



**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);

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

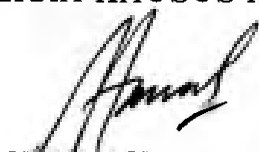
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

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



LAMPIRAN VI

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 DINAS BINA MARGA

SISTEMATIKA

BAB I       DEFINISI OPERASIONAL

BAB II       DINAS BINA MARGA  
A. KEDUDUKAN  
B. TUGAS DAN FUNGSI  
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB III      SEKRETARIAT DINAS BINA MARGA  
A. KEDUDUKAN  
B. TUGAS DAN FUNGSI  
C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IV      BIDANG JALAN DAN JEMBATAN  
A. KEDUDUKAN  
B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB V       BIDANG KELENGKAPAN JALAN  
A. KEDUDUKAN  
B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VI      BIDANG PRASARANA DAN SARANA UTILITAS KOTA  
A. KEDUDUKAN  
B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VII     BIDANG PENERANGAN JALAN DAN SARANA UMUM  
A. KEDUDUKAN  
B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VIII    SUKU DINAS BINA MARGA KOTA ADMINISTRASI  
A. KEDUDUKAN  
B. TUGAS DAN FUNGSI

## C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB IX      UNIT PENGELOLA PENYELIDIKAN, PENGUJIAN DAN PENGUKURAN  
BINA MARGA  
A. KEDUDUKAN  
B. TUGAS DAN FUNGSI  
C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB X        UNIT PERALATAN DAN PERBEKALAN BINA MARGA  
A. KEDUDUKAN  
B. TUGAS  
C. FUNGSI
- BAB XI      UNIT PENGADAAN TANAH BINA MARGA  
A. KEDUDUKAN  
B. TUGAS  
C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB XII     PUSAT DATA DAN INFORMASI BINA MARGA  
A. KEDUDUKAN  
B. TUGAS  
C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB XIII    UNIT KERJA NONSTRUKTURAL
- BAB XIV     PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN
- BAB XV      BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS BINA MARGA

## BAB I

## DEFINISI OPERASIONAL

1. Dinas Bina Marga adalah Dinas Bina Marga Provinsi DKI Jakarta.
2. Suku Dinas Bina Marga Kota Administrasi adalah Suku Dinas Bina Marga pada Kota Administrasi.
3. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
4. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja atau subordinat dari PD Provinsi DKI Jakarta.

## BAB II

## DINAS BINA MARGA

## A. KEDUDUKAN

1. Dinas Bina Marga dipimpin oleh Kepala Dinas Bina Marga.
2. Kepala Dinas Bina Marga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
3. Dinas Bina Marga berada di bawah koordinasi Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup Sekretaris Daerah.
4. Kepala Dinas melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada suburusan bidang jalan dan penyelenggaraan penerangan jalan umum.

## B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Dinas Bina Marga mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada suburusan bidang jalan dan penyelenggaraan penerangan jalan umum.
2. Dinas Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Bina Marga;
  - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Bina Marga;
  - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Bina Marga;
  - d. perumusan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada suburusan bidang jalan dan penyelenggaraan penerangan jalan umum;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada suburusan bidang jalan dan penyelenggaraan penerangan jalan umum;
  - f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada suburusan bidang jalan dan penyelenggaraan penerangan jalan umum;
  - g. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan bidang jalan dan penyelenggaraan penerangan jalan umum;

- h. pengelolaan data, informasi dan transformasi digital pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan bidang jalan dan penyelenggaraan penerangan jalan umum;
- i. perencanaan, pembangunan dan peningkatan, pemeliharaan, perawatan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pengamanan jalan, jembatan dan bangunan pelengkap jalan beserta perlengkapan jalan dan penerangan jalan umum;
- j. penelitian dan pengembangan di bidang jalan, jembatan dan bangunan pelengkap jalan beserta perlengkapan jalan dan penerangan jalan umum;
- k. pelayanan penyelidikan, pengujian dan pengukuran di bidang bina marga;
- l. pemantauan dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan jalan, jembatan dan bangunan pelengkap jalan beserta perlengkapan jalan;
- m. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah untuk bidang jalan, jembatan dan bangunan pelengkap jalan beserta perlengkapan jalan dan penerangan jalan umum;
- n. pelaksanaan pembangunan dan preservasi peningkatan jalan dan jembatan dan penerangan jalan umum, rehabilitasi dan peningkatan jalan dan jembatan dan peningkatan sarana dan prasarana pekerjaan umum;
- o. pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan di bidang bina marga;
- p. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
- q. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Bina Marga;
- r. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Bina Marga; dan
- s. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

### C. SUSUNAN ORGANISASI

- 1. Susunan organisasi struktural Dinas Bina Marga:
  - a. Sekretariat Dinas Bina Marga, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Umum;
    - 2) Subbagian Keuangan;
  - b. Bidang Jalan dan Jembatan.
  - c. Bidang Kelengkapan Jalan.
  - d. Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Kota.

- e. Bidang Penerangan Jalan dan Sarana Umum.
  - f. Suku Dinas Bina Marga Kota, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Tata Usaha;
    - 2) Seksi Perencanaan;
    - 3) Seksi Jalan, Jembatan, dan Kelengkapan Jalan; dan
    - 4) Seksi Prasarana dan Sarana Utilitas Kota dan Penerangan Jalan Umum.
  - g. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:
    - 1) Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga, terdiri dari Subbagian Tata Usaha;
    - 2) Unit Peralatan dan Perbekalan Bina Marga, terdiri dari Subbagian Tata Usaha;
    - 3) Unit Pengadaan Tanah Bina Marga, terdiri dari Subbagian Tata Usaha;
    - 4) Pusat Data dan Informasi Bina Marga, terdiri dari Subbagian Tata Usaha;
  - h. Jabatan Fungsional; dan
  - i. Jabatan Pelaksana.
2. Pada Dinas Bina Marga dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembedangannya yang terdiri atas:
- a. Subkelompok pada Sekretariat dan Bidang;
  - b. Satuan Pelaksana Bina Marga Kecamatan pada Suku Dinas Bina Marga Kota; dan
  - c. Satuan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis.

## BAB III

## SEKRETARIAT DINAS BINA MARGA

## A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Dinas Bina Marga dipimpin oleh Sekretaris Dinas Bina Marga.
2. Sekretaris Dinas Bina Marga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Bina Marga.

## B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Dinas Bina Marga mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Dinas Bina Marga.
2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Dinas Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Dinas Bina Marga;
  - b. pengelolaan program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Dinas Bina Marga;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Bina Marga;
  - d. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Dinas Bina Marga;
  - e. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Bina Marga; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Bina Marga.

## C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Dinas Bina Marga, terdiri atas:
  - a. Subbagian Umum; dan
  - b. Subbagian Keuangan.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Umum, meliputi:
  - a. Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
  - b. Kepala Subbagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Bina Marga;



- c. Subbagian Umum mempunyai tugas:
    - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Dinas Bina Marga;
    - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Dinas Bina Marga; dan
    - 3) melaksanakan pengoordinasian proses perjanjian kerjasama dengan instansi lain.
3. Kedudukan dan tugas Subbagian Keuangan, meliputi :
- a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Keuangan;
  - b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Bina Marga;
  - c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
    - 1) melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas Bina Marga;
    - 2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Dinas Bina Marga;
    - 3) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah pada Dinas Bina Marga;
    - 4) mengoordinasikan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Dinas Bina Marga; dan
    - 5) mengoordinasikan UKPD Dinas dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan.

## BAB IV

## BIDANG JALAN DAN JEMBATAN

## A. KEDUDUKAN

1. Bidang Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Kepala Bidang Jalan dan Jembatan.
2. Kepala Bidang Jalan dan Jembatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Bina Marga.

## B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Jalan dan Jembatan mempunyai tugas perencanaan, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, perawatan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi jalan, jembatan dan simpang tak sebidang.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang Jalan dan Jembatan;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Jalan dan Jembatan;
  - c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang jalan dan jembatan;
  - d. pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan/peningkatan, pemeliharaan jalan, jembatan dan simpang tak sebidang;
  - e. pelaksanaan pengembangan dan evaluasi sistem perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pembangunan/peningkatan, pemeliharaan jalan, jembatan dan simpang tak sebidang;
  - f. pelaksanaan pembangunan dan presevasi peningkatan jalan, jembatan dan simpang tak sebidang;
  - g. pelaksanaan rehabilitasi dan peningkatan jalan, jembatan dan simpang tak sebidang; dan
  - h. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan.

## BAB V

## BIDANG KELENGKAPAN JALAN

## A. KEDUDUKAN

1. Bidang Kelengkapan Jalan dipimpin oleh Kepala Bidang Kelengkapan Jalan.
2. Bidang Kelengkapan Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Bina Marga.

## B. TUGAS

1. Bidang Kelengkapan Jalan mempunyai tugas perencanaan, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, perawatan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pengamanan kelengkapan jalan.
2. Dalam melaksanakan tugas Bidang Kelengkapan Jalan, menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang Kelengkapan Jalan;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Kelengkapan Jalan;
  - c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kelengkapan Jalan;
  - d. pelaksanaan koordinasi perencanaan, pengendalian kegiatan pembangunan/peningkatan, dan pemeliharaan kelengkapan jalan dengan instansi terkait;
  - e. pelaksanaan perencanaan, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan kelengkapan jalan; dan
  - f. pelaksanaan perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi kegiatan pembangunan/peningkatan, dan pemeliharaan kelengkapan jalan.

## BAB VI

## BIDANG PRASARANA DAN SARANA UTILITAS KOTA

## A. KEDUDUKAN

1. Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Kota dipimpin oleh Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Kota.
2. Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Bina Marga.

## B. TUGAS

1. Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Kota mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pembangunan, peningkatan, pengendalian, evaluasi dan pengamanan prasarana dan sarana utilitas kota.
2. Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Kota menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana utilitas kota;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana dan sarana utilitas kota;
  - c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana dan sarana utilitas kota;
  - d. pelaksanaan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pembangunan/peningkatan, dan pemeliharaan prasarana dan sarana utilitas kota dengan instansi terkait;
  - e. pelaksanaan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pembangunan/peningkatan, dan pemeliharaan prasarana dan sarana utilitas kota;
  - f. pelaksanaan uji coba/*mock up* terhadap peralatan, material teknis dan teknologi terbaru Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Kota;
  - g. pelaksanaan koordinasi penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - h. pelaksanaan pengembangan prasarana dan sarana utilitas kota; dan
  - i. pelaksanaan pemberian teknis prasarana dan sarana utilitas kota kepada instansi lain.

## BAB VII

## BIDANG PENERANGAN JALAN DAN SARANA UMUM

## A. KEDUDUKAN

1. Bidang Penerangan Jalan dan Sarana Umum dipimpin oleh Kepala Bidang Penerangan Jalan dan Sarana Umum.
2. Kepala Bidang Penerangan Jalan dan Sarana Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Bina Marga.

## B. TUGAS

1. Bidang Penerangan Jalan dan Sarana Umum mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan penerangan jalan dan sarana umum.
2. Bidang Penerangan Jalan dan Sarana Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Penerangan Jalan dan Sarana Umum;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Penerangan Jalan dan Sarana Umum;
  - c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Penerangan Jalan dan Sarana Umum;
  - d. pelaksanaan verifikasi tagihan listrik pencahayaan kota terhadap daya yang terpasang;
  - e. pelaksanaan proses penyambungan daya listrik penerangan jalan dan sarana umum;
  - f. pelaksanaan uji coba/*mock up* terhadap peralatan, material teknis dan teknologi terbaru penerangan jalan dan sarana umum;
  - g. pelaksanaan perencanaan teknis penerangan jalan dan sarana umum;
  - h. pelaksanaan pembangunan dan peningkatan kualitas penerangan jalan dan sarana umum;
  - i. pelaksanaan koordinasi penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi mengenai penerangan jalan dan sarana umum;
  - j. pelaksanaan pengelolaan dan pemanfaatan perbekalan teknis untuk kebutuhan penerangan jalan dan sarana umum;
  - k. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen penerangan jalan dan sarana umum;
  - l. pelaksanaan proses serah terima sarana pencahayaan kota atas peran serta masyarakat dan pengembang; dan
  - m. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penerangan jalan dan sarana umum.

## BAB VIII

## SUKU DINAS BINA MARGA KOTA ADMINISTRASI

## A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas Bina Marga Kota dipimpin oleh Kepala Suku Dinas Bina Marga.
2. Kepala Suku Dinas Bina Marga Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Bina Marga.
3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Bina Marga Kota berkoordinasi dengan Walikota.

## B. TUGAS

1. Suku Dinas Bina Marga Kota mempunyai tugas melaksanakan menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada suburusan bidang jalan dan penyelenggaraan penerangan jalan umum pada Kota.
2. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Bina Marga Kota menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan perencanaan teknis, pelaksanaan kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan, jembatan, trotoar, perlengkapan jalan dan prasarana dan sarana utilitas kota serta penerangan jalan dan sarana umum pada lingkup Kota Administrasi;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan, jembatan, trotoar dan perlengkapan jalan, prasarana dan sarana utilitas kota dan penerangan jalan dan sarana umum pada lingkup Kota Administrasi;
  - c. pelaksanaan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan jalan, jembatan, trotoar dan perlengkapan jalan serta prasarana dan sarana utilitas kota dan penerangan jalan dan sarana umum;
  - d. pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran kegiatan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan jalan, jembatan, trotoar dan perlengkapan jalan, prasarana dan sarana jaringan utilitas dan penerangan jalan dan sarana umum termasuk yang dilaksanakan oleh pihak lain;
  - e. pelaksanaan leger jalan;
  - f. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Bina Marga Kota; dan
  - g. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Bina Marga Kota.

## C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Bina Marga Kota, terdiri atas:
  - a. Subbagian Tata Usaha;

- b. Seksi Perencanaan;
  - c. Seksi Jalan, Jembatan, dan Kelengkapan Jalan; dan
  - d. Seksi Prasarana dan Sarana Utilitas Kota dan Penerangan Jalan Umum.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
- a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian;
  - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Bina Marga;
  - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
    - 1) mengoordinasikan penyusunan bahan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
    - 2) mengoordinasikan pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Bina Marga Kota Administrasi;
    - 3) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar dan prosedur Suku Dinas Bina Marga Kota Administrasi;
    - 4) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Suku Dinas Bina Marga Kota Administrasi;
    - 5) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah Suku Dinas Bina Marga Kota Administrasi;
    - 6) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Suku Dinas Bina Marga Kota Administrasi;
    - 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas Bina Marga Kota Administrasi;
    - 8) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Suku Dinas Bina Marga Kota Administrasi;
    - 9) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah pada Suku Dinas Bina Marga Kota Administrasi; dan
    - 10) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Suku Dinas Bina Marga Kota Administrasi.
3. Kedudukan dan tugas Seksi Perencanaan, meliputi:
- a. Seksi Perencanaan dipimpin oleh Kepala Seksi;
  - b. Kepala Seksi Perencanaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Bina Marga;
  - c. Seksi Perencanaan mempunyai tugas:
    - 1) melaksanakan kegiatan pengumpulan data teknik (*collecting data*) dan penyusunan dokumen rencana teknik;



- 2) melaksanakan kegiatan perencanaan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 3) mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan, jembatan, dan bangunan pelengkap jalan beserta perlengkapan jalan, prasarana dan sarana utilitas kota serta penerangan jalan dan sarana umum;
  - 4) melaksanakan kegiatan perencanaan teknis, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan, jembatan dan bangunan pelengkap jalan beserta perlengkapan jalan prasarana dan sarana utilitas kota serta penerangan jalan dan sarana umum; dan
  - 5) melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis, dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Suku Dinas Bina Marga.
4. Kedudukan dan tugas Seksi Jalan, Jembatan dan Kelengkapan Jalan, meliputi:
- a. Seksi Jalan, Jembatan dan Kelengkapan Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi;
  - b. Kepala Seksi Jalan, Jembatan dan Kelengkapan Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Bina Marga;
  - c. Seksi Jalan, Jembatan dan Kelengkapan Jalan mempunyai tugas:
    - 1) melaksanakan kegiatan pengumpulan data teknik (*collecting data*) dan penyusunan dokumen rencana teknik;
    - 2) melaksanakan kegiatan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan, jembatan Jalan, dan kelengkapan jalan;
    - 3) melaksanakan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan, jembatan dan kelengkapan jalan;
    - 4) melaksanakan leger jalan; dan
    - 5) melaksanakan penanggulangan dan/atau tindakan perbaikan jalan, jembatan kelengkapan jalan yang bersifat mendesak.
5. Kedudukan dan tugas Seksi Prasarana dan Sarana Utilitas Kota dan Penerangan Jalan Umum, meliputi:
- a. Seksi Prasarana dan Sarana Utilitas Kota dan Penerangan Jalan Umum dipimpin oleh Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Utilitas Kota dan Penerangan Jalan Umum;
  - b. Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Utilitas Kota dan Penerangan Jalan Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Bina Marga;
  - c. Seksi Prasarana dan Sarana Utilitas Kota dan Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas:
    - 1) melaksanakan kegiatan pengumpulan data teknis (*collecting data*) dan penyusunan dokumen rencana teknis;

- 2) melaksanakan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan prasarana dan sarana jaringan utilitas kota, penerangan jalan dan sarana umum;
- 3) melaksanakan mengoordinasikan pelaksanaan, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan prasarana dan sarana jaringan utilitas kota, penerangan jalan dan sarana umum;
- 4) melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan pemeriksaan rutin prasarana dan sarana jaringan utilitas kota, penerangan jalan dan sarana umum;
- 5) melaksanakan dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan Prasarana dan Sarana Jaringan Utilitas Kota termasuk yang dilaksanakan oleh pihak lain;
- 6) melaksanakan pemeliharaan/perbaikan Penerangan Jalan Umum dan sarana umum;
- 7) melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pemasangan dan pembangunan/peningkatan Penerangan Jalan Umum dan sarana umum;
- 8) melaksanakan proses penyambungan daya listrik Penerangan Jalan Umum dan sarana umum;
- 9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi jaringan kelistrikan serta pemasangan alat pembatas dan pengukur (APP) Penerangan Jalan Umum dan sarana umum; dan
- 10) melaksanakan penerimaan dan menyimpan sementara barang bekas Penerangan Jalan Umum dan sarana umum;

## BAB IX

UNIT PENGELOLA PENYELIDIKAN, PENGUJIAN DAN PENGUKURAN  
BINA MARGA

## A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga.
2. Kepala Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Bina Marga.

## B. TUGAS

1. Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga mempunyai tugas menyelenggarakan melaksanakan penyelidikan, pengukuran dan pengujian di bidang Bina Marga.
2. Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kebutuhan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana teknis Unit Pengelola Penyelidikan Pengujian dan Pengukuran Bina Marga;
  - b. pelaksanaan penyelidikan, pengukuran dan pengujian di bidang bina marga;
  - c. pelaksanaan kegiatan pengujian komponen bahan bangunan;
  - d. pelaksanaan kegiatan pengukuran titik peil tanah, jalan, jembatan dan lantai bangunan serta pembuatan peta situasi;
  - e. pelaksanaan pelayanan terhadap wajib retribusi pekerjaan penyelidikan, pengukuran dan pengujian bidang bina marga;
  - f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan mutu penyelidikan, pengukuran dan pengujian bidang bina marga;
  - g. pengoordinasian, pengamanan dan peningkatan kualitas penyelidikan, pengukuran dan pengujian bidang bina marga;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketersediaan, kelaikan dan penggunaan prasarana dan sarana penyelidikan, pengukuran dan pengujian bidang bina marga;
  - i. pelaksanaan optimalisasi pemanfaatan hasil penyelidikan, pengukuran dan pengujian bidang bina marga;
  - j. pelaksanaan kerjasama dengan PD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan penyelidikan, pengukuran dan pengujian bidang bina marga;

- k. pelaksanaan penerimaan, pemungutan, penatausahaan, penyetoran dan pertanggungjawaban laporan retribusi; dan
- l. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga.

### C. SUSUNAN ORGANISASI

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

## BAB X

## UNIT PERALATAN DAN PERBEKALAN BINA MARGA

## A. KEDUDUKAN

1. Unit Peralatan dan Perbekalan Bina Marga dipimpin oleh Kepala Unit.
2. Kepala Unit Peralatan dan Perbekalan Bina Marga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Bina Marga.

## B. TUGAS

1. Unit Peralatan dan Perbekalan Bina Marga mempunyai tugas membantu Dinas menyelenggarakan pengelolaan peralatan dan perbekalan kebinamargaan serta fasilitasnya.
2. Unit Peralatan dan Perbekalan Bina Marga menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan perencanaan kebutuhan alat-alat besar dan peralatan produksi bidang bina marga;
  - b. perencanaan kebutuhan perbekalan bidang bina marga;
  - c. penyusunan rencana kebutuhan Kendaraan Dinas Operasional (KDO) dan pemeliharaan KDO Bina Marga;
  - d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan KDO dan pemeliharaan KDO Bina Marga;
  - e. penyediaan peralatan, perbekalan, produksi komponen/bahan bangunan bidang bina marga, beserta komponen pendukungnya dan lain-lain sejenisnya;
  - f. pelaksanaan jasa pelayanan terhadap pemanfaatan penggunaan alat-alat berat dan peralatan produksi di bidang bina marga;
  - g. pemeliharaan dan perawatan peralatan, perbekalan, produksi komponen/bahan bangunan bidang bina marga, beserta komponen pendukungnya dan lain-lain sejenisnya;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketersediaan, kelaikan dan penggunaan prasarana dan sarana peralatan dan perbekalan bidang bina marga;
  - i. pelaksanaan pengamanan dan peningkatan kualitas peralatan dan perbekalan bidang bina marga; dan
  - j. pelaksanaan koordinasi usulan penghapusan KDO dan peralatan Bina Marga.

## C. FUNGSI

1. Unit Peralatan dan Perbekalan Bina Marga, terdiri atas Subbagian Tata Usaha.

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

## BAB XI

## UNIT PENGADAAN TANAH BINA MARGA

## A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengadaan Tanah Bina Marga dipimpin oleh Kepala Unit Pengadaan Tanah Bina Marga.
2. Kepala Unit Pengadaan Tanah Bina Marga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Bina Marga.

## B. TUGAS

1. Unit Pengadaan Tanah Bina Marga mempunyai tugas membantu Dinas Bina Marga menyelenggarakan pengadaan tanah untuk prasarana bidang bina marga.
2. Unit Pengadaan Tanah Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan perencanaan Pengadaan tanah bagi prasarana Bina Marga;
  - b. pelaksanaan kegiatan Pengadaan tanah bagi prasarana bina marga baik yang dibiayai Pemerintah Daerah maupun kerja sama dengan dunia usaha dan instansi pemerintah/swasta lainnya;
  - c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan inventarisasi, musyawarah dan pemberian ganti rugi;
  - d. pelaksanaan pengurusan sertifikasi tanah bagi prasarana bina marga;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah/swasta dalam penyelesaian masalah sosial dan hukum sehubungan dengan pengadaan tanah untuk prasarana bina marga;
  - f. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengadaan Tanah Bina Marga;
  - g. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Unit Pengadaan Tanah Bina Marga; dan
  - h. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas Bina Marga sesuai dengan lingkup tugasnya.

## C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengadaan Tanah Bina Marga, terdiri atas Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
  - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian;
  - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit;

- c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
- 1) mengoordinasikan penyusunan bahan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 2) mengoordinasikan pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Unit Pengadaan Tanah Bina Marga;
  - 3) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengadaan Tanah Bina Marga;
  - 4) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Unit Pengadaan Tanah Bina Marga;
  - 5) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah Unit Pengadaan Tanah Bina Marga;
  - 6) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pengadaan Tanah Bina Marga;
  - 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengadaan Tanah Bina Marga;
  - 8) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Unit Pengadaan Tanah Bina Marga;
  - 9) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah pada Unit Pengadaan Tanah Bina Marga; dan
  - 10) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Unit Pengadaan Tanah Bina Marga.



## BAB XII

## PUSAT DATA DAN INFORMASI BINA MARGA

## A. KEDUDUKAN

1. Pusat data dan Informasi Bina Marga dipimpin oleh Kepala Pusat.
2. Kepala Pusat data dan Informasi Bina Marga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Bina Marga.

## B. TUGAS

1. Pusat data dan Informasi Bina Marga mempunyai tugas membantu Dinas melaksanakan penghimpunan, pengolahan dan penyajian data dan informasi bina marga serta pengembangan dan pengelolaan sistem informasi bina marga.
2. Pusat Data dan Informasi Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan, pengolahan, pemuktahiran, analisis, penyediaan dan penyajian data dan informasi bina marga;
  - b. perencanaan, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi bina marga berkoordinasi dengan PD yang bertanggung jawab di bidang komunikasi, informatika dan statistik;
  - c. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi bina marga;
  - d. pengelolaan perangkat infrastruktur dan sistem keamanan infrastruktur teknologi informasi;
  - e. pengelolaan data digital bina marga;
  - f. pemberian dukungan dan pelayanan data dan informasi bina marga; dan
  - g. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang kebinamargaan.

## C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Data dan Informasi Bina Marga, terdiri atas Subbagian Tata Usaha;
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
  - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian;
  - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat;
  - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
    - 1) mengoordinasikan penyusunan bahan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- 2) mengoordinasikan pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Pusat Data dan Informasi Bina Marga;
- 3) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Data dan Informasi Bina Marga;
- 4) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Pusat Data dan Informasi Bina Marga;
- 5) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah Pusat Data dan Informasi Bina Marga;
- 6) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Pusat Data dan Informasi Bina Marga;
- 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Bina Marga;
- 8) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Pusat Data dan Informasi Bina Marga;
- 9) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah pada Pusat Data dan Informasi Bina Marga; dan
- 10) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Pusat Data dan Informasi Bina Marga.

## BAB XIII

## UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

## A. SUBKELOMPOK

## 1. Subkelompok Kepegawaian

- a. Subkelompok Kepegawaian dikoordinasikan oleh seorang Ketua Subkelompok Kepegawaian.
- b. Ketua Subkelompok Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Bina Marga.
- c. Subkelompok Kepegawaian mempunyai tugas:
  - 1) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Dinas Bina Marga;
  - 2) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Dinas Bina Marga;
  - 3) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Dinas Bina Marga;
  - 4) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan pegawai Dinas Bina Marga;
  - 5) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Dinas Bina Marga;
  - 6) melaksanakan pengembangan pegawai Dinas Bina Marga; dan
  - 7) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Bina Marga.

## 2. Subkelompok Program dan Pelaporan

- a. Subkelompok Program dan Pelaporan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan.
- b. Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Bina Marga.
- c. Subkelompok Program dan Pelaporan mempunyai tugas:
  - 1) mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan rencana kerja dan anggaran Dinas Bina Marga;
  - 2) mengoordinasikan pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Bina Marga;
  - 3) mengoordinasikan pengelolaan dan pelaporan kinerja Dinas Bina Marga;
  - 4) melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Bina Marga;

- 5) memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan dan laporan terhadap unit kerja Dinas Bina Marga; dan
- 6) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Dinas Bina Marga.

### 3. Subkelompok Perencanaan Jalan dan Jembatan

- a. Subkelompok Perencanaan Jalan dan Jembatan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perencanaan Jalan dan Jembatan.
- b. Ketua Subkelompok Perencanaan Jalan dan Jembatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jalan dan Jembatan.
- c. Subkelompok Perencanaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas:
  - 1) merumuskan bahan kebijakan di bidang Jalan dan Jembatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang jalan dan jembatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Jalan dan Jembatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 4) melaksanakan kegiatan pengumpulan data teknik dan penyusunan dokumen rencana teknik pembangunan peningkatan jalan, jembatan dan simpang tak sebidang;
  - 5) menyusun bahan rekomendasi teknis perizinan dan nonperizinan Bidang Jalan dan Jembatan terhadap permohonan dari masyarakat, badan hukum dan/atau instansi pemerintah lainnya sebagai kelengkapan persyaratan permohonan perizinan dan nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
  - 6) menyusun pembakuan jenis konstruksi, harga satuan, standar mutu bahan dan peralatan pekerjaan pembangunan dan peningkatan jalan jembatan dan simpang tak sebidang;
  - 7) melaksanakan kerjasama dan/atau koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam pelaksanaan kebijakan di bidang jalan dan jembatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - 8) mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Jalan dan Jembatan.

### 4. Subkelompok Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan

- a. Subkelompok Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan.
- b. Ketua Subkelompok Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jalan dan Jembatan.

- c. Subkelompok Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas:
- 1) merumuskan bahan kebijakan di bidang Jalan dan Jembatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang jalan dan jembatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Jalan dan Jembatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 4) melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan dan/atau peningkatan jalan termasuk pemasangan penghalang lalu lintas (*traffic barrier*) dan pekerjaan marka jalan;
  - 5) melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan-serta leger jalan;
  - 6) melaksanakan pembangunan dan/atau peningkatan jalan dan jembatan termasuk pemasangan penghalang lalu lintas (*traffic barrier*) dan pekerjaan marka jalan; dan
  - 7) melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan fisik atas perizinan dan nonperizinan pada pembangunan dan/atau peningkatan jalan dan jembatan.
5. Subkelompok Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- a. Subkelompok Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
  - b. Ketua Subkelompok Pemeliharaan Jalan dan Jembatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jalan dan Jembatan.
  - c. Subkelompok Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas :
    - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Jalan dan Jembatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang jalan dan jembatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang jalan dan jembatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    - 4) melaksanakan koordinasi pemeliharaan jalan, jembatan dan simpang tak sebidang dengan instansi terkait;
    - 5) melaksanakan pengembangan, evaluasi dan pengendalian kegiatan pemeliharaan jalan, jembatan dan simpang tak sebidang;
    - 6) melaksanakan kegiatan pemeliharaan jalan, jembatan dan simpang tak sebidang; dan
    - 7) melaksanakan koordinasi penyelesaian pengaduan masyarakat.

6. Subkelompok Perencanaan Kelengkapan Jalan.
  - a. Subkelompok Perencanaan Kelengkapan Jalan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perencanaan Kelengkapan Jalan.
  - b. Ketua Subkelompok Perencanaan Kelengkapan Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelengkapan Jalan.
  - c. Subkelompok Perencanaan Kelengkapan Jalan mempunyai tugas:
    - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Kelengkapan Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Kelengkapan Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Kelengkapan Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    - 4) melaksanakan kegiatan pengumpulan data teknik dan penyusunan dokumen rencana teknik pembangunan/peningkatan, pemeliharaan Bidang Kelengkapan Jalan;
    - 5) menyusun pembakuan jenis konstruksi, harga satuan dan standar mutu pekerjaan bidang kelengkapan jalan bersama instansi terkait;
    - 6) melaksanakan penelitian dokumen rencana teknis perizinan dan nonperizinan bidang kelengkapan jalan terhadap permohonan dari masyarakat, badan hukum dan/atau instansi pemerintah lainnya; dan
    - 7) menyusun bahan rekomendasi teknis perizinan dan nonperizinan Bidang Kelengkapan Jalan terhadap permohonan dari masyarakat, badan hukum dan/atau instansi pemerintah lainnya sebagai kelengkapan persyaratan permohonan perizinan dan nonperizinan.
  
7. Subkelompok Pembangunan dan Peningkatan Kelengkapan Jalan.
  - a. Subkelompok Pembangunan dan Peningkatan Kelengkapan Jalan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pembangunan dan Peningkatan Kelengkapan Jalan.
  - b. Ketua Subkelompok Pembangunan dan Peningkatan Kelengkapan Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelengkapan Jalan.
  - c. Subkelompok Pembangunan dan Peningkatan Kelengkapan Jalan mempunyai tugas:
    - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang kelengkapan jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang kelengkapan Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelengkapan jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- 4) melaksanakan pembangunan dan peningkatan kelengkapan jalan;
- 5) melaksanakan koordinasi pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dan peningkatan kelengkapan jalan dengan instansi terkait;
- 6) melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan fisik atas perizinan dan nonperizinan pada pembangunan dan peningkatan kelengkapan jalan; dan
- 7) melaksanakan kerjasama dan/atau koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam pelaksanaan kebijakan di bidang kelengkapan jalan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### 8. Subkelompok Pemeliharaan Kelengkapan Jalan

- a. Subkelompok Pemeliharaan Kelengkapan Jalan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pemeliharaan Kelengkapan Jalan.
- b. Ketua Subkelompok Pemeliharaan Kelengkapan Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelengkapan Jalan.
- c. Subkelompok Pemeliharaan Kelengkapan Jalan mempunyai tugas:
  - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis di Bidang Kelengkapan Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang kelengkapan jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelengkapan jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 4) melaksanakan koordinasi perencanaan dan pengendalian kegiatan pemeliharaan kelengkapan jalan dengan instansi terkait;
  - 5) melaksanakan koordinasi pemeliharaan kelengkapan jalan;
  - 6) melaksanakan pemeliharaan rutin atas kondisi kelengkapan jalan; dan
  - 7) melaksanakan koordinasi penyelesaian pengaduan masyarakat.

#### 9. Subkelompok Perencanaan Prasarana dan Sarana Utilitas Kota

- a. Subkelompok Perencanaan Prasarana dan Sarana Utilitas Kota dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perencanaan Prasarana dan Sarana Utilitas Kota.
- b. Ketua Subkelompok Perencanaan Prasarana dan Sarana Utilitas Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Kota.

- c. Subkelompok Perencanaan Prasarana dan Sarana Utilitas Kota mempunyai tugas:
    - 1) merumuskan bahan kebijakan di bidang prasarana dan sarana utilitas kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
    - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang prasarana dan sarana utilitas kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
    - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana dan sarana utilitas kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
    - 4) melaksanakan kegiatan pengumpulan data teknik dan penyusunan dokumen rencana teknik pembangunan/peningkatan, pemeliharaan prasarana dan sarana utilitas kota; dan
    - 5) menyusun pembakuan jenis konstruksi, harga satuan dan standar mutu pekerjaan prasarana dan sarana utilitas kota bersama instansi lain.
10. Subkelompok Pembangunan dan Peningkatan Prasarana dan Sarana Utilitas Kota
- a. Subkelompok Pembangunan dan Peningkatan Prasarana dan Sarana Utilitas Kota dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pembangunan dan Peningkatan Prasarana dan Sarana Utilitas Kota.
  - b. Ketua Subkelompok Pembangunan dan Peningkatan Prasarana dan Sarana Utilitas Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Kota.
  - c. Subkelompok Pembangunan dan Peningkatan Prasarana dan Sarana Utilitas Kota mempunyai tugas:
    - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang prasarana dan sarana utilitas kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
    - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang prasarana dan sarana utilitas kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
    - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana dan sarana utilitas kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
    - 4) melaksanakan pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana utilitas kota; dan
    - 5) melaksanakan koordinasi pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana utilitas kota dengan instansi terkait.
11. Subkelompok Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Utilitas Kota



- a. Subkelompok Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Utilitas Kota dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Utilitas Kota.
- b. Ketua Subkelompok Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Utilitas Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Kota.
- c. Subkelompok Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Utilitas Kota mempunyai tugas:
  - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang prasarana dan sarana utilitas kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang prasarana dan sarana utilitas kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana dan sarana utilitas kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 4) melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana utilitas kota;
  - 5) melaksanakan kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana utilitas kota; dan
  - 6) melaksanakan koordinasi penyelesaian pengaduan masyarakat.

## 12. Subkelompok Penerangan Jalan

- a. Subkelompok Penerangan Jalan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Penerangan Jalan.
- b. Ketua Subkelompok Penerangan Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penerangan Jalan dan Sarana Umum.
- c. Subkelompok Penerangan Jalan mempunyai tugas:
  - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang penerangan jalan dan sarana umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penerangan jalan dan sarana umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penerangan jalan dan sarana umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 4) menyusun perencanaan, spesifikasi teknis dan rencana anggaran biaya pelaksanaan pembangunan dan peningkatan kualitas penerangan jalan;
  - 5) melaksanakan pembangunan dan peningkatan kualitas penerangan jalan arteri dan kolektor;

- 6) melaksanakan mengoordinasikan penyelenggaraan penerangan jalan;
- 7) melaksanakan pemberian rekomendasi teknis penerangan jalan kepada instansi lain;
- 8) melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pemasangan dan pembangunan/peningkatan kualitas penerangan jalan;
- 9) melaksanakan proses serah terima sarana penerangan jalan atas peran serta masyarakat dan pengembang; dan
- 10) melaksanakan proses penyambungan daya listrik penerangan jalan.

### 13. Subkelompok Penerangan Sarana Umum.

- a. Subkelompok Penerangan Sarana Umum dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Penerangan Sarana Umum.
- b. Ketua Subkelompok Penerangan Sarana Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penerangan Jalan dan Sarana Umum.
- c. Subkelompok Penerangan Sarana Umum mempunyai tugas:
  - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang penerangan jalan dan sarana umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penerangan jalan dan sarana umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penerangan jalan dan sarana umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 4) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan penerangan sarana umum;
  - 5) memberikan rekomendasi teknis penerangan sarana umum kepada instansi lain;
  - 6) melaksanakan pembangunan dan peningkatan penerangan sarana umum;
  - 7) melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pemasangan dan pembangunan/peningkatan kualitas penerangan sarana umum dengan melibatkan wilayah;
  - 8) melaksanakan proses penyambungan daya listrik penerangan sarana umum; dan
  - 9) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan jaringan kelistrikan serta pemasangan Alat Pembatas dan Pengukur (APP) pada penerangan sarana umum.

#### 14. Subkelompok Pengembangan dan Logistik

- a. Subkelompok Pengembangan dan Logistik dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengembangan dan Logistik.
- b. Ketua Subkelompok Pengembangan dan Logistik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penerangan Jalan dan Sarana Umum.
- c. Subkelompok Pengembangan dan Logistik mempunyai tugas:
  - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang penerangan jalan dan sarana umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penerangan jalan dan sarana umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penerangan jalan dan sarana umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 4) menyusun perencanaan spesifikasi teknis, rencana anggaran biaya, standarisasi peralatan dan material, serta pengadaan perbekalan teknis dan sarana operasional penerangan jalan dan sarana umum;
  - 5) melakukan uji coba/*mock up* terhadap peralatan, material teknis dan teknologi terbaru penerangan jalan dan sarana umum;
  - 6) melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi manajemen pengembangan logistik, serta teknologi penerangan jalan dan sarana umum;
  - 7) melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan pencatatan sementara perbekalan teknis pada bidang penerangan jalan dan sarana umum;
  - 8) melaksanakan pemanfaatan ulang perbekalan teknis dan sarana operasional penerangan jalan dan sarana umum;
  - 9) membuat usulan penghapusan perbekalan teknis sarana operasional pada bidang penerangan jalan dan sarana umum;
  - 10) melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan barang perbekalan teknis untuk kebutuhan penerangan jalan dan sarana umum; dan
  - 11) melaksanakan verifikasi tagihan rekening listrik penerangan jalan umum terhadap daya yang digunakan.

#### B. SATUAN PELAKSANA BINA MARGA KECAMATAN

1. Satuan Pelaksana Bina Marga Kecamatan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Bina Marga Kecamatan.
2. Satuan Pelaksana Bina Marga Kecamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Bina Marga Kota Administrasi.

3. Dalam melaksanakan tugas, Satuan Pelaksana Bina Marga Kecamatan berkoordinasi dengan Camat.
4. Satuan Pelaksana Bina Marga Kecamatan mempunyai tugas membantu Suku Dinas Bina Marga Kota Administrasi dalam :
  - a. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kondisi bangunan pelengkap jalan, perlengkapan jalan, jaringan utilitas dan penerangan jalan umum di kecamatan;
  - b. melaksanakan kegiatan peningkatan dan pemeliharaan jalan lingkungan di kecamatan;
  - c. melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan, bangunan pelengkap jalan dan perlengkapan jalan, jalan lingkungan dan penerangan jalan umum di kecamatan;
  - d. melaksanakan peningkatan dan pemeliharaan Penerangan Jalan Umum di Kecamatan;
  - e. melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pekerjaan Penerangan Jalan Umum pada jalan lingkungan di kecamatan; dan
  - f. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Bina Marga Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### C. SATUAN PELAKSANA PADA UPT

1. Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga
  - a. Satuan Pelaksana Penyelidikan dan Pengujian
    - 1) Satuan Pelaksana Penyelidikan dan Pengujian dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Penyelidikan dan Pengujian.
    - 2) Ketua Satuan Pelaksana Penyelidikan dan Pengujian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga.
    - 3) Satuan Pelaksana Penyelidikan dan Pengujian mempunyai tugas:
      - a) melaksanakan pelaksanaan kegiatan penyelidikan dan pengujian laboratorium;
      - b) melaksanakan pelaksanaan bahan kegiatan pengujian komponen bahan bangunan;
      - c) melakukan analisis berdasarkan data hasil penyelidikan dan pengujian laboratorium;
      - d) melaksanakan pelaksanaan memelihara dan merawat peralatan penyelidikan dan pengujian laboratorium;
      - e) mengadakan kalibrasi peralatan penyelidikan dan pengujian laboratorium;

- f) melaksanakan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan mutu penyelidikan dan pengujian bidang bina marga;
- g) melaksanakan pelaksanaan jaminan mutu penyelidikan dan pengujian laboratorium;
- h) melaksanakan pengoordinasian, pengamanan dan peningkatan kualitas penyelidikan dan pengujian bidang bina marga;
- i) melaksanakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketersediaan, kelaikan dan penggunaan prasarana dan sarana penyelidikan dan pengujian bidang bina marga; dan
- j) optimalisasi pemanfaatan hasil penyelidikan dan pengujian bidang bina marga.

b. Satuan Pelaksana Pengukuran

- 1) Satuan Pelaksana Pengukuran dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengukuran.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pengukuran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga.
- 3) Satuan Pelaksana Pengukuran mempunyai tugas:
  - a) melaksanakan pengukuran bidang bina marga;
  - b) melaksanakan kegiatan pengukuran titik peil tanah;
  - c) melaksanakan kegiatan pengukuran jalan dan jembatan;
  - d) melaksanakan kegiatan pengukuran lantai bangunan;
  - e) melaksanakan kegiatan pembuatan peta situasi;
  - f) melakukan analisis berdasarkan data hasil pengukuran;
  - g) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan peralatan pengukuran;
  - h) mengadakan kalibrasi peralatan pengukuran;
  - i) melaksanakan pembinaan dan pengembangan mutu pengukuran bidang bina marga;
  - j) melaksanakan jaminan mutu pengukuran;
  - k) melaksanakan pengoordinasian, pengamanan dan peningkatan kualitas pengukuran bidang bina marga;
  - l) melaksanakan monitoring dan evaluasi ketersediaan, kelaikan dan penggunaan prasarana dan sarana pengukuran bidang bina marga; dan
  - m) optimalisasi pemanfaatan hasil penyelidikan dan pengujian bidang bina marga.

2. Unit Peralatan dan Perbekalan Bina Marga

a. Satuan Pelaksana Peralatan

- 1) Satuan Pelaksana Peralatan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Peralatan.
  - 2) Ketua Satuan Pelaksana Peralatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Peralatan dan Perbekalan Bina Marga.
  - 3) Satuan Pelaksana Peralatan mempunyai tugas:
    - a) melaksanakan perencanaan kebutuhan alat-alat besar dan peralatan produksi bidang bina marga;
    - b) melaksanakan penyediaan peralatan, produksi komponen bidang bina marga, beserta komponen pendukungnya dan lain-lain sejenisnya;
    - c) melaksanakan kegiatan pelayanan terhadap pemanfaatan penggunaan alat-alat berat dan peralatan produksi di bidang bina marga;
    - d) melaksanakan kegiatan pemasaran jasa pelayanan penggunaan alat-alat berat dan peralatan produksi di bidang bina marga;
    - e) melaksanakan pengembangan peralatan bina marga dan kegiatan produksi;
    - f) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan peralatan produksi komponen/bahan bangunan bidang bina marga dan lain-lain sejenisnya;
    - g) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan Kendaraan Dinas Operasional (KDO) dan peralatan bina marga;
    - h) melaksanakan kegiatan pengelolaan KDO dan peralatan bina marga;
    - i) melaksanakan pengadaan KDO dan peralatan bina marga;
    - j) melaksanakan kegiatan penyusunan rencana pemeliharaan KDO dan peralatan bina marga
    - k) melaksanakan kegiatan pemeliharaan KDO dan peralatan bina marga;
    - l) melaksanakan pemantauan dan evaluasi ketersediaan, kelaikan dan penggunaan prasarana dan sarana peralatan bidang kebinamargaan;
    - m) melaksanakan pengamanan dan peningkatan kualitas peralatan bidang bina marga: dan
    - n) melaksanakan jaminan mutu pengelolaan peralatan bidang bina marga.
- b. Satuan Pelaksana Perbekalan
- 1) Satuan Pelaksana Perbekalan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana.

- 2) Ketua Satuan Pelaksana Perbekalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Peralatan dan Perbekalan Bina Marga.
- 3) Satuan Pelaksana Perbekalan mempunyai tugas :
  - a) melaksanakan perencanaan kebutuhan perbekalan bidang bina marga;
  - b) melaksanakan penyediaan perbekalan bidang bina marga, beserta komponen pendukungnya dan lain-lain sejenisnya;
  - c) melaksanakan pengembangan perbekalan bina marga;
  - d) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan perbekalan bidang bina marga dan lain-lain sejenisnya;
  - e) melaksanakan pemantauan dan evaluasi ketersediaan, kelaikan dan perbekalan bidang kebinamargaan
  - f) melaksanakan pengamanan dan peningkatan kualitas perbekalan bidang kebinamargaan; dan
  - g) melaksanakan jaminan mutu pengelolaan perbekalan bidang bina marga.

### 3. Unit Pengadaan Tanah Bina Marga

#### a. Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah I

- 1) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah I dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengadaan Tanah Bina Marga.
- 3) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah I mempunyai tugas :
  - a) melaksanakan penyusunan rencana pengadaan tanah;
  - b) melaksanakan kajian/studi kelayakan lokasi rencana Pengadaan tanah serta mengoordinasikan dengan bidang terkait yang melaksanakan pembangunan kebinamargaan;
  - c) melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pembuatan Trace dan Perencanaan Pengadaan Tanah untuk Bidang Kebinamargaan dan pematokan lokasi tanah yang sudah ditetapkan dalam Penetapan Lokasi;
  - d) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga Penilai Pertanahan (konsultan appraisal) dalam Penyusunan Rencana Anggaran Biaya Pengadaan Tanah;
  - e) menerima dan memproses pengaduan pihak yang berhak terkait rencana Pengadaan lahan;

- f) melakukan koordinasi terkait pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) ke Panitia Pengadaan Tanah/Pelaksana Pengadaan Tanah dan instansi terkait tentang pelaksanaan Inventarisasi dan berkoordinasi serta mendampingi ke lapangan;
  - g) melaksanakan pengendalian/pengawasan pembuatan data inventarisasi lahan yang terkena pengadaan tanah dan gambar peta bidang;
  - h) melaksanakan musyawarah dengan Pihak Yang Berhak mengenai bentuk dan besar ganti kerugian atau melalui Pelaksana Pengadaan Tanah,
  - i) menerima keberatan Pihak Yang Berhak terkait bentuk dan besar kerugian, melakukan kajian atas keberatan serta menerima/menolak keberatan Pihak Yang Berhak dan memproses sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j) melaksanakan Pembayaran Ganti Rugi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh P2T;
  - k) membuat laporan bidang Tanah yang sudah diberikan ganti rugi untuk keperluan pemisahan (*splitzing*) sertifikat tanah jika masih tersisa) dan menyerahkan seluruh dokumen terkait pelaksanaan pengadaan tanah;
  - l) melaksanakan penertiban terhadap tanah aset Pemerintah daerah yang telah dibebaskan dan masih dikuasai oleh pihak-pihak secara ilegal; dan
  - m) melaksanakan proses pembuatan sertifikasi terhadap tanah yang sudah dibebaskan atau sudah dibayarkan ganti rugi serta melakukan pemisahan (*splitzing*) sertifikat jika masih terdapat sisa tanah.
- b. Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah II
- 1) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah II dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana.
  - 2) Ketua Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengadaan Tanah Bina Marga.
  - 3) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah II mempunyai tugas:
    - a) melaksanakan penyusunan rencana pengadaan tanah;
    - b) melaksanakan kajian/studi kelayakan lokasi rencana Pengadaan tanah serta mengoordinasikan dengan bidang terkait yang melaksanakan pembangunan kebinamargaan;
    - c) melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pembuatan Trace dan perencanaan pengadaan tanah untuk bidang kebinamargaan



dan pematokan lokasi tanah yang sudah ditetapkan dalam penetapan lokasi;

- d) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga Penilai Pertanahan (konsultan appraisal) dalam Penyusunan Rencana Anggaran Biaya Pengadaan Tanah;
- e) menerima dan memproses pengaduan pihak yang berhak terkait rencana pengadaan lahan;
- f) melakukan koordinasi terkait pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) ke Panitia Pengadaan Tanah/Pelaksana Pengadaan Tanah dan instansi terkait tentang pelaksanaan inventarisasi dan berkoordinasi serta mendampingi ke lapangan;
- g) melaksanakan pengendalian/pengawasan pembuatan data inventarisasi lahan yang terkena pengadaan tanah dan gambar peta bidang;
- h) melaksanakan musyawarah dengan Pihak Yang Berhak mengenai bentuk dan besar ganti kerugian atau melalui Pelaksana Pengadaan Tanah,
- i) menerima keberatan Pihak Yang Berhak terkait bentuk dan besar kerugian, melakukan kajian atas keberatan serta menerima/menolak keberatan Pihak Yang Berhak dan memproses sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j) melaksanakan Pembayaran Ganti Rugi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh P2T;
- k) membuat laporan bidang tanah yang sudah diberikan ganti rugi untuk keperluan pemisahan (*splitzing*) sertifikat tanah jika masih tersisa) dan menyerahkan seluruh dokumen terkait pelaksanaan pengadaan tanah;
- l) melaksanakan penertiban terhadap tanah aset Pemerintah daerah yang telah dibebaskan dan masih dikuasai oleh pihak-pihak secara ilegal; dan
- m) melaksanakan proses pembuatan sertifikasi terhadap tanah yang sudah dibebaskan atau sudah dibayarkan ganti rugi serta melakukan pemisahan (*splitzing*) sertifikat jika masih terdapat sisa tanah.

c. Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah III

- 1) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah III dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah III berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengadaan Tanah Bina Marga.
- 3) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah III mempunyai tugas:

- a) melaksanakan penyusunan rencana pengadaan tanah;
- b) melaksanakan kajian/studi kelayakan lokasi rencana pengadaan tanah serta mengoordinasikan dengan bidang terkait yang melaksanakan pembangunan kebinamargaan;
- c) melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pembuatan *Trace* dan Perencanaan Pengadaan Tanah untuk Bidang Kebinamargaan dan pematokan lokasi tanah yang sudah ditetapkan dalam Penetapan Lokasi;
- d) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga Penilai Pertanahan (konsultan appraisal) dalam Penyusunan Rencana Anggaran Biaya Pengadaan Tanah;
- e) menerima dan memproses pengaduan pihak yang berhak terkait rencana Pengadaan lahan;
- f) melakukan koordinasi terkait pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) ke Panitia Pengadaan Tanah/Pelaksana Pengadaan Tanah dan instansi terkait tentang pelaksanaan Inventarisasi dan berkoordinasi serta mendampingi ke lapangan;
- g) melaksanakan pengendalian/pengawasan pembuatan data inventarisasi lahan yang terkena pengadaan tanah dan gambar peta bidang;
- h) melaksanakan musyawarah dengan Pihak Yang Berhak mengenai bentuk dan besar ganti kerugian atau melalui Pelaksana Pengadaan Tanah,
- i) menerima keberatan Pihak Yang Berhak terkait bentuk dan besar kerugian, melakukan kajian atas keberatan serta menerima/menolak keberatan Pihak Yang Berhak dan memproses sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j) melaksanakan Pembayaran Ganti Rugi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh P2T;
- k) membuat laporan bidang Tanah yang sudah diberikan ganti rugi untuk keperluan pemisahan (*splitzing*) sertifikat tanah jika masih tersisa) dan menyerahkan seluruh dokumen terkait pelaksanaan pengadaan tanah;
- l) melaksanakan penertiban terhadap tanah aset Pemerintah daerah yang telah dibebaskan dan masih dikuasai oleh pihak-pihak secara ilegal; dan
- m) melaksanakan proses pembuatan sertifikasi terhadap tanah yang sudah dibebaskan atau sudah dibayarkan ganti rugi serta melakukan pemisahan (*splitzing*) sertifikat jika masih terdapat sisa tanah.

d. Satuan Pelaksana Pendataan Tanah.

- 1) Satuan Pelaksana Pendataan Tanah dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana.
  - 2) Ketua Satuan Pelaksana Pendataan Tanah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengadaan Tanah Bina Marga.
  - 3) Satuan Pelaksana Pendataan Tanah mempunyai tugas:
    - a) menyusun rencana pengadaan tanah;
    - b) melaksanakan kajian/studi kelayakan lokasi rencana Pengadaan tanah serta mengoordinasikan dengan bidang terkait yang melaksanakan pembangunan kebinamargaan;
    - c) melaksanakan pengendalian/pengawasan pembuatan data inventarisasi lahan yang terkena pengadaan tanah dan gambar peta bidang;
    - d) melaksanakan pengumpulan data tanah yang sudah dibebaskan dan diinput ke dalam *database* pengadaan tanah;
    - e) membuat laporan bidang tanah yang sudah diberikan ganti rugi untuk *splitzing* sertifikat tanah (jika masih tersisa); dan
    - f) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban Unit Pengadaan Tanah Bina Marga sesuai dengan lingkup tugasnya.
- e. Kedudukan dan tugas Satuan Pelaksana Pengamanan Aset, meliputi :
- 1) Satuan Pelaksana Pengamanan Aset dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana.
  - 2) Ketua Satuan Pelaksana Pengamanan Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengadaan Tanah Bina Marga.
  - 3) Satuan Pelaksana Pengamanan Aset mempunyai tugas :
    - a) melaksanakan koordinasi pengamanan terhadap lahan/tanah yang telah dibebaskan melalui APBD maupun lahan/tanah yang telah diserahkan pengembang sebagai kewajiban Surat Izin Penunjukan Penggunaan Tanah (SIPPT)/Izin Penunjukan Penggunaan Tanah (IPPT) sampai dengan selesainya proses pencatatan sebagai aset Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dalam rangka kebutuhan pembangunan prasarana kebinamargaan berkoordinasi dengan PD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah terkait;
    - b) melaksanakan pengamanan aset; dan

- c) melaksanakan koordinasi pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban Unit Pengadaan Tanah Bina Marga sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### 4. Pusat Data dan Informasi Bina Marga

##### a. Satuan Pelaksana Pengelolaan Data

- 1) Satuan Pelaksana Pengelolaan Data dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pengelolaan Data berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Bina Marga.
- 3) Satuan Pelaksana Pengelolaan Data mempunyai tugas:
  - a) mengumpulkan, mengolah, menyimpan, menyediakan dan mempublikasikan data dan informasi bina marga;
  - b) melaksanakan pemeliharaan, pemanfaatan, pengembangan dan pengamanan data dan informasi bina marga;
  - c) melaksanakan verifikasi dan pemuktahiran data dan informasi bina marga;
  - d) melaksanakan pengelolaan aduan masyarakat di bidang kebinamargaan;
  - e) melakukan input data ke dalam sistem informasi bina marga;
  - f) menyajikan dan mendokumentasikan data dan informasi bina marga;
  - g) menjaga kerahasiaan data dan informasi bina marga yang ditetapkan sebagai rahasia sesuai kebutuhan; dan
  - h) melaksanakan pelayanan terkait dengan permintaan data bina marga.

##### b. Satuan Pelaksana Sistem Informasi.

- 1) Satuan Pelaksana Sistem Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Sistem Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Bina Marga.
- 3) Satuan Pelaksana Sistem Informasi mempunyai tugas :
  - a) menyusun rancang bangun sistem informasi bina marga;
  - b) melaksanakan pengelolaan sistem informasi bina marga;
  - c) mengembangkan sistem informasi bina marga;

- d) melaksanakan pengendalian dan evaluasi operasional sistem informasi bina marga;
- e) melaksanakan perencanaan kebutuhan perangkat keras (*hardware*) dan jaringan sistem informasi bina marga;
- f) melaksanakan perencanaan kebutuhan pemeliharaan dan perawatan sistem informasi bina marga;
- g) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana sistem informasi bina marga;
- h) melaksanakan pelaksanaan koordinasi dengan PD yang bertanggung jawab di bidang komunikasi, informatika, dan statistik, dalam merancang, membangun dan mengembangkan sistem informasi bina marga;
- i) melaksanakan pelaksanaan bimbingan dan konsultasi teknis terkait sistem informasi bina marga; dan
- j) melaksanakan pelaksanaan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait perencanaan, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi bina marga.

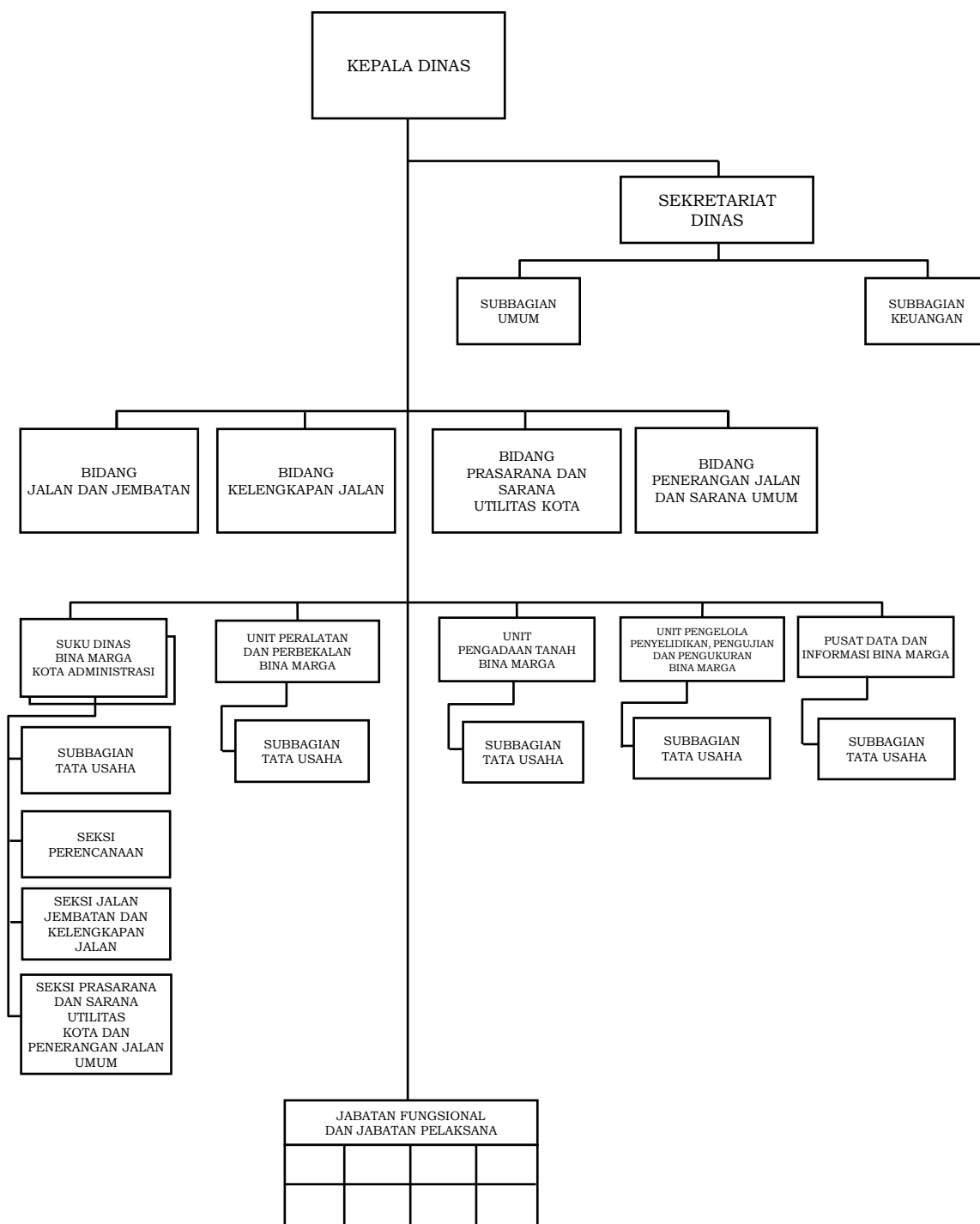
## BAB XIV

## PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

- A. Sekretariat, Bidang, Suku Dinas dan UPT pada Dinas Bina Marga menyelenggarakan fungsi lain sebagai berikut:
1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  2. pelaksanaan 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 pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  6. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  7. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.
- B. Subbagian, Seksi, Subkelompok dan Satuan Pelaksana pada Dinas Bina Marga melaksanakan tugas lain sebagai berikut:
1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  2. melaksanakan 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 pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  6. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan langsung.
- C. Pembagian kewenangan dan wilayah kerja pada Bidang, Suku Dinas, dan Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Bina Marga.

BAB XV

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS BINA MARGA



GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

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