pengelolaan Aset Daerah;
- 5) Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
- 6) Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
- 7) Badan Kepegawaian Daerah;
- 8) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- 9) Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
- 10) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

f. Kota Administrasi, terdiri atas:

- 1) Kota Administrasi Jakarta Pusat;
- 2) Kota Administrasi Jakarta Utara;
- 3) Kota Administrasi Jakarta Barat;
- 4) Kota Administrasi Jakarta Selatan; dan
- 5) Kota Administrasi Jakarta Timur.

g. Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.

- (2) Kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan bagan struktur organisasi PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XXXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 3

Pengaturan mengenai organisasi dan tata kerja Rumah Sakit Daerah, dan Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 4

Kepala PD/Biro melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.

Pasal 5

Kepala PD/Biro menyampaikan laporan kepada Gubernur mengenai hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 6

Setiap unsur di lingkungan PD dalam melaksanakan tugas dan fungsi harus menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektifitas dan efisiensi, baik dalam lingkungan PD maupun dalam hubungan antar-PD dengan instansi lain terkait.

Pasal 7

Setiap unsur di lingkungan PD menerapkan sistem pengendalian intern Pemerintah di lingkungan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, pejabat pengawas pada PD/Biro bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas, pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, dan pejabat pengawas pada PD/Biro melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya.

Pasal 10

Pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, dan pejabat pengawas pada PD/Biro wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 11

Setiap laporan yang diterima oleh pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, dan pejabat pengawas dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

BAB IV

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

Bagian Kesatu

Kelompok

Pasal 12

- (1) Kelompok menyelenggarakan fungsi untuk mencapai tujuan dan kinerja organisasi sesuai dengan organisasi dan tata kerja PD.
- (2) Kelompok dikoordinasikan oleh Ketua Kelompok, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi.
- (3) Ketua Kelompok diberikan tugas dan fungsi koordinasi, penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada masing-masing Kelompok.
- (4) Ketua Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kepala subbagian, Ketua Subkelompok, pejabat fungsional, pejabat pelaksana dalam Kelompoknya.
- (5) Penunjukan Ketua Kelompok ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penunjukan Ketua Kelompok ditetapkan dalam Keputusan Gubernur.

Bagian Kedua

Subkelompok

Pasal 13

- (1) Subkelompok melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan dan kinerja organisasi sesuai dengan organisasi dan tata kerja PD.
- (2) Subkelompok dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Ketua Kelompok atau pejabat administrator.

- (3) Ketua Subkelompok diberikan tugas koordinasi, penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada masing-masing Subkelompok.
- (4) Ketua Subkelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pejabat fungsional dan pejabat pelaksana dalam Subkelompoknya.
- (5) Penunjukan Ketua Subkelompok ditetapkan oleh Sekretaris Daerah dan dapat dikuasakan kepada Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penunjukan Ketua Subkelompok ditetapkan dalam Keputusan Gubernur.

Bagian Ketiga

Satuan Pelaksana

Pasal 14

- (1) Ketua Satuan Pelaksana adalah pejabat pelaksana yang diberikan tugas koordinasi, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pelaksanaan tugas pada masing-masing Satuan Pelaksana.
- (2) Pejabat pelaksana yang ditugaskan sebagai Ketua Satuan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat administrator.
- (3) Ketua Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengoordinasikan dan mengendalikan teknis pelaksanaan tugas pejabat fungsional dan pejabat pelaksana dalam Satuan Pelaksana.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu

Jabatan Fungsional

Pasal 15

Jabatan fungsional pada PD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing, serta tugas dan fungsi PD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Jabatan Pelaksana

Pasal 16

Jabatan pelaksana pada PD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS YANG MENERAPKAN PPK-BLUD

Pasal 17

Dalam hal Unit Pelaksana Teknis ditetapkan sebagai unit kerja yang menerapkan PPK-BLUD, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. terdapat fungsi:
 1. penyusunan rencana bisnis anggaran;
 2. pelaksanaan rencana bisnis anggaran; dan
 3. pemantauan dan evaluasi rencana bisnis anggaran.
- b. dibentuk Satuan Pengawas Internal dalam susunan organisasi.

Pasal 18

- (1) Susunan organisasi/keanggotaan Satuan Pengawas Internal terdiri dari:
 - a. 1 (satu) orang kepala merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. anggota paling banyak 3 (tiga) orang.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, sekretaris dibantu oleh tenaga sekretariat paling banyak 3 (tiga) orang yang diangkat oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis atas usul Kepala Satuan Pengawas Internal.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas Satuan Pengawas Internal ditetapkan dengan Keputusan Kepala Unit Pelaksana Teknis.

Pasal 19

- (1) Satuan Pengawas Internal merupakan unsur pengawas internal yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktik bisnis yang sehat.
- (2) Satuan Pengawas Internal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis.

- (3) Satuan Pengawas Internal mempunyai fungsi:
 - a. pengamanan harta kekayaan;
 - b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
 - c. menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
 - d. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktik bisnis yang sehat.
- (4) Satuan Pengawas Internal dalam melaksanakan tugas dan fungsinya tidak dapat dipengaruhi oleh unsur organisasi dan/atau pihak lain.
- (5) Untuk dapat diangkat sebagai Satuan Pengawas Internal, harus memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Satuan Pengawas Internal diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (7) Masa tugas Satuan Pengawas Internal selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa tugas pada periode berikutnya.

BAB VII

PENATAAN KELEMBAGAAN

Pasal 20

- (1) Penataan kelembagaan PD dilaksanakan paling banyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Penataan kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai tindak lanjut dari:
 - a. amanat ketentuan perundang-undangan;
 - b. hasil evaluasi kelembagaan;
 - c. evaluasi pimpinan daerah; dan
 - d. usulan PD.

BAB VIII

ESELONISASI

Pasal 21

- (1) Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau jabatan struktural eselon I.b, terdiri atas Sekretaris Daerah.
- (2) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.a, terdiri atas:
 - a. Asisten Sekretaris Daerah;

- b. Sekretaris DPRD;
 - c. Inspektur;
 - d. Kepala Dinas;
 - e. Kepala Badan;
 - f. Walikota;
 - g. Bupati; dan
 - h. Kepala Satpol PP Provinsi.
- (3) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b, terdiri atas:
- a. Kepala Biro;
 - b. Wakil Kepala Dinas;
 - c. Wakil Kepala Badan;
 - d. Wakil Walikota;
 - e. Wakil Bupati;
 - f. Wakil Kepala Satpol PP;
 - g. Sekretaris Kota; dan
 - h. Sekretaris Kabupaten.
- (4) Jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a, terdiri atas:
- a. Sekretaris Inspektorat;
 - b. Sekretaris Dinas;
 - c. Sekretaris Badan;
 - d. Sekretaris Satpol PP;
 - e. Kepala Bidang Dinas;
 - f. Kepala Bidang Badan;
 - g. Kepala Bidang Satpol PP;
 - h. Kepala Bagian Sekretariat DPRD;
 - i. Kepala Bagian Sekretariat Daerah;
 - j. Inspektur Pembantu;
 - k. Inspektur Pembantu Wilayah Kota;
 - l. Asisten Sekretaris Kota;
 - m. Asisten Sekretaris Kabupaten;
 - n. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - o. Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan;
 - p. Kepala Suku Dinas Kota;
 - q. Kepala Suku Badan Kota;
 - r. Kepala Unit Kerja Teknis Kota;
 - s. Kepala Satpol PP Kota; dan
 - t. Camat.

- (5) Jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b, terdiri atas:
- a. Inspektur Pembantu Wilayah Kabupaten;
 - b. Kepala Suku Dinas Kabupaten;
 - c. Kepala Suku Badan Kabupaten;
 - d. Kepala Unit Kerja Teknis Kabupaten;
 - e. Kepala Bagian Sekretariat Kota;
 - f. Kepala Bagian Sekretariat Kabupaten;
 - g. Kepala Satpol PP Kabupaten;
 - h. Wakil Camat;
 - i. Sekretaris Kecamatan;
 - j. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan tingkat Kecamatan Kota; dan
 - k. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan tingkat Kabupaten.
- (6) Jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a, terdiri atas:
- a. Kepala Seksi Dinas;
 - b. Kepala Seksi Satpol PP;
 - c. Kepala Seksi Kecamatan;
 - d. Kepala Seksi Unit Kerja Teknis;
 - e. Kepala Subbidang Badan;
 - f. Kepala Subbagian Dinas;
 - g. Kepala Subbagian Badan;
 - h. Kepala Subbagian Sekretariat Daerah;
 - i. Kepala Subbagian Sekretariat DPRD;
 - j. Kepala Subbagian Inspektorat;
 - k. Kepala Subbagian Kota Administrasi;
 - l. Kepala Subbagian Kabupaten Administrasi;
 - m. Kepala Subbagian Satpol PP;
 - n. Kepala Sektor Suku Dinas Kecamatan;
 - o. Kepala Satpol PP Kecamatan;
 - p. Lurah;
 - q. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas tingkat Kecamatan Kabupaten; dan
 - r. Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan tingkat Kecamatan Kabupaten.
- (7) Jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.b, terdiri atas:
- a. Sekretaris Kelurahan;

- b. Kepala Seksi Kelurahan;
- c. Kepala Subbagian Sekretariat Kecamatan;
- d. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas tingkat Kelurahan;
dan
- e. Kepala Subbagian Tata Usaha SMA/SMK.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 23

Serah terima personel, pendanaan, sarana dan prasarana, serta dokumen sebagai akibat perubahan kelembagaan PD yang diatur berdasarkan Peraturan Gubernur ini, dilakukan paling lambat tanggal 31 Maret 2023.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku,

1. Peraturan Gubernur Nomor 251 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62149);
2. Peraturan Gubernur Nomor 252 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62150);
3. Peraturan Gubernur Nomor 256 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata kerja Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62154);
4. Peraturan Gubernur Nomor 258 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62156);

5. Peraturan Gubernur Nomor 260 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62158);
6. Peraturan Gubernur Nomor 264 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62162);
7. Peraturan Gubernur Nomor 268 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62166);
8. Peraturan Gubernur Nomor 276 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62174);
9. Peraturan Gubernur Nomor 277 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62175);
10. Peraturan Gubernur Nomor 279 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62177);
11. Peraturan Gubernur Nomor 284 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62182);
12. Peraturan Gubernur Nomor 285 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62183);
13. Peraturan Gubernur Nomor 290 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata kerja Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62187);
14. Peraturan Gubernur Nomor 291 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata kerja Pusat Data dan Informasi Kepegawaian (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62188);
15. Peraturan Gubernur Nomor 292 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62189);
16. Peraturan Gubernur Nomor 293 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Sertifikasi Profesi Pegawai (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62190);

17. Peraturan Gubernur Nomor 296 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Pusat Data dan Informasi Kebencanaan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62193);
18. Peraturan Gubernur Nomor 302 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62199);
19. Peraturan Gubernur Nomor 303 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Laboratorium Kebakaran dan Penyelamatan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62200);
20. Peraturan Gubernur Nomor 313 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata kerja Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62210);
21. Peraturan Gubernur Nomor 314 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62211);
22. Peraturan Gubernur Nomor 315 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Pelabuhan Perikanan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62212);
23. Peraturan Gubernur Nomor 316 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Produksi, Inspeksi dan Sertifikasi Hasil Perikanan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62213);
24. Peraturan Gubernur Nomor 317 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan Benih dan Proteksi Tanaman (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62214);
25. Peraturan Gubernur Nomor 318 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Budidaya dan Konservasi Laut (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62215);
26. Peraturan Gubernur Nomor 338 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Perkeretaapian Perkotaan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62235);
27. Peraturan Gubernur Nomor 352 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62249);

28. Peraturan Gubernur Nomor 353 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Perlindungan Bhakti Kasih (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62250);
29. Peraturan Gubernur Nomor 354 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62251);
30. Peraturan Gubernur Nomor 357 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62254);
31. Peraturan Gubernur Nomor 358 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62255);
32. Peraturan Gubernur Nomor 359 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Bina Karya Wanita Harapan Mulia (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62256);
33. Peraturan Gubernur Nomor 360 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62257);
34. Peraturan Gubernur Nomor 361 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62258);
35. Peraturan Gubernur Nomor 362 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Bina Grahita Belaian Kasih (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62259);
36. Peraturan Gubernur Nomor 363 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62260);
37. Peraturan Gubernur Nomor 364 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62261);
38. Peraturan Gubernur Nomor 366 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Gelanggang Remaja (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62263);
39. Peraturan Gubernur Nomor 367 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelatihan Olahraga Pelajar (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62264);

40. Peraturan Gubernur Nomor 368 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Luar Biasa Negeri (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62265);
41. Peraturan Gubernur Nomor 369 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan Kompetensi Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Kejuruan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62266);
42. Peraturan Gubernur Nomor 370 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Menengah Pertama Negeri (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62267);
43. Peraturan Gubernur Nomor 372 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Dasar Negeri (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62269);
44. Peraturan Gubernur Nomor 373 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62270);
45. Peraturan Gubernur Nomor 374 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Menengah Pertama Negeri-Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62271);
46. Peraturan Gubernur Nomor 375 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat Negeri (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62272);
47. Peraturan Gubernur Nomor 376 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Menengah Atas Negeri (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62273);
48. Peraturan Gubernur Nomor 377 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62274);
49. Peraturan Gubernur Nomor 378 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Menengah Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62275);

50. Peraturan Gubernur Nomor 379 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Data dan Teknologi Informasi Komunikasi Pendidikan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62276);
51. Peraturan Gubernur Nomor 380 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62277);
52. Peraturan Gubernur Nomor 381 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Mandiri (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62278);
53. Peraturan Gubernur Nomor 398 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62295);
54. Peraturan Gubernur Nomor 399 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Kebersihan Badan Air (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62296);
55. Peraturan Gubernur Nomor 400 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Sampah Terpadu (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62297);
56. Peraturan Gubernur Nomor 403 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62300);
57. Peraturan Gubernur Nomor 48 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pengelola Masjid Raya Hasyim K.H. Hasyim Asyari (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2017 Nomor 72021);
58. Peraturan Gubernur Nomor 200 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2017 Nomor 72118);
59. Peraturan Gubernur Nomor 10 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2018 Nomor 62002);

60. Peraturan Gubernur Nomor 20 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2018 Nomor 62010);
61. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Negeri (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2018 Nomor 62039);
62. Peraturan Gubernur Nomor 103 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Nomor 48 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pengelola Masjid Raya Hasyim K.H. Hasyim Asyari (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2018 Nomor 72041);
63. Peraturan Gubernur Nomor 108 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Data dan Informasi Jaminan Sosial (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2018 Nomor 62042);
64. Peraturan Gubernur Nomor 116 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pengadaan Tanah Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2018 Nomor 62048);
65. Peraturan Gubernur Nomor 85 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62024);
66. Peraturan Gubernur Nomor 101 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62027);
67. Peraturan Gubernur Nomor 105 Tahun 2019 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62029);
68. Peraturan Gubernur Nomor 111 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62031);
69. Peraturan Gubernur Nomor 113 Tahun 2019 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62032);
70. Peraturan Gubernur Nomor 143 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62041);

71. Peraturan Gubernur Nomor 144 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62042);
72. Peraturan Gubernur Nomor 146 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62044);
73. Peraturan Gubernur Nomor 147 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62045);
74. Peraturan Gubernur Nomor 149 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62047);
75. Peraturan Gubernur Nomor 150 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62048);
76. Peraturan Gubernur Nomor 151 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62049);
77. Peraturan Gubernur Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62050);
78. Peraturan Gubernur Nomor 153 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62051);
79. Peraturan Gubernur Nomor 154 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62052);
80. Peraturan Gubernur Nomor 155 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62053);
81. Peraturan Gubernur Nomor 156 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata kerja Dinas Sumber Daya Air (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62054);

82. Peraturan Gubernur Nomor 157 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertamanan dan Hutan Kota (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62055);
83. Peraturan Gubernur Nomor 158 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62056);
84. Peraturan Gubernur Nomor 159 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62057);
85. Peraturan Gubernur Nomor 160 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62058);
86. Peraturan Gubernur Nomor 83 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 158 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2020 Nomor 62026);
87. Peraturan Gubernur Nomor 4 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 62003);
88. Peraturan Gubernur Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 62004);
89. Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 62011);
90. Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Kawasan Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 62012);
91. Peraturan Gubernur Nomor 53 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 61019);
92. Peraturan Gubernur Nomor 59 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Aset Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 61021);

LAMPIRAN X

PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 57 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SISTEMATIKA

BAB I DEFINISI OPERASIONAL

BAB II SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB III SEKRETARIAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IV BIDANG KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB V BIDANG PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN TEMPAT USAHA
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VI BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VII BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN KEPALA
DAERAH
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VIII BIDANG PPNS
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB IX SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA ADMINISTRASI
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB X SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN ADMINISTRASI
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB XI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KECAMATAN

- BAB XII SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KELURAHAN

- BAB XIII UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

- BAB XIV PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

- BAB XV BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BAB I

DEFINISI OPERASIONAL

1. Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut pejabat PPNS adalah Pegawai Negeri Sipil tertentu sebagaimana dimaksud dalam KUHAP, baik yang berada di pusat maupun daerah yang diberi wewenang khusus oleh undang-undang.
2. Penyelidikan adalah serangkaian tindakan untuk mencari dan menemukan suatu peristiwa yang diduga sebagai tindak pidana pelanggaran peraturan daerah dan atau peraturan gubernur guna menentukan dapat atau tidaknya dilakukan penyidikan menurut cara yang diatur dalam undang-undang ini.
3. Penyidikan adalah serangkaian tindakan penyidik dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam undang-undang ini untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tentang tindak pidana pelanggaran peraturan daerah dan atau peraturan gubernur yang terjadi dan guna menemukan tersangkanya.
4. Proses Litigasi adalah proses penyelesaian masalah pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur yang memuat sanksi pidana melalui jalur pengadilan.
5. Ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah, Pemerintah Daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tenteram, tertib dan teratur.
6. Perlindungan masyarakat adalah suatu keadaan dinamis dimana warga masyarakat disiapkan dan dibekali pengetahuan serta keterampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, serta ikut memelihara keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat serta kegiatan sosial kemasyarakatan.
7. Satuan Perlindungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Satlinmas adalah organisasi yang dibentuk oleh Pemerintah Desa/Kelurahan dan beranggotakan warga masyarakat yang disiapkan dan dibekali pengetahuan serta keterampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, serta ikut memelihara keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, kegiatan sosial masyarakat.
8. Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja selanjutnya disebut JF Pol PP adalah Jabatan Fungsional yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggungjawab dan wewenang untuk melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah dan penyelenggara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

A. KEDUDUKAN

1. Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
2. Satuan Polisi Pamong Praja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
3. Satuan Polisi Pamong Praja berada di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah.
4. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada suburusan bidang ketenteraman dan ketertiban umum.
5. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dibantu oleh Wakil Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
6. Wakil Kepala Satuan Polisi Pamong Praja berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
7. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Wakil Kepala Satuan Polisi Pamong Praja merupakan satu kesatuan unsur pimpinan Satuan Polisi Pamong Praja.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada suburusan bidang Ketenteraman dan ketertiban umum.
2. Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Polisi Pamong Praja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang Ketenteraman dan ketertiban umum serta

- perlindungan masyarakat pada suburusan bidang Ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada suburusan bidang Ketenteraman dan ketertiban umum;
 - f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang Ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada suburusan bidang Ketenteraman dan ketertiban umum;
 - g. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada suburusan bidang Ketenteraman dan ketertiban umum;
 - h. pengelolaan data dan informasi serta transformasi digital di bidang Ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada suburusan bidang Ketenteraman dan ketertiban umum;
 - i. perencanaan dan pelaksanaan kebijakan penegakan peraturan daerah dan peraturan gubernur;
 - j. pembinaan dan pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - k. penyusunan dan penyajian data penugasan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - l. melakukan pemantauan dan deteksi dini dalam rangka antisipasi titik rawan potensi pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur serta penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat;
 - m. melakukan pemantauan dan deteksi dini dalam rangka antisipasi titik rawan potensi bencana;
 - n. menghimpun dan menganalisa data sebagai strategi untuk mendukung pelaksanaan penegakkan peraturan daerah dan peraturan gubernur;
 - o. pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas peraturan daerah dan/ atau peraturan gubernur;
 - p. pelaksanaan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan daerah dan/ atau peraturan gubernur;
 - q. pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana di bidang ketenteraman dan ketertiban;
 - r. pelaksanaan kesekretariatan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - s. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - t. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi struktural Satuan Polisi Pamong Praja terdiri atas:
 - a. Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Umum;
 - 2) Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan; dan
 - 3) Subbagian Peralatan dan Perlengkapan;
 - b. Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, terdiri atas:
 - 1) Seksi Pengaduan dan Sengketa;
 - 2) Seksi Ketertiban Sarana dan Parasarana Kota; dan
 - 3) Seksi Data dan Informasi;
 - c. Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha, terdiri atas:
 - 1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Industri;
 - 2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Non Industri; dan
 - 3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Hiburan dan Rekreasi;
 - d. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri atas:
 - 1) Seksi Pengerahan dan Pengendalian; dan
 - 2) Seksi Protokol dan Pengamanan Objek Vital;
 - e. Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, terdiri atas:
 - 1) Seksi Intelijen; dan
 - 2) Seksi Operasi;
 - f. Bidang PPNS, terdiri atas:
 - 1) Seksi Penyidikan dan Tindak Internal; dan
 - 2) Seksi Hubungan Antar Lembaga;
 - g. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Tata Usaha;
 - 2) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - 3) Seksi Perlindungan Masyarakat dan Kehumasan;
 - 4) Seksi PPNS dan Operasi; dan
 - 5) Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan;
 - h. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Tata Usaha;
 - 2) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - 3) Seksi Perlindungan Masyarakat dan Kehumasan;
 - 4) Seksi PPNS dan Operasi; dan
 - 5) Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan;
 - i. Jabatan Fungsional; dan
 - j. Jabatan Pelaksana.

2. Pada Satuan Polisi Pamong Praja dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembedangannya, yang terdiri atas:
 - a. Subkelompok pada Sekretariat dan Bidang;
 - b. Satuan Polisi Pamong Praja Kelurahan dan
 - c. Satuan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis.

BAB III

SEKRETARIAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja.
2. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. pengelolaan program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah; dan
 - e. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi Satuan Polisi Pamong Praja.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum;
 - b. Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan; dan
 - c. Subbagian Peralatan dan Perlengkapan.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Umum, meliputi:
 - a. Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum;
 - b. Kepala Subbagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - c. Subbagian Umum mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 2) melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 3) melaksanakan pengelolaan kehumasan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 4) melaksanakan pengoordinasian proses perjanjian kerjasama dengan instansi lain;
 - 5) melaksanakan pengawasan terhadap proses pengelolaan dan pemusnahan barang hasil penyitaan di gudang Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 6) melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban gudang Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - 7) menyiapkan, mengatur dan memfasilitasi serta mengoordinasikan kegiatan upacara, apel, rapat dinas dan acara dinas lainnya di Satuan Polisi Pamong Praja.
3. Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan, meliputi:
 - a. Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan;
 - b. Kepala Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - c. Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas:
 - 1) mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 3) mengoordinasikan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah;
 - 4) menerima, meneliti dan menguji kelengkapan serta memproses surat permintaan pembayaran yang diajukan oleh bendahara;
 - 5) melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Membayar;
 - 6) melaksanakan penatausahaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;

- 7) melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 8) memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan dan laporan terhadap unit kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 9) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - 10) melaksanakan pengoordinasian sistem pengendalian intern pemerintah.
4. Subbagian Peralatan dan Perlengkapan, meliputi:
- a. Subbagian Peralatan dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Subbagian Peralatan dan Perlengkapan;
 - b. Kepala Subbagian Peralatan dan Perlengkapan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - c. Subbagian Peralatan dan Perlengkapan mempunyai tugas:
 - 1) mengoordinasikan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 2) menghimpun, menganalisa dan mengajukan kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi DKI Jakarta sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 3) mengoordinasikan dan melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana Satuan Polisi Pamong Praja mulai dari perencanaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrol dan manajemen aset;
 - 4) melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana, barang milik daerah Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 5) mengoordinasikan tugas Pengurus Barang; dan
 - 6) melaksanakan pengoordinasikan penghapusan prasarana dan sarana, barang milik daerah Satuan Polisi Pamong Praja.

BAB IV

BIDANG KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
2. Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dalam penanganan pengaduan masyarakat dan sengketa, pengawasan dan pengamanan ketertiban sarana dan prasarana kota serta penghimpunan dan pengolahan data dan informasi.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan yang menunjang upaya menciptakan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. peningkatan peran serta masyarakat dalam menciptakan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan daerah dan peraturan gubernur;
 - e. pelaksanaan tindak lanjut atas pengaduan masyarakat dan sengketa;
 - f. pelaksanaan pengawasan dan pengamanan ketertiban sarana dan prasarana kota, fasilitas umum, permukiman dan pesisir pantai;
 - g. pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat dan sengketa aset daerah dengan instansi terkait;
 - h. pelaksanaan pemetaan daerah rawan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum dengan melibatkan instansi terkait;
 - i. pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan data, informasi, dan kehumasan;
 - j. pelaksanaan tindakan Sanksi administratif terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran diatas sarana dan prasarana, fasilitas sosial/fasilitas umum dan pemukiman serta pesisir pantai;

- k. pengelolaan data, sistem informasi dan transformasi digital penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada suburusan bidang Ketenteraman dan ketertiban umum; dan
- l. mengoordinasikan dan menyampaikan usulan penindakan terhadap pelanggaran ketentraman dan ketertiban umum kepada Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, terdiri atas:
 - a. Seksi Pengaduan dan Sengketa;
 - b. Seksi Ketertiban Sarana dan Prasarana; dan
 - c. Seksi Data dan Informasi.
2. Kedudukan dan tugas Seksi Pengaduan dan Sengketa, meliputi:
 - a. Seksi Pengaduan dan Sengketa dipimpin oleh Kepala Seksi Pengaduan dan Sengketa;
 - b. Kepala Seksi Pengaduan dan Sengketa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
 - c. Seksi Pengaduan dan Sengketa mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 5) menerima dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat dan sengketa;
 - 6) memfasilitasi dan mengoordinasikan penanganan pengaduan masyarakat dan sengketa; dan
 - 7) mengkoordinasikan laporan penanganan pengaduan masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. Kedudukan dan tugas Seksi Ketertiban Sarana dan Prasarana Kota, meliputi:
 - a. Seksi Ketertiban Sarana dan Prasarana Kota dipimpin oleh Kepala Seksi Ketertiban Sarana dan Prasarana Kota;

- b. Kepala Seksi Ketertiban Sarana dan Prasarana Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
 - c. Seksi Ketertiban Sarana dan Prasarana Kota mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan inventarisasi dan identifikasi fasilitas sosial, fasilitas umum dan pemukiman yang perlu dikendalikan dan diawasi;
 - 5) melaksanakan kegiatan patroli dan penertiban pada tempat-tempat fasilitas sosial, fasilitas umum dan pemukiman;
 - 6) menyampaikan usulan penindakan terhadap pelanggaran ketertiban sarana dan prasarana kota berkoordinasi dengan Bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah; dan
 - 7) melaksanakan koordinasi penanganan pelanggaran pada tempat-tempat fasilitas sosial, fasilitas umum dan pemukiman dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta lainnya.
4. Kedudukan dan tugas Seksi Data dan Informasi, meliputi:
- a. Seksi Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi Data dan Informasi;
 - b. Kepala Seksi Data dan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
 - c. Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan pengelolaan data, informasi dan transformasi digital penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan pada Satuan Polisi Pamong Praja;

- 5) melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 6) melaksanakan pengolahan data dan informasi Satuan Polisi Pamong Praja;
- 7) memfasilitasi pemberian data/ informasi terkait ketenteraman dan ketertiban umum di Jakarta kepada pemohon informasi;
- 8) melaksanakan pengelolaan kehumasan Satuan Polisi Pamong Praja;
- 9) melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- 10) melaksanakan dokumentasi kegiatan dan publikasi informasi Satuan Polisi Pamong Praja.

BAB V

BIDANG PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN TEMPAT USAHA

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha dipimpin oleh Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha.
2. Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, dokumentasi, evaluasi dan pemberian rekomendasi dalam rangka pengawasan dan pengendalian tempat usaha industri, tempat usaha nonindustri dan tempat usaha hiburan dan rekreasi.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian tempat usaha;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian tempat usaha;
 - c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian tempat usaha;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi di bidang pengawasan dan pengendalian tempat usaha;
 - e. pelaksanaan inventarisasi dan pemetaan tempat usaha;
 - f. pelaksanaan pemeriksaan pelanggaran penggunaan tempat usaha;
 - g. pemrosesan dan pemberkasan pelanggaran tempat usaha terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;
 - h. pelaksanaan pengawasan, pengendalian monitoring dan evaluasi perizinan dan nonperizinan penyelenggaraan tempat usaha;
 - i. penyusunan bahan rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan nonperizinan penyelenggaraan tempat usaha;
 - j. pengusulan penindakan terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur kepada Bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dan/atau Bidang PPNS; dan
 - k. pelaksanaan kegiatan patroli pada tempat usaha.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha, terdiri atas:
 - a. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Industri;
 - b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Non Industri; dan
 - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Hiburan dan Rekreasi.

2. Kedudukan dan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Industri, meliputi:
 - a. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Industri dipimpin oleh Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Industri;
 - b. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Industri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha; dan
 - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Industri mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian tempat usaha sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian tempat usaha sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian tempat usaha sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi di bidang pengawasan dan pengendalian tempat usaha sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 5) melaksanakan kegiatan patroli pengawasan pada tempat usaha industri;
 - 6) melaksanakan pemeriksaan lapangan terhadap tempat usaha industri;
 - 7) melaksanakan pemeriksaan lapangan atas keberatan masyarakat atas gangguan tempat usaha industri;
 - 8) melaksanakan pendataan dan identifikasi tempat usaha industri yang perlu diawasi;
 - 9) melaksanakan pemeriksaan pelanggaran penggunaan tempat usaha industri;
 - 10) memproses pelanggaran tempat usaha industri terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;

- 11) melaksanakan pengawasan, pengendalian monitoring dan evaluasi perizinan dan nonperizinan penyelenggaraan tempat usaha industri;
 - 12) menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan nonperizinan penyelenggaraan tempat usaha industri; dan
 - 13) mengajukan usulan penyidikan, penindakan dan penertiban pelanggaran tempat usaha industri melalui Kepala Bidang untuk diteruskan ke Bidang PPNS.
3. Kedudukan dan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Non Industri, meliputi:
- a. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Non Industri dipimpin oleh Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Non Industri;
 - b. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Non Industri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pengawasan dan pengendalian tempat usaha; dan
 - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Non Industri mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian tempat usaha sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian tempat usaha sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian tempat usaha sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi di bidang pengawasan dan pengendalian tempat usaha sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 5) melaksanakan kegiatan patroli pengawasan pada tempat usaha nonindustri;
 - 6) melaksanakan pemeriksaan lapangan terhadap tempat usaha nonindustri;
 - 7) melaksanakan pemeriksaan lapangan atas keberatan masyarakat atas gangguan tempat usaha nonindustri;
 - 8) melaksanakan pendataan dan identifikasi tempat usaha nonindustri yang perlu diawasi;
 - 9) melaksanakan pemeriksaan pelanggaran penggunaan tempat usaha nonindustri;
 - 10) memproses pelanggaran tempat usaha nonindustri terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;

- 11) melaksanakan pengawasan, pengendalian monitoring dan evaluasi perizinan dan nonperizinan penyelenggaraan tempat usaha nonindustri;
 - 12) menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/ penyalahgunaan perizinan dan nonperizinan penyelenggaraan tempat usaha nonindustri; dan
 - 13) mengajukan usulan penyidikan, penindakan dan penertiban pelanggaran tempat usaha nonindustri melalui Kepala Bidang untuk diteruskan ke Bidang PPNS.
4. Kedudukan dan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Hiburan dan Rekreasi, meliputi:
- a. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Hiburan dan Rekreasi dipimpin oleh Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Hiburan dan Rekreasi;
 - b. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Hiburan dan Rekreasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pengawasan dan pengendalian tempat usaha; dan
 - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Hiburan dan Rekreasi mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian tempat usaha sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian tempat usaha sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian tempat usaha sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi di bidang pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha;
 - 5) melaksanakan kegiatan patroli pengawasan pada tempat usaha hiburan dan rekreasi;
 - 6) melaksanakan pemeriksaan lapangan terhadap tempat usaha hiburan dan rekreasi;
 - 7) melaksanakan pemeriksaan lapangan atas keberatan masyarakat atas gangguan tempat usaha hiburan dan rekreasi;
 - 8) melaksanakan pendataan dan identifikasi tempat usaha hiburan dan rekreasi yang perlu diawasi;
 - 9) melaksanakan pemeriksaan pelanggaran penggunaan tempat usaha hiburan dan rekreasi;

- 10) memproses pelanggaran tempat usaha hiburan dan rekreasi terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;
- 11) melaksanakan pengawasan, pengendalian monitoring dan evaluasi perizinan dan nonperizinan penyelenggaraan tempat usaha hiburan dan rekreasi;
- 12) menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/ penyalahgunaan perizinan dan nonperizinan penyelenggaraan tempat usaha hiburan dan rekreasi; dan
- 13) mengajukan usulan penyidikan, penindakan dan penertiban pelanggaran tempat usaha hiburan dan rekreasi melalui Kepala Bidang untuk diteruskan ke Bidang PPNS.

BAB VI

BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.
2. Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan menyelenggarakan perlindungan masyarakat, membina dan mengendalikan anggota Satlinmas.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan masyarakat;
 - c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan koordinasi, kerja sama, fasilitasi dan/atau kemitraan dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi pemerintah/swasta lainnya dalam rangka penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - e. pengembangan peran serta masyarakat di bidang perlindungan masyarakat;
 - f. penyelenggaraan perlindungan masyarakat, pengerahan dan pengendalian Anggota Satlinmas, pengamanan protokol dan obyek vital serta bimbingan dan penyuluhan;
 - g. pembinaan dan pendayagunaan Satlinmas dan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat, pengamanan, pengerahan dan pengendalian serta pemberian bimbingan dan penyuluhan;
 - h. pelaksanaan pengamanan protokoler dan obyek vital;
 - i. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - j. pelaksanaan pemetaan daerah rawan gangguan sosial; dan
 - k. pemberian fasilitasi, bantuan dan dukungan sumber daya terhadap kegiatan penanggulangan bencana.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri atas:
 - a. Seksi Pengerahan dan Pengendalian; dan
 - b. Seksi Protokol dan Pengamanan Objek Vital.

2. Kedudukan dan tugas Seksi Pengerahan dan Pengendalian, meliputi:
 - a. Seksi Pengerahan dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Seksi Pengerahan dan Pengendalian;
 - b. Kepala Seksi Pengerahan dan Pengendalian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
 - c. Seksi Pengerahan dan Pengendalian, mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan di bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi di bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 5) mengembangkan peran serta masyarakat di bidang perlindungan masyarakat;
 - 6) melaksanakan pemberdayaan dan pembinaan anggota Satlinmas;
 - 7) melaksanakan pendataan dan pemetaan potensi dan sumber daya perlindungan masyarakat sebagai bahan pada Seksi Data dan Informasi Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - 8) melaksanakan pengerahan dan pengendalian anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka perlindungan masyarakat dalam memberi dukungan menghadapi gangguan sosial dan/atau kegiatan penanggulangan bencana;
 - 9) meningkatkan sarana dan prasarana Anggota Satlinmas;
 - 10) menyiapkan, mengatur, memfasilitasi, dan mengoordinasikan kegiatan upacara HUT Satuan Polisi Pamong Praja dan Satlinmas; dan
 - 11) melaksanakan pendataan dan pemetaan titik lokasi rawan bencana alam dan bencana sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Protokol dan Pengamanan Obyek Vital, meliputi:
 - a. Seksi Protokol dan Pengamanan Obyek Vital dipimpin oleh Kepala Seksi Protokol dan Pengamanan Obyek Vital;

- b. Kepala Seksi Protokol dan Pengamanan Obyek Vital berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang perlindungan masyarakat; dan
- c. Seksi Protokol dan Pengamanan Obyek Vital, mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan koordinasi, kerja sama fasilitasi dan/atau kemitraan dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi pemerintah/swasta lainnya dalam pelaksanaan pengamanan protokoler dan obyek vital;
 - 5) mengembangkan peran serta masyarakat di bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 6) menyusun program kerja penyelenggaraan pengamanan protokol dan obyek vital dalam rangka perlindungan masyarakat;
 - 7) menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pengamanan acara protokoler dan pengamanan obyek vital; dan
 - 8) melaksanakan pendataan lokasi dan penyelenggaraan pengamanan objek vital di wilayah Provinsi DKI Jakarta.

BAB VII

BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN KEPALA DAERAH

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
2. Kepala Bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemantauan, pelaksanaan serta analisa dan evaluasi operasi penegakan dan penindakan pelanggaran peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - d. perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian teknis kegiatan dan operasi intelijen dalam rangka operasi penegakan peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya;
 - e. pengelolaan data dan informasi di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - f. pengembangan peran serta masyarakat di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - g. pengoordinasian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kerja sama serta kemitraan dengan dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - h. pelaksanaan pemantauan situasi dan kondisi dan/atau keadaan dalam rangka operasi penegakan dan penindakan pelanggaran peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya;
 - i. persiapan pelaksanaan operasi penegakan dan penindakan pelanggaran peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya;

- j. pelaksanaan operasi penegakan dan penindakan pelanggaran peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya; dan
- k. pelaksanaan analisa dan evaluasi pelaksanaan operasi penegakan dan penindakan pelanggaran peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, terdiri atas:
 - a. Seksi Intelijen; dan
 - b. Seksi Operasi.
2. Kedudukan dan tugas Seksi Intelijen, meliputi:
 - a. Seksi Intelijen dipimpin oleh Kepala Seksi Intelijen;
 - b. Kepala Seksi Intelijen berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah; dan
 - c. Seksi Intelijen mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 5) mengembangkan peran serta masyarakat di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 6) melaksanakan perencanaan teknis kegiatan dan operasi intelijen dalam rangka penegakan peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya;
 - 7) melaksanakan kegiatan operasi intelijen dalam rangka penegakan peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya;
 - 8) memberikan dukungan pelaksanaan kegiatan penegakan peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya; dan

- 9) melaksanakan pemberian dukungan pengamanan kegiatan penegakan peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya.
3. Kedudukan dan tugas Seksi Operasi, meliputi:
 - a. Seksi Operasi dipimpin oleh Kepala Seksi Operasi;
 - b. Kepala Seksi Operasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah; dan
 - c. Seksi Operasi mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi di bidang penegakan dan penindakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) mengembangkan peran serta masyarakat di bidang penegakan atas pelanggaran peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya;
 - 5) menyiapkan pelaksanaan operasi penegakan atas pelanggaran peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya;
 - 6) melaksanakan kegiatan operasi penegakan atas pelanggaran peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya; dan
 - 7) mengoordinasikan dan mengendalikan kebutuhan personil dalam kegiatan pengamanan terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban umum.

BAB VIII

BIDANG PPNS

A. KEDUDUKAN

1. Bidang PPNS dipimpin oleh Kepala Bidang PPNS.
2. Kepala Bidang PPNS berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang PPNS mempunyai tugas melakukan pembinaan PPNS di lingkungan pemerintah daerah, penyelidikan dan penyidikan serta hubungan antar lembaga terkait proses litigasi.
2. Bidang PPNS menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis di bidang PPNS;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang PPNS;
 - c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang PPNS;
 - d. pengelolaan data dan informasi di bidang PPNS;
 - e. pengembangan peran serta masyarakat di bidang PPNS;
 - f. pelaksanaan pembinaan PPNS di lingkungan pemerintah daerah;
 - g. pengoordinasian PPNS di lingkungan pemerintah daerah dalam rangka pelaksanaan penindakan terhadap pelanggaran peraturan daerah dan/atau peraturan kepala daerah;
 - h. pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas peraturan daerah dan/atau peraturan kepala daerah; dan
 - i. pelaksanaan proses litigasi terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang memuat sanksi pidana sesuai peraturan perundang-undangan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang PPNS, terdiri atas:
 - a. Seksi Penyidikan dan Tindak Internal; dan
 - b. Seksi Hubungan Antar Lembaga.
2. Kedudukan dan tugas Seksi Penyidikan dan Tindak Internal, meliputi:
 - a. Seksi Penyidikan dan Tindak Internal dipimpin oleh Kepala Seksi Penyidikan dan Tindak Internal;
 - b. Kepala Seksi Penyidikan dan Tindak Internal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PPNS; dan

c. Seksi Penyidikan dan Tindak Internal mempunyai tugas:

- 1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang PPNS sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 2) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang PPNS sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 3) melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi di bidang PPNS sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 4) menyusun rencana kegiatan penyelidikan dengan metode observasi, interview, surveillance, undercover dan penggunaan informan dalam rangka mengumpulkan barang bukti terkait dugaan tindak pidana pelanggaran peraturan daerah;
- 5) menyusun program kerja penyidikan dalam rangka proses litigasi terhadap seluruh dugaan tindak pidana pelanggaran peraturan daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- 6) melakukan penanganan dan olah Tempat Kejadian Perkara yang diduga kuat terjadi tindak pidana pelanggaran peraturan daerah dengan melakukan penyegelan untuk kepentingan proses penyidikan sesuai peraturan perundang-undangan;
- 7) melakukan penggeledahan dan penyitaan barang bukti terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga kuat melakukan tindakan pidana pelanggaran peraturan daerah untuk kepentingan proses penyidikan sesuai peraturan perundang-undangan;
- 8) melakukan pemanggilan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum sebagai tersangka, saksi atau saksi ahli terkait proses penyidikan;
- 9) membuat resume dan berita acara pemeriksaan (tersangka, saksi dan saksi ahli) untuk proses litigasi terkait tindak pidana pelanggaran peraturan daerah;
- 10) menyerahkan berkas perkara, serah terima tersangka dan barang bukti kepada Jaksa Penuntut Umum untuk proses litigasi terkait tindak pidana pelanggaran peraturan daerah; dan
- 11) menegakan disiplin, kode etik dan pengamanan tata tertib Satuan Polisi Pamong Praja;
- 12) melaksanakan penegakan disiplin Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Hubungan Antar Lembaga, meliputi:

- a. Seksi Hubungan Antar Lembaga dipimpin oleh Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga;
- b. Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PPNS; dan

- c. Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas:
- 1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang PPNS sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang PPNS sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) melaksanakan koordinasi, kerja sama, fasilitasi dan/atau kemitraan dengan PD/UKPD dan/atau Instansi pemerintah/swasta lainnya terkait penyelesaian perkara pelanggaran peraturan daerah/peraturan kepala daerah dan peraturan lainnya;
 - 4) menjalin koordinasi dengan PPNS di lingkungan Pemerintah Daerah dan aparat penegak hukum yang lain yaitu Korwas PPNS, Penyidik Polri, Jaksa Penuntut Umum dan Hakim (Criminal Justice System);
 - 5) menjalin koordinasi dengan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia dan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM terkait pelaksanaan tugas PPNS di lingkungan pemerintah daerah;
 - 6) mengelola pengarsipan seluruh laporan warga masyarakat, aparatur atau badan hukum terkait dugaan tindakan pidana pelanggaran peraturan daerah;
 - 7) mengelola pengarsipan seluruh resume dan berita acara pemeriksaan (tersangka, saksi dan saksi ahli) terkait dugaan tindak pidana pelanggaran peraturan daerah;
 - 8) mengelola pengarsipan berkas perkara terkait dugaan tindak pidana pelanggaran peraturan daerah;
 - 9) mengelola penyimpanan barang bukti terkait dugaan tindak pidana pelanggaran peraturan daerah sebelum diserahkan ke Jaksa Penuntut Umum untuk proses litigasi; dan
 - 10) melakukan koordinasi dengan Ketua Pengadilan Negeri terkait penerbitan Surat Penetapan Pengadilan Negeri perihal penggeledahan, penyitaan barang bukti dan pemusnahan barang bukti.

BAB IX

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Satuan Polisi Pamong Praja Kota dipimpin oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi.
2. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
3. Dalam melaksanakan tugas, Satuan Polisi Pamong Praja Kota berkoordinasi dengan Walikota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi mempunyai tugas melaksanakan operasional kegiatan penegakan Peraturan daerah dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat di Tingkat Kota Administrasi.
2. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban masyarakat, penegakan peraturan daerah dan peraturan gubernur serta perlindungan masyarakat di Kota Administrasi;
 - b. pelaksanaan ketertiban masyarakat, pengamanan protokoler dan obyek vital serta pengaduan dan sengketa di Kota Administrasi;
 - c. pengembangan peran masyarakat dalam ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan daerah dan peraturan gubernur di Kota Administrasi;
 - d. pelaksanaan ketertiban fasilitas sosial dan ketertiban fasilitas umum serta ketertiban pemukiman di Kota Administrasi;
 - e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian monitoring dan evaluasi perizinan dan nonperizinan penyelenggaraan tempat usaha di Kota Administrasi;
 - f. pelaksanaan pemetaan daerah rawan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum dengan melibatkan instansi terkait;
 - g. penyusunan rekomendasi kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan nonperizinan penyelenggaraan tempat usaha untuk disampaikan kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - h. penyediaan prasarana dan sarana kantor pada lingkup Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi; dan
 - i. pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi, terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - c. Seksi Perlindungan Masyarakat dan Kehumasan; dan
 - d. Seksi PPNS dan Operasi.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) mengoordinasikan penyusunan bahan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi;
 - 3) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar dan prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi;
 - 4) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi;
 - 5) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi;
 - 6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi;
 - 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi;
 - 8) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi;
 - 9) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi; dan
 - 10) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, meliputi:
 - a. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;

- b. Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi; dan
 - c. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan inventarisasi tempat usaha;
 - 2) melaksanakan pemrosesan dan pemberkasan pelanggaran tempat usaha terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;
 - 3) melaksanakan pengawasan, pengendalian monitoring dan evaluasi perizinan dan nonperizinan penyelenggaraan tempat usaha di Kota Administrasi;
 - 4) menyusun bahan rekomendasi kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/ penyalahgunaan perizinan dan nonperizinan penyelenggaraan tempat usaha untuk disampaikan kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - 5) melaksanakan patroli dan pengamanan fasilitas sosial, fasilitas umum dan sarana perkotaan terhadap pelanggaran peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya;
 - 6) melaksanakan Penertiban/Pembongkaran Bangunan yang tidak memiliki Izin Mendirikan Bangunan dan/atau tidak sesuai Izin Mendirikan Bangunan setelah mendapatkan rekomendasi teknis dari perangkat daerah yang menangani di bidang cipta karya, tata ruang dan pertanahan;
 - 7) melaksanakan penertiban/pembongkaran reklame/konstruksi reklame tanpa ijin; dan
 - 8) melaksanakan pemetaan daerah rawan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum dengan melibatkan instansi terkait.
4. Kedudukan dan tugas Seksi Perlindungan Masyarakat dan Kehumasan, meliputi:
- a. Seksi Perlindungan Masyarakat dan Kehumasan dipimpin oleh Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat dan Kehumasan;
 - b. Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat dan Kehumasan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi; dan
 - c. Seksi Perlindungan Masyarakat dan Kehumasan mempunyai tugas:
 - 1) menyelenggarakan perlindungan masyarakat, pengerahan dan pengendalian Anggota Satlinmas, pengamanan protokol dan obyek vital serta bimbingan dan penyuluhan;
 - 2) pendayagunaan Satlinmas dan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat, pengamanan, pengerahan dan pengendalian serta pemberian bimbingan dan penyuluhan;

- 3) melaksanakan pengamanan protokoler dan obyek vital;
 - 4) melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 5) melaksanakan pemetaan daerah rawan gangguan sosial sebagai bahan pada Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - 6) melaksanakan fasilitasi, bantuan dan dukungan sumber daya terhadap kegiatan penanggulangan bencana;
 - 7) melaksanakan koordinasi, kerja sama, fasilitasi dan/atau kemitraan dengan PD/UKPD dan/atau Instansi pemerintah/swasta lainnya dalam rangka penyelenggaraan perlindungan masyarakat; dan
 - 8) melaksanakan kegiatan publikasi dan kehumasan.
5. Kedudukan dan tugas Seksi PPNS dan Operasi, meliputi:
- a. Seksi PPNS dan Operasi dipimpin oleh Kepala Seksi PPNS dan Operasi;
 - b. Kepala Seksi PPNS dan Operasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi; dan
 - c. Seksi PPNS dan Operasi mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pemantauan situasi dan kondisi atau keadaan dalam rangka operasi penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - 2) melaksanakan operasi penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - 3) melaksanakan koordinasi, kerja sama, fasilitasi dan/atau kemitraan dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi pemerintah/ swasta lainnya terkait operasi penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - 4) menyusun rencana kegiatan penyelidikan dengan metode observasi, interview, surveillance, undercover dan penggunaan informan dalam rangka mengumpulkan barang bukti terkait dugaan tindak pidana pelanggaran peraturan daerah;
 - 5) menyusun program kerja penyidikan dalam rangka proses litigasi terhadap seluruh dugaan tindak pidana pelanggaran peraturan daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
 - 6) melakukan penanganan dan olah Tempat Kejadian Perkara yang diduga kuat terjadi tindak pidana pelanggaran peraturan daerah dengan melakukan penyegelan untuk kepentingan proses penyidikan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - 7) melakukan penggeledahan dan penyitaan barang bukti terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga kuat melakukan tindakan pidana pelanggaran peraturan daerah untuk kepentingan proses penyidikan sesuai peraturan perundang-undangan;

- 8) melakukan pemanggilan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum sebagai tersangka, saksi atau saksi ahli terkait proses penyidikan;
- 9) membuat resume dan berita acara pemeriksaan (tersangka, saksi dan saksi ahli) untuk proses litigasi terkait tindak pidana pelanggaran peraturan daerah;
- 10) menyerahkan berkas perkara, serah terima tersangka dan barang bukti kepada Jaksa Penuntut Umum untuk proses litigasi terkait tindak pidana pelanggaran peraturan daerah;
- 11) menyelenggarakan dan mengendalikan pengamanan terhadap gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
- 12) menegakan disiplin, kode etik dan pengamanan tata tertib Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- 13) melaksanakan penegakan disiplin Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kota Administrasi.

BAB IX

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN ADMINISTRASI

B. KEDUDUKAN

1. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi dipimpin oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi.
2. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
3. Dalam melaksanakan tugas, Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi berkoordinasi dengan Bupati.

C. TUGAS DAN FUNGSI

1. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi mempunyai tugas melaksanakan operasional kegiatan penegakan peraturan daerah dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat di Tingkat Kabupaten Administrasi.
2. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban masyarakat, penegakan peraturan daerah dan peraturan gubernur serta perlindungan masyarakat di Kabupaten Administrasi;
 - b. pelaksanaan operasional penertiban dan penegakan peraturan daerah dan peraturan gubernur serta pengamanan protokoler di Kabupaten Administrasi;
 - c. pelaksanaan ketertiban masyarakat, pengamanan protokoler dan obyek vital serta pengaduan dan sengketa di Kabupaten Administrasi;
 - d. pengembangan peran masyarakat dalam ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan daerah dan peraturan gubernur di Kabupaten Administrasi;
 - e. penyelenggaraan ketertiban fasilitas sosial, fasilitas umum, pesisir pantai serta kawasan pemukiman di Kabupaten Administrasi;
 - f. pelaksanaan pengamanan tempat wisata di Kabupaten Administrasi;
 - g. pelaksanaan pemetaan daerah rawan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - h. pelaksanaan pengawasan, pengendalian monitoring dan evaluasi perizinan dan nonperizinan penyelenggaraan tempat usaha di Kabupaten Administrasi;
 - i. penyusunan rekomendasi kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan nonperizinan penyelenggaraan tempat usaha untuk disampaikan kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- j. penyediaan prasarana dan sarana kantor pada lingkup Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi; dan
- k. pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi.

D. SUSUNAN ORGANISASI

1. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi, terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - c. Seksi Perlindungan Masyarakat dan Kehumasan; dan
 - d. Seksi PPNS dan Operasi.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi.
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) mengoordinasikan penyusunan bahan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi;
 - 3) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar dan prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi;
 - 4) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi;
 - 5) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi;
 - 6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi;
 - 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi;
 - 8) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi;
 - 9) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi; dan

- 10) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi.
3. Kedudukan dan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, meliputi:
 - a. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
 - b. Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi.
 - c. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan inventarisasi tempat usaha;
 - 2) melaksanakan pemeriksaan pelanggaran penggunaan tempat usaha;
 - 3) melaksanakan pemrosesan dan pemberkasan pelanggaran tempat usaha terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;
 - 4) melaksanakan pengawasan, pengendalian monitoring dan evaluasi perizinan dan nonperizinan penyelenggaraan tempat usaha di Kabupaten Administrasi;
 - 5) menyusun bahan rekomendasi kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan nonperizinan penyelenggaraan tempat usaha rekreasi untuk disampaikan kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - 6) melaksanakan patroli dan pengamanan fasilitas sosial, fasilitas umum, sarana dan prasarana terhadap pelanggaran peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya;
 - 7) melaksanakan patroli penegakan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur di perairan Kabupaten Administrasi; dan
 - 8) pelaksanaan pemetaan daerah rawan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum dengan melibatkan instansi terkait.
 4. Kedudukan dan tugas Seksi Perlindungan Masyarakat dan Kehumasan, meliputi:
 - a. Seksi Perlindungan Masyarakat dan Kehumasan dipimpin oleh Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat dan Kehumasan;
 - b. Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat dan Kehumasan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi; dan
 - c. Seksi Perlindungan Masyarakat dan Kehumasan mempunyai tugas:
 - 1) menyelenggarakan perlindungan masyarakat, pengerahan dan pengendalian Anggota Satlinmas, pengamanan protokol dan obyek vital serta bimbingan dan penyuluhan;
 - 2) pendayagunaan Satlinmas dan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat, pengamanan, pengerahan dan pengendalian serta pemberian bimbingan dan penyuluhan;
 - 3) melaksanakan pengamanan protokoler dan obyek vital;

- 4) melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 5) melaksanakan fasilitasi, bantuan dan dukungan sumber daya terhadap kegiatan penanggulangan bencana;
 - 6) melaksanakan, menghimpun, mengolah dan menyajikan data dalam rangka publikasi atau penjelasan kepada media dan masyarakat; dan
 - 7) melaksanakan koordinasi, kerja sama, fasilitasi dan/atau kemitraan dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi pemerintah/swasta lainnya dalam rangka penyelenggaraan perlindungan masyarakat.
5. Kedudukan dan tugas Seksi PPNS dan Operasi, meliputi:
- a. Seksi PPNS dan Operasi dipimpin oleh Kepala Seksi PPNS dan Operasi.
 - b. Kepala Seksi PPNS dan Operasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi.
 - c. Seksi PPNS dan Operasi mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pemantauan situasi dan kondisi atau keadaan dalam rangka operasi penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - 2) melaksanakan operasi penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - 3) melaksanakan koordinasi, kerja sama, fasilitasi dan/atau kemitraan dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi pemerintah/swasta lainnya terkait operasi penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - 4) menyusun rencana kegiatan penyelidikan dengan metode observasi, interview, surveillance, undercover dan penggunaan informan dalam rangka mengumpulkan barang bukti terkait dugaan tindak pidana pelanggaran peraturan daerah;
 - 5) melaksanakan pengamanan tempat wisata di Kabupaten Administrasi;
 - 6) menyusun program kerja penyidikan dalam rangka proses litigasi terhadap seluruh dugaan tindak pidana pelanggaran peraturan daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
 - 7) melakukan penanganan dan olah Tempat Kejadian Perkara yang diduga kuat terjadi tindak pidana pelanggaran peraturan daerah dengan melakukan penyegelan untuk kepentingan proses penyidikan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - 8) melakukan penggeledahan dan penyitaan barang bukti terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga kuat melakukan tindakan pidana pelanggaran peraturan daerah untuk kepentingan proses penyidikan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - 9) melakukan pemanggilan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum sebagai tersangka, saksi atau saksi ahli terkait proses penyidikan;

- 10) membuat resume dan berita acara pemeriksaan (tersangka, saksi dan saksi ahli) untuk proses litigasi terkait tindak pidana pelanggaran peraturan daerah;
- 11) menyerahkan berkas perkara, serah terima tersangka dan barang bukti kepada Jaksa Penuntut Umum untuk proses litigasi terkait tindak pidana pelanggaran peraturan daerah;
- 12) menegakan disiplin, kode etik dan pengamanan tata tertib Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- 13) melaksanakan penegakkan disiplin Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kabupaten Administrasi.

BAB XI

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KECAMATAN

Kedudukan dan tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan, meliputi:

1. Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan;
2. Ketua Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota/Kabupaten Administrasi;
3. Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan berkoordinasi dengan Camat; dan
4. Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan mempunyai tugas membantu Satuan Polisi Pamong Praja Kota/Kabupaten Administrasi dalam:
 - a. melaksanakan kegiatan pemantauan situasi ketenteraman masyarakat, ketertiban umum dan ketaatan terhadap peraturan daerah dan peraturan kepala daerah di tingkat Kecamatan;
 - b. melaksanakan kegiatan pemeliharaan ketenteraman masyarakat, ketertiban umum dan ketaatan terhadap peraturan daerah dan peraturan kepala daerah di tingkat Kecamatan;
 - c. melaksanakan operasi penertiban dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah di tingkat Kecamatan;
 - d. membantu PPNS dalam melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemberkasan perkara pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah untuk diajukan ke pengadilan;
 - e. melaksanakan inventarisasi tempat rawan gangguan sosial dan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah di Tingkat Kecamatan;
 - f. membantu melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada tempat rawan gangguan sosial dan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah di Tingkat Kecamatan;
 - g. membantu PPNS dalam memproses dan menyusun pemberkasan pelanggaran tempat usaha terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah di Tingkat Kecamatan; dan
 - h. mengusulkan penindakan terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah kepada Seksi PPNS dan Operasi.

BAB XII

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KELURAHAN

Kedudukan dan tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kelurahan, meliputi:

1. Satuan Polisi Pamong Praja Kelurahan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Polisi Pamong Praja Kelurahan;
2. Ketua Satuan Polisi Pamong Praja Kelurahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota/Kabupaten Administrasi;
3. Satuan Polisi Pamong Praja Kelurahan berkoordinasi dengan Lurah; dan
4. Satuan Polisi Pamong Praja Kelurahan mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota/Kabupaten Administrasi dalam:
 - a. melaksanakan kegiatan pemantauan situasi ketenteraman masyarakat, ketertiban umum dan ketaatan terhadap peraturan daerah dan peraturan kepala daerah di tingkat Kelurahan;
 - b. melaksanakan kegiatan pemeliharaan ketenteraman masyarakat, ketertiban umum dan ketaatan terhadap peraturan daerah dan peraturan kepala daerah di tingkat Kelurahan;
 - c. melaksanakan operasi penertiban dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah di tingkat Kelurahan;
 - d. membantu PPNS dalam melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemberkasan perkara pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah untuk diajukan ke pengadilan;
 - e. melaksanakan inventarisasi tempat rawan gangguan sosial dan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah di Tingkat Kelurahan;
 - f. membantu melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada tempat rawan gangguan sosial dan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah di Tingkat Kelurahan;
 - g. membantu PPNS dalam memproses dan menyusun pemberkasan pelanggaran tempat usaha terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah di Tingkat Kelurahan; dan
 - h. mengusulkan penindakan terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan.

BAB XIII

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

A. SUBKELOMPOK

1. Subkelompok Kepegawaian

- a. Subkelompok Kepegawaian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kepegawaian;
- b. Ketua Subkelompok Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- c. Subkelompok Kepegawaian mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 2) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 3) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 4) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan pegawai Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 5) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 6) melaksanakan pengembangan pegawai Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 7) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - 8) melaksanakan dan memfasilitasi Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pol PP.

2. Subkelompok Bimbingan dan Penyuluhan

- a. Subkelompok Bimbingan dan Penyuluhan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Bimbingan dan Penyuluhan;
- b. Ketua Subkelompok Bimbingan dan Penyuluhan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
- c. Subkelompok Bimbingan dan Penyuluhan mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;

- 4) melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 5) mengembangkan peran serta masyarakat di bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 6) mengoordinasi dan memfasilitasi kelompok masyarakat dan stakeholder dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- 7) menyusun program kerja bimbingan dan penyuluhan kelompok masyarakat dan stakeholder dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat; dan
- 8) menyiapkan dan melaksanakan kegiatan bimbingan dan penyuluhan dalam rangka perlindungan masyarakat.

3. Subkelompok Analisa dan Evaluasi

- a. Subkelompok Analisa dan Evaluasi dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Analisa dan Evaluasi;
- b. Ketua Subkelompok Analisa dan Evaluasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah; dan
- c. Subkelompok Analisa dan Evaluasi mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) menghimpun dan menganalisa dan melakukan evaluasi terhadap pelanggaran peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya;
 - 5) melakukan analisis pelanggaran dan mengusulkan rekomendasi kegiatan penertiban dalam melaksanakan penegakan peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya;
 - 6) mengajukan usulan penyidikan, penindakan dan penertiban melalui Kepala Bidang untuk diteruskan ke Bidang PPNS;
 - 7) melaksanakan evaluasi pemberkasan kasus dugaan pelanggaran peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya;

- 8) melaksanakan analisa dan evaluasi kegiatan pengawasan dan penertiban pelanggaran penegakan peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya; dan
- 9) melaksanakan penelitian dan pengembangan strategi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di masyarakat.

4. Subkelompok Pembinaan

- a. Subkelompok Pembinaan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pembinaan;
- b. Ketua Subkelompok Pembinaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PPNS; dan
- c. Subkelompok Pembinaan mempunyai tugas:
 - 1) melakukan pengiriman PNS di lingkungan Pemerintah Daerah untuk mengikuti diklat pembentukan PPNS sesuai peraturan perundang-undangan;
 - 2) melakukan pengiriman PPNS di lingkungan Pemerintah Daerah untuk mengikuti diklat PPNS lanjutan, bimbingan teknis, seminar dan workshop terkait penyelidikan dan penyidikan untuk mengembangkan kompetensi PPNS;
 - 3) melakukan fasilitasi dan proses administrasi terkait pelantikan, pengangkatan PPNS, pengurusan perpanjangan sertifikasi dan Kartu Tanda Pengenal PPNS, tunjangan fungsional PPNS dan pemberhentian PPNS sesuai peraturan perundang-undangan;
 - 4) melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja PPNS di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - 5) melakukan pemeriksaan terhadap PPNS yang melanggar kode etik dan peraturan perundang-undangan.

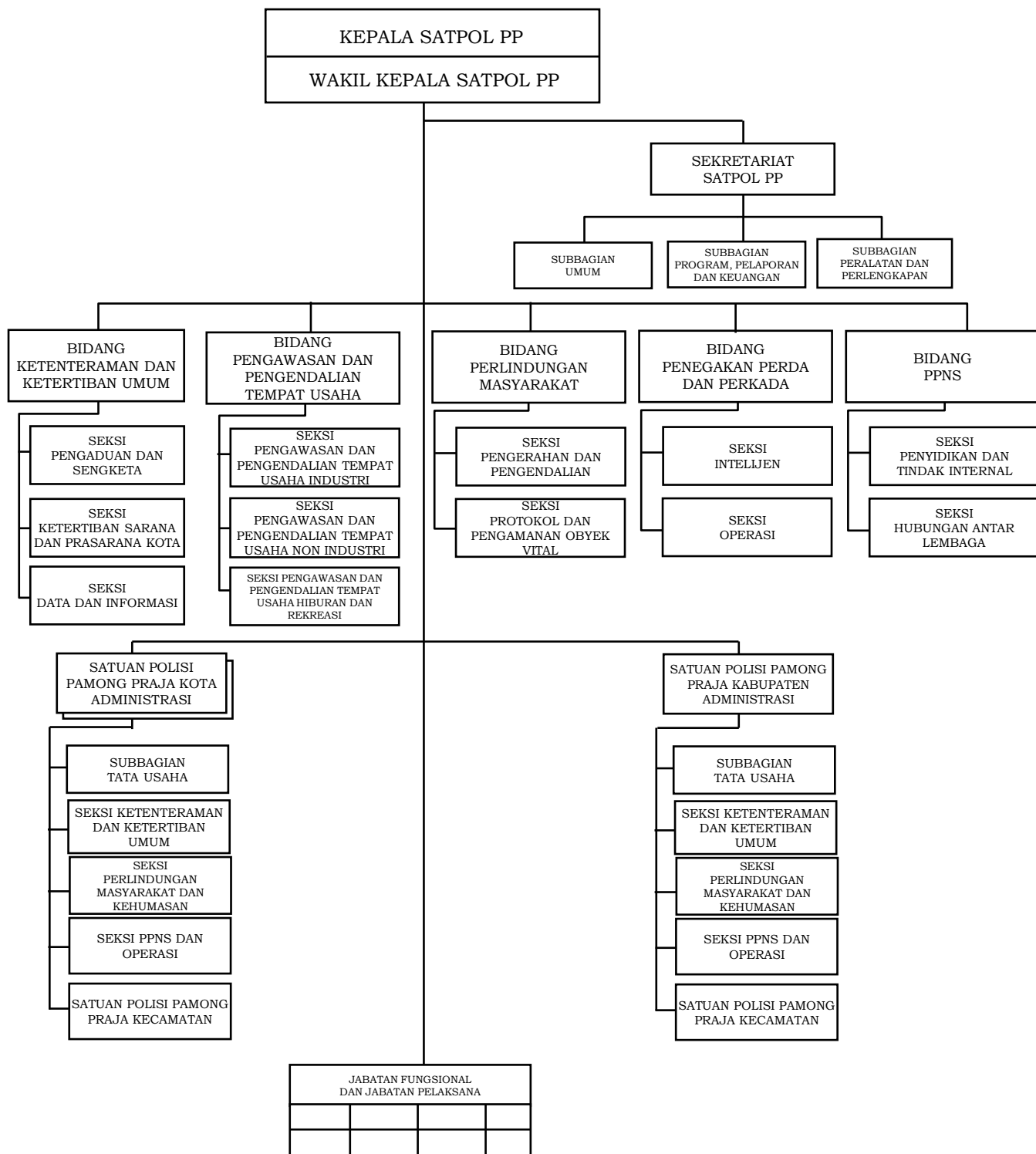
BAB XIV

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

- A. Sekretariat, Bidang, Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi, Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi, Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kelurahan pada Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi lain sebagai berikut:
1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 2. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 3. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 4. pelaksanaan kebijakan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 5. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 6. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.
- B. Subbagian, Seksi, Subkelompok dan Satuan Tugas pada Satuan Polisi Pamong Praja, melaksanakan tugas sebagai berikut:
1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 2. melaksanakan rencana strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 3. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 4. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 5. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

BAB XIII

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

Catatan :
Kedudukan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

93. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 61022);
94. Peraturan Gubernur Nomor 88 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 146 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 61029),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2023.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 Oktober 2022

GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 19 Oktober 2022

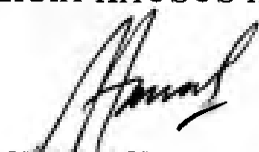
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

MARULLAH MATALI

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2022 NOMOR 71023

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



YAYAN YUHANA
NIP196508241994032003