



**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 pibidangnya.
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 38 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
NIP196508241994C32003

BAB II

DINAS PERTAMANAN DAN HUTAN KOTA

A. KEDUDUKAN

1. Dinas Pertamanan dan Hutan Kota dipimpin oleh Kepala Dinas Pertamanan dan Hutan Kota.
2. Kepala Dinas Pertamanan dan Hutan Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
3. Dinas Pertamanan dan Hutan Kota berada dibawah koordinasi Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup Sekretaris Daerah.
4. Kepala Dinas melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kehutanan dan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman pada sub urusan pertamanan dan pemakaman.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Dinas Pertamanan dan Hutan Kota mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kehutanan dan urusan pemerintahan bidang kehutanan dan pelayanan pertamanan dan pemakaman.
2. Dinas Pertamanan dan Hutan Kota menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
 - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
 - c. Perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
 - d. Pelaksanaan kebijakan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
 - e. pelaksanaan pengelolaan pertamanan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan jalur hijau;
 - g. pelaksanaan pengelolaan kehutanan;
 - h. pelaksanaan pengelolaan konservasi flora dan fauna;
 - i. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan pemakaman;
 - j. pengembangan peran serta masyarakat di bidang kehutanan, pertamanan, jalur hijau, dan pemakaman;
 - k. pengawasan dan pengendalian izin/non izin di bidang kehutanan, pertamanan, jalur hijau, dan pemakaman;
 - l. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
 - m. pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan di bidang penamanan dan hutan kota;

- n. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kehutanan dan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman pada sub urusan pertamanan dan pemakaman;
- o. pengelolaan data, informasi, dan transformasi digital pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kehutanan dan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman pada sub urusan pertamanan dan pemakaman; dan
- p. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi struktural Dinas Pertamanan dan Hutan Kota, terdiri atas:
 - a. Sekretariat Dinas Pertamanan dan Hutan Kota, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Umum; dan
 - 2) Subbagian Keuangan;
 - b. Bidang Kehutanan;
 - c. Bidang Pertamanan, terdiri atas:
 - 1) Seksi Perencanaan Pertamanan
 - 2) Seksi Taman Kota; dan
 - 3) Seksi Tata Hias dan Ornamen Kota;
 - d. Bidang Jalur Hijau, terdiri atas:
 - 1) Seksi Perencanaan Jalur Hijau;
 - 2) Seksi Jalur Hijau Jalan; dan
 - 3) Seksi Jalur Hijau Penyempurna dan Tepian Air;
 - e. Bidang Pemakaman, terdiri atas:
 - 1) Seksi Perencanaan Pemakaman;
 - 2) Seksi Pemakaman; dan
 - 3) Seksi Pelayanan Pemakaman;
 - f. Suku Dinas Kota Administrasi, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Tata Usaha;
 - 2) Seksi Perencanaan;
 - 3) Seksi Taman dan Hutan Kota; dan
 - 4) Seksi Jalur Hijau dan Pemakaman;
 - g. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:
 - 1) Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Seksi Pelayanan Informasi; dan
 - c) Seksi Prasarana dan Sarana;
 - 2) Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

- 3) Unit Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota yang membawahi Subbagian Tata Usaha; dan
 - 4) Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
- h. Jabatan Fungsional; dan
 - i. Jabatan Pelaksana.
2. Pada Dinas Pertamanan dan Hutan Kota dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembedangannya, terdiri atas:
- a. Subkelompok pada sekretariat dan bidang; dan
 - b. Satuan Pelaksana pada Suku Dinas Kota Administrasi dan unit pelaksana teknis.

BAB III

SEKRETARIAT DINAS PERTAMANAN DAN HUTAN KOTA

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Dinas Pertamanan dan Hutan Kota dipimpin oleh Sekretaris Dinas Pertamanan dan Hutan Kota.
2. Sekretaris Dinas Pertamanan dan Hutan Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertamanan dan Hutan Kota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Dinas Pertamanan dan Hutan Kota mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota.
2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Dinas Pertamanan dan Hutan Kota menyelenggarakan fungsi:
 - a pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
 - b pengoordinasian pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
 - c pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
 - d pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
 - e pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah;
 - f pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pertamanan dan Hutan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - g pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerja pada Dinas Pertamanan dan Hutan Kota.

C. SUSUNAN ORGANISASI

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

- c. Subbagian Umum mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
 - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota; dan
 - 3) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pertamanan dan Hutan Kota sesuai lingkup tugasnya.

3. Kedudukan dan tugas Subbagian Keuangan, meliputi:

- a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan;
- b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pertamanan dan Hutan Kota; dan
- c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
 - 2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
 - 3) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Dinas Pertamanan dan Hutan Kota; dan
 - 4) mengoordinasikan sistem pengendalian internal pemerintah Dinas Pertamanan dan Hutan Kota.

BAB IV

BIDANG KEHUTANAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Kehutanan dipimpin oleh Kepala Bidang Kehutanan.
2. Kepala Bidang Kehutanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertamanan dan Hutan Kota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Kehutanan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan kawasan hutan, hutan kota, daerah aliran sungai, pemanfaatan, dan penataan hasil hutan.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Kehutanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Kehutanan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Kehutanan;
 - c. pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kehutanan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan kehutanan, konservasi sumber daya hutan, daerah aliran sungai, dan hasil hutan;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kawasan hutan dan hutan kota, tumbuh-tumbuhan, satwa liar tidak dilindungi dan non appendix CITES;
 - f. pelaksanaan operasi, penyelidikan, penyidikan, penindakan pelanggaran dan penegakan hukum;
 - g. pelaksanaan pengembangan konservasi sumberdaya hutan;
 - h. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi atas terbitnya izin dan rekomendasi; dan
 - i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi penegak hukum dalam rangka pengawasan dan pengendalian kehutanan.

BAB V

BIDANG PERTAMANAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pertamanan dipimpin oleh Kepala Bidang Pertamanan.
2. Kepala Bidang Pertamanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertamanan dan Hutan Kota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pertamanan mempunyai tugas menyelenggarakan melaksanakan pendataan, perancangan, pembangunan, penataan, dan pemeliharaan taman, tata hias dan ornamen kota.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pertamanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pertamanan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pertamanan;
 - c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pertamanan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan taman, tata hias, dan ornamen kota;
 - e. pelaksanaan pelayanan dekorasi dan pemasangan umbul-umbul;
 - f. pelaksanaan pengembalian fungsi taman, tata hias, dan ornamen kota;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan konsultasi pembangunan, penataan, dan pemeliharaan taman, tata hias, dan ornamen kota; dan
 - h. pelaksanaan koordinasi dan pemberian rekomendasi teknis perizinan sesuai lingkup tugasnya.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Pertamanan, terdiri atas:
 - a. Seksi Perencanaan Pertamanan;
 - b. Seksi Taman Kota; dan
 - c. Seksi Tata Hias dan Ornamen Kota.
2. Kedudukan dan tugas Seksi Perencanaan Pertamanan, meliputi:
 - a. Seksi Perencanaan Pertamanan dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan Pertamanan;
 - b. Kepala Seksi Perencanaan Pertamanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertamanan; dan
 - c. Seksi Perencanaan Pertamanan mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan Bidang Pertamanan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) melaksanakan inventarisasi dan pemetaan taman;

- 3) melaksanakan perencanaan pembangunan, penataan, pemeliharaan taman, tata hias dan ornamen kota;
- 4) melaksanakan perencanaan penyediaan tanah taman; dan
- 5) melaksanakan kegiatan peran serta masyarakat dalam pembangunan dan pengelolaan taman.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Taman Kota, meliputi:

- a. Seksi Taman Kota dipimpin oleh Kepala Seksi Taman Kota;
- b. Kepala Seksi Taman Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertamanan; dan
- c. Seksi Taman Kota mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan Bidang Pertamanan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) melaksanakan pembangunan, penataan, dan pemeliharaan taman;
 - 3) melaksanakan koordinasi dan rekomendasi teknis terhadap izin penggunaan taman oleh masyarakat/badan hukum/instansi pemerintah/swasta/PD;
 - 4) melaksanakan pengamanan dan pengawasan taman;
 - 5) melaksanakan pelayanan pengaduan dan permasalahan taman;
 - 6) melaksanakan pengembalian fungsi taman dan penghijauan; dan
 - 7) melaksanakan pemantauan, bimbingan teknis, dan konsultasi terhadap pembangunan, penataan dan pemeliharaan yang dilakukan oleh masyarakat badan hukum/instansi pemerintah/swasta/PD.

4. Kedudukan dan tugas Seksi Tata Hias dan Ornamen Kota, meliputi:

- a. Seksi Tata Hias dan Ornamen Kota dipimpin oleh Kepala Seksi Tata Hias dan Ornamen Kota;
- b. Kepala Seksi Tata Hias dan Ornamen Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertamanan; dan
- c. Seksi Tata Hias dan Ornamen Kota mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan Bidang Pertamanan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) melaksanakan pengelolaan tata hias kota;
 - 3) melaksanakan pengelolaan ornamen kota;
 - 4) melaksanakan pelayanan pengaduan dan permasalahan tata hias dan ornamen kota; dan
 - 5) melaksanakan pelayanan dekorasi dan umbul-umbul.

BAB VI

BIDANG JALUR HIJAU

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Jalur Hijau dipimpin oleh Kepala Bidang Jalur Hijau.
2. Kepala Bidang Jalur Hijau berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertamanan dan Hutan Kota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Jalur Hijau mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan penyusunan kebijakan, inventarisasi, perencanaan, pembangunan, penataan, dan pemeliharaan jalur hijau dan tepian air.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Jalur Hijau menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Jalur Hijau;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Jalur Hijau;
 - c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Jalur Hijau;
 - d. pelaksanaan pengelolaan jalur hijau;
 - e. pelaksanaan pengelolaan tepian air;
 - f. pelaksanaan penilaian, evaluasi, dan rekomendasi teknis perizinan/non-perizinan lingkup Bidang Jalur Hijau;
 - g. perencanaan penyediaan lahan jalur hijau; dan
 - h. pelaksanaan koordinasi pengembalian fungsi jalur hijau jalan dan jalur hijau penyempurna.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Jalur Hijau, terdiri atas:
 - a. Seksi Perencanaan Jalur Hijau;
 - b. Seksi Jalur Hijau Jalan; dan
 - c. Seksi Jalur Hijau Penyempurna dan Tepian Air.
2. Kedudukan dan tugas Seksi Perencanaan Jalur Hijau, meliputi:
 - a. Seksi Perencanaan Jalur Hijau dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan Jalur Hijau;
 - b. Kepala Seksi Perencanaan Jalur Hijau berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jalur Hijau; dan
 - c. Seksi Perencanaan Jalur Hijau mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan bidang Jalur Hijau sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) melaksanakan inventarisasi dan pemetaan jalur hijau dan tepian air;

- 3) melaksanakan perencanaan pembangunan, penataan, pemeliharaan jalur hijau, dan tepian air;
 - 4) melaksanakan perencanaan penyediaan tanah jalur hijau dan tepian air; dan
 - 5) melaksanakan pemantauan, bimbingan teknis, konsultasi perancangan, jalur hijau, dan tepian air.
3. Kedudukan dan tugas Seksi Jalur Hijau Jalan, meliputi:
- a. Seksi Jalur Hijau Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi Jalur Hijau Jalan.
 - b. Kepala Seksi Jalur Hijau Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jalur Hijau.
 - c. Seksi Jalur Hijau Jalan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pembangunan, penataan, dan pemeliharaan jalur hijau jalan;
 - 2) merumuskan bahan kebijakan bidang Jalur Hijau sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) melaksanakan rekomendasi teknis penebangan dan pemangkasan pohon jalur hijau jalan;
 - 4) melaksanakan pengamanan dan pengawasan jalur hijau jalan;
 - 5) melaksanakan koordinasi dan rekomendasi teknis terhadap izin penggunaan jalur hijau oleh masyarakat/badan hukum/instansi pemerintah/swasta/PD; dan
 - 6) melaksanakan monitoring, bimbingan teknis dan konsultasi terhadap pembangunan, penataan dan pemeliharaan jalur hijau jalan yang dilakukan oleh masyarakat/badan hukum/instansi pemerintah/swasta/PD; dan
 - 7) melaksanakan pelayanan pengaduan masyarakat terhadap permasalahan jalur hijau jalan.
4. Kedudukan dan tugas Seksi Jalur Hijau Penyempurna dan Tepian Air, meliputi:
- a. Seksi Jalur Hijau Penyempurna dan Tepian Air dipimpin oleh Kepala Seksi Jalur Hijau Penyempurna dan Tepian Air;
 - b. Kepala Seksi Jalur Hijau Penyempurna dan Tepian Air merupakan Satuan Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jalur Hijau; dan
 - c. Seksi Jalur Hijau Penyempurna dan Tepian Air mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan Bidang Jalur Hijau sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) melaksanakan pengelolaan jalur hijau penyempurna dan tepian air;
 - 3) melaksanakan pengamanan dan pengawasan jalur hijau penyempurna dan tepian air;
 - 4) melaksanakan pengembalian fungsi jalur hijau penyempurna dan tepian air;

- 5) melaksanakan pemantauan, bimbingan teknis, dan konsultasi terhadap pembangunan, penataan, dan pemeliharaan jalur hijau penyempurna dan tepian air yang dilakukan oleh masyarakat/ badan hukum/instansi pemerintah/ swasta/PD; dan
- 6) melaksanakan pelayanan pengaduan masyarakat terhadap permasalahan jalur hijau penyempurna dan tepian air.

BAB VII

BIDANG PEMAKAMAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pemakaman dipimpin oleh Kepala Bidang Pemakaman.
2. Kepala Bidang Pemakaman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertamanan dan Hutan Kota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pemakaman mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan pendataan, perancangan, pembangunan, penataan, taman pemakaman, pengelolaan taman pemakaman umum, dan pelayanan pemakaman.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pemakaman menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pemakaman;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemakaman;
 - c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemakaman;
 - d. pelaksanaan inventarisasi taman pemakaman dan perpetakan makam;
 - e. pelaksanaan pengelolaan taman pemakaman;
 - f. pelaksanaan pengembalian fungsi taman pemakaman;
 - g. pelaksanaan pelayanan pengangkutan, pemulasaraan jenazah, dan pemindahan jenazah;
 - h. pelaksanaan pengaduan pelayanan pemakaman; dan
 - i. pelaksanaan penilaian, evaluasi, dan rekomendasi teknis perizinan/non-perizinan lingkup Bidang Pemakaman; dan
 - j. perencanaan penyediaan lahan taman pemakaman.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Pemakaman, terdiri atas:
 - a. Seksi Perencanaan Pemakaman;
 - b. Seksi Pemakaman; dan
 - c. Seksi Pelayanan Pemakaman.
2. Kedudukan dan tugas Seksi Perencanaan Pemakaman, meliputi:
 - a. Seksi Perencanaan Pemakaman dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan Pemakaman;
 - b. Kepala Seksi Perencanaan Pemakaman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemakaman; dan

- c. Seksi Perencanaan Pemakaman mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan Bidang Pemakaman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) melaksanakan inventarisasi, pemetaan, dan perpetakan taman pemakaman;
 - 3) melaksanakan perencanaan pembangunan, penataan, pemetaan, dan perpetakan taman pemakaman;
 - 4) melaksanakan perencanaan penyediaan tanah taman pemakaman; dan
 - 5) melaksanakan pemantauan, bimbingan teknis, konsultasi perancangan, dan pemetaan taman pemakaman.
3. Kedudukan dan tugas Seksi Pemakaman, meliputi:
- a. Seksi Pemakaman dipimpin oleh Kepala Seksi Pemakaman;
 - b. Kepala Seksi Pemakaman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemakaman; dan
 - c. Seksi Pemakaman mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan Bidang Pemakaman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) melaksanakan pembangunan dan penataan taman pemakaman;
 - 3) melaksanakan pengembalian fungsi taman pemakaman, plaketisasi makam dan penghijauan;
 - 4) melaksanakan pelayanan pegaduan dan permasalahan taman pemakaman; dan
 - 5) melaksanakan pemantauan, bimbingan teknis, konsultasi pembangunan, penataan, pemeliharaan, kepada masyarakat/badan hukum/instansi pemerintah/swasta/PD.
4. Kedudukan dan tugas Seksi Pelayanan Pemakaman, meliputi:
- a. Seksi Pelayanan Pemakaman dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Pemakaman;
 - b. Kepala Seksi Pelayanan Pemakaman merupakan Satuan Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemakaman; dan
 - c. Seksi Pelayanan Pemakaman mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan bidang Pemakaman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) melaksanakan pelayanan pengangkutan, pemulasaraan jenazah, dan pemindahan jenazah; dan
 - 3) melaksanakan pelayanan pegaduan masyarakat terhadap permasalahan pelayanan pemakaman.

BAB VIII

SUKU DINAS KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas Kota Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Dinas Kota Administrasi.
2. Kepala Suku Dinas Kota Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertamanan dan Hutan Kota.
3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Kota Administrasi dikoordinasikan oleh Walikota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas Kota Administrasi mempunyai tugas membantu Dinas Pertamanan dan Hutan Kota menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan bidang kehutanan dan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman pada sub urusan pertamanan dan pemakaman pada wilayah kota.
2. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan kehutanan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan pertamanan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan pengelolaan jalur hijau sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan pengelolaan pemakaman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan pelayanan pemakaman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan pembinaan tenaga pengamanan pertamanan, jalur hijau, kehutanan, dan pemakaman;
 - g. pelaksanaan pembangunan, penataan, dan pemeliharaan tata hias dan ornamen kota sesuai lingkup tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Kota Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Kota Administrasi, terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Perencanaan;
 - c. Seksi Taman dan Hutan Kota; dan
 - d. Seksi Jalur Hijau dan Pemakaman.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Pertamanan dan Hutan Kota Administrasi; dan

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- 1) mengoordinasikan penyusunan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Pertamanan dan Hutan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pertamanan dan Hutan Kota sesuai lingkup tugasnya;
- 3) melaksanakan pemantauan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pertamanan dan Hutan Kota sesuai lingkup tugasnya;
- 4) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Pertamanan dan Hutan Kota Administrasi;
- 5) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas Pertamanan dan Hutan Kota Administrasi;
- 6) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah Suku Dinas Pertamanan dan Hutan Kota Administrasi;
- 7) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Suku Dinas Pertamanan dan Hutan Kota Administrasi;
- 8) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas Pertamanan dan Hutan Kota Administrasi;
- 9) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, dan kearsipan Suku Dinas Pertamanan dan Hutan Kota Administrasi;
- 10) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Dinas Pertamanan dan Hutan Kota Administrasi; dan
- 11) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Suku Dinas Pertamanan dan Hutan Kota Administrasi.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Perencanaan, meliputi:

a. Seksi Perencanaan dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan;

b. Kepala Seksi Perencanaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kota Administrasi; dan

c. Seksi Perencanaan mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan inventarisasi, pemetaan taman, jalur hijau, kehutanan, pemakaman, tata hias, dan ornamen kota;
- 2) melaksanakan perencanaan pembangunan, penataan, taman, jalur hijau, kehutanan, pemakaman, tata hias, dan ornamen kota; dan

- 3) melaksanakan pendampingan pembangunan pemeliharaan taman, jalur hijau, hutan kota, pemakaman, tata hias, dan ornamen kota.
4. Kedudukan dan tugas Seksi Taman dan Hutan Kota, meliputi:
 - a. Seksi Taman dan Hutan Kota dipimpin oleh Kepala Seksi Taman dan Hutan Kota;
 - b. Kepala Seksi Taman dan Hutan Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kota Administrasi; dan
 - c. Seksi Taman dan Hutan Kota mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pembangunan, penataan, dan pemeliharaan taman, dan hutan kota sesuai lingkup tugasnya;
 - 2) melaksanakan dekorasi, tata hias kota, penyelenggaraan promosi/pameran dan penyuluhan pertamanan dan kehutanan;
 - 3) melaksanakan pengamanan dan pengawasan taman dan hutan kota; dan
 - 4) melaksanakan pelayanan pengaduan dan permasalahan taman dan hutan kota.
 5. Kedudukan dan tugas Seksi Jalur Hijau dan Pemakaman, meliputi:
 - a. Seksi Jalur Hijau dan Pemakaman dipimpin oleh Kepala Seksi Jalur Hijau dan Pemakaman;
 - b. Kepala Seksi Jalur Hijau dan Pemakaman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kota Administrasi; dan
 - c. Seksi Jalur Hijau dan Pemakaman mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pembangunan, penataan, dan pemeliharaan jalur hijau sesuai lingkup tugasnya;
 - 2) melaksanakan penataan dan pemeliharaan taman pemakaman sesuai lingkup tugasnya;
 - 3) melaksanakan pengamanan dan pengawasan jalur hijau dan pemakaman;
 - 4) melaksanakan pemangkasan dan penanganan pohon tumbang sesuai lingkup tugasnya;
 - 5) melaksanakan pelayanan pemakaman; dan
 - 6) melaksanakan pelayanan pengaduan dan permasalahan jalur hijau dan pemakaman.

BAB IX

UNIT PENGELOLA TAMAN MARGASATWA RAGUNAN

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertamanan dan Hutan Kota.
2. Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Taman Margasatwa Ragunan sebagai lembaga konservasi.
2. Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana karya pengelolaan lembaga konservasi;
 - b. pelaksanaan pengelolaan, pengembangan, dan pelestarian lingkungan khusus dalam kawasan Taman Margasatwa Ragunan;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan/perawatan keanekaragaman fauna dan flora;
 - d. pelaksanaan pengelolaan kegiatan rekreasi di Taman Margasatwa Ragunan;
 - e. pelaksanaan pemungutan, pencatatan, pembukuan, penyeteran, pelaporan, dan pertanggungjawaban penerimaan pendapatan Taman Margasatwa Ragunan;
 - f. pelaksanaan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta baik dalam negeri maupun luar negeri dalam rangka pengembangan Taman Margasatwa Ragunan;
 - g. pelaksanaan penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan, dan pemanfaatan data dan informasi mengenai satwa/fauna, flora, dan habitat;
 - h. penyelenggaraan promosi, publikasi, dan pameran flora dan habitatnya;
 - i. pelaksanaan penelitian, pendidikan, promosi/pameran yang berkenaan dengan fauna, flora, habitat, dan konservasi;
 - j. pelaksanaan pengamanan, pengawasan pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan dengan segala kelengkapannya; dan
 - k. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan yang membawahi Subbagian Tata Usaha.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) mengoordinasikan penyusunan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Pertamanan dan Hutan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pertamanan dan Hutan Kota sesuai lingkup tugasnya;
 - 3) melaksanakan pemantauan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pertamanan dan Hutan Kota sesuai lingkup tugasnya;
 - 4) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan;
 - 5) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan;
 - 6) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan;
 - 7) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan;
 - 8) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan;
 - 9) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, dan kearsipan Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan;
 - 10) melaksanakan pengawasan dan pengamanan kawasan Taman Margasatwa Ragunan;
 - 11) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan; dan
 - 12) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan.
3. Kedudukan dan tugas Seksi Pelayanan dan Informasi, meliputi:
 - a. Seksi Pelayanan dan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan dan Informasi;

- b. Kepala Seksi Pelayanan dan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan; dan
 - c. Seksi Pelayanan dan Informasi mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pelayanan pengunjung;
 - 2) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan usaha;
 - 3) melaksanakan pengelolaan dan pembinaan para pelaku usaha lingkup Taman Margasatwa Ragunan;
 - 4) melaksanakan promosi dan publikasi;
 - 5) melaksanakan pengelolaan data dan informasi Taman Margasatwa Ragunan;
 - 6) melaksanakan perizinan pemakaian fasilitas Taman Margasatwa Ragunan;
 - 7) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem teknologi informasi; dan
 - 8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan.
4. Kedudukan dan tugas Seksi Prasarana dan Sarana, meliputi:
- a. Seksi Prasarana dan Sarana dipimpin oleh Kepala Seksi Prasarana dan Sarana;
 - b. Kepala Seksi Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan; dan
 - c. Seksi Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana;
 - 2) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan jaringan utilitas listrik dan air;
 - 3) melaksanakan kebersihan lingkungan dan penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan limbah padat dan cair; dan
 - 4) melaksanakan pengelolaan taman dan penghijauan.

BAB X

UNIT PENGELOLA PENGEMBANGAN TANAMAN PERKOTAAN

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan.
2. Kepala Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertamanan dan Hutan Kota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan mempunyai tugas membantu Dinas Pertamanan dan Hutan Kota menyelenggarakan pembibitan dan budidaya tanaman, perlindungan tanaman, pelayanan, pengembangan tanaman perkotaan serta pengolahan limbah hijauan.
2. Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan, penyediaan, dan penanaman pohon induk tanaman perkotaan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan tanaman perkotaan;
 - c. pelaksanaan pelayanan dan permohonan tanaman;
 - d. pelaksanaan pengembangan pembibitan dan budidaya tanaman perkotaan;
 - e. pengolahan limbah hijauan dan distribusi hasil olahan limbah hijauan;
 - f. pelaksanaan perlindungan dan kesehatan pohon serta pelayanan konsultasi dan supervisi terhadap tanaman perkotaan;
 - g. pelaksanaan perawatan serta pemeliharaan prasarana dan sarana Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan;
 - h. pelaksanaan pelayanan konsultasi dan supervisi terhadap tanaman perkotaan;
 - i. pelaksanaan pengamanan, pengawasan pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana; dan
 - j. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan yang membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

- b. Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan; dan
- c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) mengoordinasikan penyusunan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Pertamanan dan Hutan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Pertamanan dan Hutan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) melaksanakan pemantauan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pertamanan dan Hutan Kota sesuai lingkup tugasnya;
 - 4) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan;
 - 5) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan;
 - 6) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan barang milik daerah Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan;
 - 7) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan;
 - 8) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan;
 - 9) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, dan kearsipan Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan;
 - 10) melaksanakan pengawasan dan pengamanan Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan;
 - 11) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan; dan
 - 12) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan.

BAB XI

UNIT PENGADAAN TANAH PERTAMANAN DAN HUTAN KOTA

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota dipimpin oleh Kepala Unit Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota.
2. Unit Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertamanan dan Hutan Kota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan penyerahan hasil pengadaan tanah untuk kebutuhan pembangunan prasarana kehutanan.
2. Unit Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota menyelenggarakan fungsi:
 - 1) pelaksanaan perencanaan pengadaan tanah bagi prasarana pertamanan dan hutan kota;
 - 2) pelaksanaan Pengadaan tanah bagi prasarana pertamanan dan hutan kota baik yang dibiayai Pemerintah Provinsi DKI Jakarta maupun kerja sama dengan dunia usaha dan instansi pemerintah/swasta lainnya;
 - 3) pelaksanaan pengurusan sertifikasi tanah bagi prasarana pertamanan dan hutan kota;
 - 4) pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah/ swasta dalam penyelesaian masalah sosial dan hukum sehubungan dengan pengadaan tanah untuk prasarana pertamanan dan hutan kota;
 - 5) pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan Unit Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota;
 - 6) pelaksanaan koordinasi, pemantuan, evaluasi, dan pelaporan program kerja unit koordinasi dengan instansi pemerintah/swasta dalam penyelesaian masalah sosial dan hukum sehubungan dengan pengadaan tanah untuk prasarana pertamanan dan hutan kota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - 7) pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota.

C. SUSUNAN ORGANISASI

- a. Unit Pengelola Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota membawahi Subbagian Tata Usaha.
- b. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;

- b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota; dan
- c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) mengoordinasikan penyusunan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Pertamanan dan Hutan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pertamanan dan Hutan Kota sesuai lingkup tugasnya ;
 - 3) melaksanakan pemantauan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pertamanan dan Hutan Kota sesuai lingkup tugasnya;
 - 4) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota;
 - 5) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota;
 - 6) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan barang milik daerah Unit Pengelola Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota;
 - 7) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Unit Pengelola Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota;
 - 8) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota;
 - 9) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, dan kearsipan Unit Pengelola Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota;
 - 10) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pengelola Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota; dan
 - 11) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Unit Pengelola Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota.

BAB XII

PUSAT DATA DAN INFORMASI PERTAMANAN DAN HUTAN KOTA

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota dipimpin oleh Kepala Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota.
2. Kepala Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertamanan dan Hutan Kota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan informasi yang meliputi pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan, dan pengembangan data dan informasi serta pelaksanaan program peran serta masyarakat.
2. Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan identifikasi, analisis, dan penyajian data dan informasi lingkup Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
 - b. pelaksanaan pembangunan, pengelolaan, pelayanan, dan pengembangan sistem informasi Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
 - c. pelaksanaan penyebarluasan/publikasi informasi kebijakan dan kegiatan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota berbasis *website* maupun dengan media komunikasi lainnya;
 - d. pelaksanaan pelayanan informasi publik melalui pejabat pengelola informasi dan dokumentasi lingkup Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
 - e. pelaksanaan pengukuran indeks kepuasan masyarakat dan indikator kinerja terhadap pelayanan di Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
 - f. pelaksanaan kegiatan penyuluhan, pelatihan, lomba, lokakarya serta memberi penghargaan lingkup kehutanan, pertamanan, jalur hijau, dan pemakaman; dan
 - g. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota yang membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota; dan

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- 1) mengoordinasikan penyusunan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Pertamanan dan Hutan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pertamanan dan Hutan Kota sesuai lingkup tugasnya ;
- 3) melaksanakan pemantauan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pertamanan dan Hutan Kota sesuai lingkup tugasnya;
- 4) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota;
- 5) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota;
- 6) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan barang milik daerah Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota;
- 7) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota;
- 8) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota;
- 9) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota;
- 10) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota; dan
- 11) melaksanakan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau Instansi pemerintah/swasta terkait perencanaan, pengelolaan, dan pengembangan sistem informasi Pertamanan dan Hutan Kota.

BAB XIII

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

A. SUBKELOMPOK

1. Subkelompok Kepegawaian

- a. Subkelompok Kepegawaian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kepegawaian.
- b. Ketua Subkelompok Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pertamanan dan Hutan Kota.
- c. Subkelompok Kepegawaian mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penatausahaan kepegawaian Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
 - 2) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
 - 3) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
 - 4) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan pegawai Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
 - 5) melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan evaluasi disiplin pegawai Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
 - 6) melaksanakan pengembangan pegawai Dinas Pertamanan dan Hutan Kota; dan
 - 7) melaksanakan pengelolaan data, informasi, dan dokumen kepegawaian Dinas Pertamanan dan Hutan Kota.

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 Pertamanan dan Hutan Kota.
- c. Subkelompok Program dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
 - 2) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
 - 3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
 - 4) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Pertamanan dan Hutan Kota; dan
 - 5) melaksanakan pengoordinasian, dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Dinas Pertamanan dan Hutan Kota.

3. Subkelompok Perencanaan Kehutanan

- a. Subkelompok Perencanaan Kehutanan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perencanaan Kehutanan.
- b. Ketua Subkelompok Perencanaan Kehutanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kehutanan.
- c. Subkelompok Perencanaan Kehutanan mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan Bidang Kehutanan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) melaksanakan inventarisasi potensi dan pemetaan hutan kota, pengembangan pemanfaatan hutan produksi, dan hutan lindung;
 - 3) melaksanakan perencanaan pembangunan, penataan, dan pemeliharaan kawasan hutan produksi, hutan lindung, dan hutan kota; dan
 - 4) melaksanakan pembinaan teknis penyuluh dan kehutanan.

4. Subkelompok Konservasi Sumber Daya Hutan dan Daerah Aliran Sungai

- a. Subkelompok Konservasi Sumber Daya Hutan dan Daerah Aliran Sungai dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Konservasi Sumber Daya Hutan dan Daerah Aliran Sungai.
- b. Ketua Subkelompok Konservasi Sumber Daya Hutan dan Daerah Aliran Sungai berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kehutanan.
- c. Subkelompok Konservasi Sumber Daya Hutan dan Daerah Aliran Sungai mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan Bidang Kehutanan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) melaksanakan pengelolaan konservasi sumber daya hutan dan daerah aliran sungai serta penghijauan lingkungan;
 - 3) melaksanakan pengawasan, pengamanan, dan penyelidikan mengenai peredaran tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan non appendix CITES sesuai dengan peraturan perundang-undangan perjanjian internasional yang berlaku;
 - 4) melaksanakan pembinaan usaha pelestarian tumbuhan dan satwa langka yang tidak dilindungi dan non appendix CITES;
 - 5) melaksanakan pembinaan teknis pengendali ekosistem hutan;
 - 6) melaksanakan pengembangan ekowisata dan pemanfaatan jasa lingkungan kawasan hutan serta hutan kota; dan
 - 7) melaksanakan pengawasan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi atas terbitnya izin serta rekomendasi sesuai lingkup tugasnya.

5. Subkelompok Pemanfaatan dan Penatausahaan Hasil Hutan

- a. Subkelompok Pemanfaatan dan Penatausahaan Hasil Hutan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pemanfaatan dan Penatausahaan Hasil Hutan.

- b. Ketua Subkelompok Pemanfaatan dan Penatausahaan Hasil Hutan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kehutanan.
 - c. Subkelompok Pemanfaatan dan Penatausahaan Hasil Hutan mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan Bidang Kehutanan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) melaksanakan pembinaan teknis polisi kehutanan dan penyidik pegawai negeri sipil lingkup Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
 - 3) melaksanakan penyelidikan, penyidikan, pemberkasan perkara tindak pidana/pelanggaran peraturan, dan penertiban lingkup Dinas Pertamanan dan Hutan Kota dalam tugas penyidik pegawai negeri sipil;
 - 4) melaksanakan pembinaan kegiatan pengukuran dan pengujian, pengolahan, pengawetan, pengeringan, dan penimbunan kayu;
 - 5) melaksanakan pengendalian peredaran dan industri primer hasil hutan serta tempat penampung terdaftar;
 - 6) melaksanakan operasi penindakan pelanggaran dan penegakan hukum lingkup bidang pertamanan, kehutanan, jalur hijau, dan pemakaman; dan
 - 7) melaksanakan penilaian, evaluasi, dan rekomendasi teknis perizinan/non perizinan sesuai dengan lingkup tugasnya.
6. Subkelompok Konservasi, Peragaan, Penelitian, dan Pengembangan
- a. Subkelompok Konservasi, Peragaan, Penelitian, dan Pengembangan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Konservasi, Peragaan, Penelitian, dan Pengembangan.
 - b. Ketua Subkelompok Konservasi, Peragaan, Penelitian, dan Pengembangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan.
 - c. Subkelompok Konservasi, Peragaan, Penelitian, dan Pengembangan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penyusunan rencana karya pengelolaan lembaga konservasi;
 - 2) melaksanakan pengelolaan pemeliharaan satwa (memelihara, merawat, dan mencukupi kebutuhan pakan) sesuai dengan etika dan kesejahteraan satwa;
 - 3) melaksanakan kerja sama antar lembaga konservasi/instansi organisasi dalam dan luar negeri;
 - 4) melaksanakan pelayanan pendidikan/penelitian dibidang konservasi;
 - 5) melaksanakan pendataan dan manajemen populasi satwa berdasarkan kapasitas daya tampung satwa;
 - 6) melaksanakan penandaan atau sertifikasi spesiemen satwa koleksi satwa yang dipelihara;
 - 7) menyusun buku daftar silsilah masing-masing jenis satwa hidup;
 - 8) melaksanakan pembinaan teknis medik veteriner dan para medik veteriner; dan
 - 9) melaksanakan koordinasi mengenai perkembangan satwa kepada lembaga/instansi terkait.

B. SATUAN PELAKSANA

1. Satuan Pelaksana Pertamanan dan Hutan Kota Kecamatan

- a. Satuan Pelaksana Pertamanan dan Hutan Kota Kecamatan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pertamanan dan Hutan Kota Kecamatan.
- b. Ketua Satuan Pelaksana Pertamanan dan Hutan Kota Kecamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Pertamanan dan Hutan Kota Administrasi.
- c. Dalam melaksanakan tugas, Satuan Pelaksana Pertamanan dan Hutan Kota Kecamatan dikoordinasikan oleh Camat.
- d. Satuan Pelaksana Pertamanan dan Hutan Kota Kecamatan mempunyai tugas membantu Suku Dinas Kota Administrasi dalam:
 - 1) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan taman, hutan kota, dan jalur hijau di lingkup kecamatan;
 - 2) melaksanakan penanganan pohon rawan tumbang di lingkup kecamatan;
 - 3) melaksanakan pengamanan dan pengawasan taman, hutan, dan jalur hijau di lingkup kecamatan
 - 4) melaksanakan tindak lanjut laporan pengaduan masyarakat terkait pelayanan pertamanan, kehutanan dan jalur hijau di lingkup kecamatan; dan
 - 5) melaksanakan kesekretariatan Satuan Pelaksana Pertamanan dan Hutan Kota kecamatan.

2. Satuan Pelaksana Taman Pemakaman Umum

- a. Satuan Pelaksana Taman Pemakaman Umum dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Taman Pemakaman Umum.
- b. Ketua Satuan Pelaksana Taman Pemakaman Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kota Administrasi.
- c. Dalam melaksanakan tugas, Satuan Pelaksana Taman Pemakaman Umum dikoordinasikan oleh Camat.
- d. Satuan Pelaksana Pertamanan dan Hutan Kota Kecamatan mempunyai tugas membantu Suku Dinas Kota Administrasi dalam:
 - 1) melaksanakan pemeliharaan petak makam dan sarana prasarana tempat pemakaman umum di lingkup wilayah kerja;
 - 2) melaksanakan pengendalian, identifikasi, dan pemberian rekomendasi petak makam di lingkup wilayah kerja;
 - 3) melaksanakan tindak lanjut laporan pengaduan masyarakat terkait pelayanan pemakaman di lingkup wilayah kerja; dan
 - 4) melaksanakan kesekretariatan Satuan Pelaksana Taman Pemakaman Umum.

3. Satuan Pelaksana Taman

- a. Satuan Pelaksana Taman dikoordinasikan oleh seorang Ketua Satuan Pelaksana Taman.

- b. Ketua Satuan Pelaksana Taman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pertamanan dan Hutan Kota Administrasi.
- c. Dalam melaksanakan tugas, Satuan Pelaksana Taman dikoordinasikan oleh Camat.
- d. Satuan Pelaksana Taman mempunyai tugas membantu Suku Dinas Kota Administrasi dalam:
 - 1) mengoordinasikan dengan instansi terkait sesuai dengan tugas dan tanggung jawab di lingkup wilayah kerja;
 - 2) melaksanakan pengelolaan taman;
 - 3) memelihara dan perawatan prasarana dan sarana taman;
 - 4) memantau dan pengendalian kegiatan masyarakat dalam taman;
 - 5) melaksanakan keamanan, ketertiban, keindahan, dan kebersihan taman; dan
 - 6) melaksanakan tindak lanjut laporan pengaduan masyarakat terkait pelayanan taman.

C. SATUAN PELAKSANA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS

1. Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan

a. Satuan Pelaksana Pembibitan dan Budidaya Tanaman

- 1) Satuan Pelaksana Pembibitan dan Budidaya Tanaman dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pembibitan dan Budidaya Tanaman.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pembibitan dan Budidaya Tanaman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan.
- 3) Satuan Pelaksana Pembibitan dan Budidaya Tanaman mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan menghimpun, menganalisis, dan mengajukan kebutuhan sarana dan prasarana;
 - b) melaksanakan pengelolaan pembibitan dan budidaya tanaman;
 - c) melaksanakan pengembangan teknologi perbanyakan tanaman dan proteksi tanaman perkotaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana pembibitan;
 - d) melaksanakan perbanyakan bibit bermutu dan penyediaan serta pemeliharaan tanaman perkotaan; dan
 - e) melaksanakan pelayanan permohonan tanaman dan distribusi.

b. Satuan Pelaksana Pengembangan Tanaman

- 1) Satuan Pelaksana Pengembangan Tanaman dikoordinasikan Ketua Satuan Pelaksana Pengembangan Tanaman.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pengembangan Tanaman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan.
- 3) Satuan Pelaksana Pengembangan Tanaman mempunyai tugas:

- a) melaksanakan pengembangan, pengujian, dan pengkajian serta penerapan budidaya tanaman maupun pengolahan limbah hijauan;
 - b) merencanakan dan melaksanakan kerja sama pengembangan jenis-jenis tanaman baru, budidaya tanaman perkotaan serta pengolahan limbah hijauan;
 - c) melaksanakan pengolahan limbah hijauan dan pelayanan hasil pengolahan limbah hijauan; dan
 - d) melaksanakan pengelolaan laboratorium tanaman perkotaan.
- c. Satuan Pelaksana Pelayanan
- 1) Satuan Pelaksana Pelayanan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan.
 - 2) Ketua Satuan Pelaksana Pelayanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Pengembangan Tanaman Perkotaan.
 - 3) Satuan Pelaksana Pelayanan mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan pelayanan pemeriksaan kesehatan dan konsultasi kesehatan pohon
 - b) melaksanakan pemasilan benalu, pemindahan, dan penyehatan pohon;
 - c) melaksanakan layanan permohonan bibit dan tanaman kompensasi; dan
 - d) melaksanakan penanganan pengaduan dari masyarakat.
2. Unit Pengelola Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota
- a. Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah I
- 1) Satuan Pelaksana Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah I dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Tanah Wilayah I.
 - 2) Ketua Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah I berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota.
 - 3) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah I, meliputi:
 - a) Kota Administrasi Jakarta Pusat;
 - b) Kota Administrasi Jakarta Timur; dan
 - c) Kota Administrasi Jakarta Barat.
 - 4) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah I mempunyai tugas:
 - a) menyusun rencana pengadaan tanah;
 - b) membuat 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 serta pematokan lokasi tanah yang sudah ditetapkan dalam penetapan lokasi;

- d) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga penilai pertanaan (konsultan apraisal) 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 ke panitia pengadaan tanah/pelaksana pengadaan tanah dan instansi terkait tentang pelaksanaan Inventarisasi dan berkoordinasi serta mendampingi ke lapangan;
- g) melaksanakan pengendalian/pengawasan proses pembuatan data inventarisasi lahan yang rerkena 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 dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
- j) melaksanakan pembayaran ganti rugi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
- k) membuat laporan bidang tanah yang sudah diberikan ganti rugi untuk keperluan pemisahan sertifikat tanah (jika masih tersisa) dan menyerahkan seluruh dokumen terkait pelaksanaan pengadaan tanah;
- l) melaksanakan penertiban terhadap tanah aset Pemerintah Provinsi DKI Jakarta 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 sertifikat jika masih terdapat sisa tanah.

b. Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah II

- 1) Satuan Pelaksana dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah II.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah II berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Unit Pengadaan Tanah Pertamanan dan Hutan Kota
- 3) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah II, meliputi:
 - a) Kota Administrasi Jakarta Selatan;
 - b) Kota Administrasi Jakarta Utara;
 - c) Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
- 4) Satuan Pelaksana Pengadaan Tanah Wilayah II mempunyai tugas:
 - a) menyusun rencana pengadaan tanah;
 - b) membuat 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 serta pematokan lokasi tanah yang sudah ditetapkan dalam penetapan lokasi;
- d) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga penilai pertanaan (konsultan apraisal) 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 ke panitia pengadaan tanah/pelaksana pengadaan tanah dan instansi terkait tentang pelaksanaan Inventarisasi dan berkoordinasi serta mendampingi ke lapangan;
- g) melaksanakan pengendalian/pengawasan proses 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 penindangundangan;
- j) melaksanakan pembayaran ganti rugi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
- k) membuat laporan bidang Tanah yang sudah diberikan ganti rugi untuk keperluan pemisahan sertifikat tanah (jika masih tersisa) dan menyerahkan seluruh dokumen terkait pelaksanaan pengadaan tanah;
- l) melaksanakan penertiban terhadap tanah aset Pemerintah Provinsi DKI Jakarta 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 sertifikat jika masih terdapat sisa tanah.

3. Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota

a. Satuan Pelaksana Pengelolaan Data

- 1) Satuan Pelaksana Pengelolaan Data dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengelolaan Data.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pengelolaan Data berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota.
- 3) Satuan Pelaksana Pengelolaan Data mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan penyiapan pelaksanaan penyusunan instrumen pendataan lingkup Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
 - b) mengumpulkan, mengolah, menyimpan, menyediakan, dan mempublikasikan data dan informasi Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;

- c) melaksanakan pemeliharaan, pemanfaatan, pengembangan dan pengamanan data dan informasi Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
- d) melaksanakan verifikasi dan pemutakhiran data dan informasi Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
- e) melakukan input data ke dalam sistem informasi Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
- f) menyajikan dan mendokumentasikan data dan informasi Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
- g) menjaga kerahasiaan data dan informasi Dinas Pertamanan dan Hutan Kota; dan
- h) melaksanakan pelayanan terkait dengan permintaan data Dinas Pertamanan dan Hutan Kota.

b. Satuan Pelaksana Sistem Informasi

- 1) Satuan Pelaksana Sistem Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Sistem Informasi.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Sistem Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota.
- 3) Satuan Pelaksana Sistem Informasi mempunyai tugas membantu Suku Dinas Kota Administrasi dalam:
 - a) menyusun rancang bangun sistem informasi pertamanan dan hutan kota;
 - b) melaksanakan pengelolaan sistem informasi pertamanan dan hutan kota;
 - c) mengembangkan sistem informasi pertamanan dan hutan kota;
 - d) melaksanakan pengendalian dan evaluasi operasional sistem informasi pertamanan dan hutan kota;
 - e) melaksanakan perencanaan kebutuhan perangkat keras dan jaringan sistem informasi pertamanan dan hutan kota;
 - f) melaksanakan perencanaan kebutuhan pemeliharaan dan perawatan sistem informasi pertamanan dan hutan kota; dan
 - g) melaksanakan bimbingan dan konsultasi teknis terkait sistem informasi pertamanan dan hutan kota.

c. Satuan Pelaksana Pemberdayaan, Kemitraan, dan Promosi

- 1) Satuan Pelaksana Pemberdayaan, Kemitraan, dan Promosi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pemberdayaan, Kemitraan, dan Promosi.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pemberdayaan, Kemitraan, dan Promosi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Pertamanan dan Hutan Kota.
- 3) Satuan Pelaksana Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi mempunyai tugas membantu Suku Dinas Kota Administrasi dalam:
 - a) membentuk forum/lembaga kolaboratif, penguatan kelembagaan pemberdayaan masyarakat, dan pelatihan dalam perlindungan serta pengamanan hutan, taman, jalur hijau, dan taman pemakaman;

- b) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kepada masyarakat/ badan hukum/instansi pemerintah /swasta/ perangkat daerah lingkup kehutanan, pertamanan, jalur hijau, dan pemakaman;
- c) melaksanakan kegiatan penyuluhan, pelatihan, lomba, lokakarya serta memberi penghargaan lingkup kehutanan, pertamanan, jalur hijau dan pemakaman;
- d) melaksanakan penyelenggaraan/partisipasi promosi dan pameran kegiatan kehutanan, pertamanan, jalur hijau, dan pemakaman;
- e) melaksanakan pelayanan pengaduan dan permasalahan kehutanan, pertamanan, jalur hijau, dan pemakaman;
- f) melaksanakan analisis terhadap berita, menyusun, menyampaikan tanggapan atau klarifikasi berita, dan kehumasan lingkup kehutanan, pertamanan, jalur hijau, dan pemakaman;
- g) melaksanakan penyebarluasan informasi kebijakan dan kegiatan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
- h) melaksanakan pengadaan dan pemasangan sarana imbauan, larangan dan peringatan di kawasan hutan, hutan kota, taman, jalur hijau, dan taman pemakaman; dan
- i) menyiapkan bahan pelaksanaan melaksanakan pengukuran indeks kepuasan masyarakat dan indikator kinerja (terhadap layanan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota.

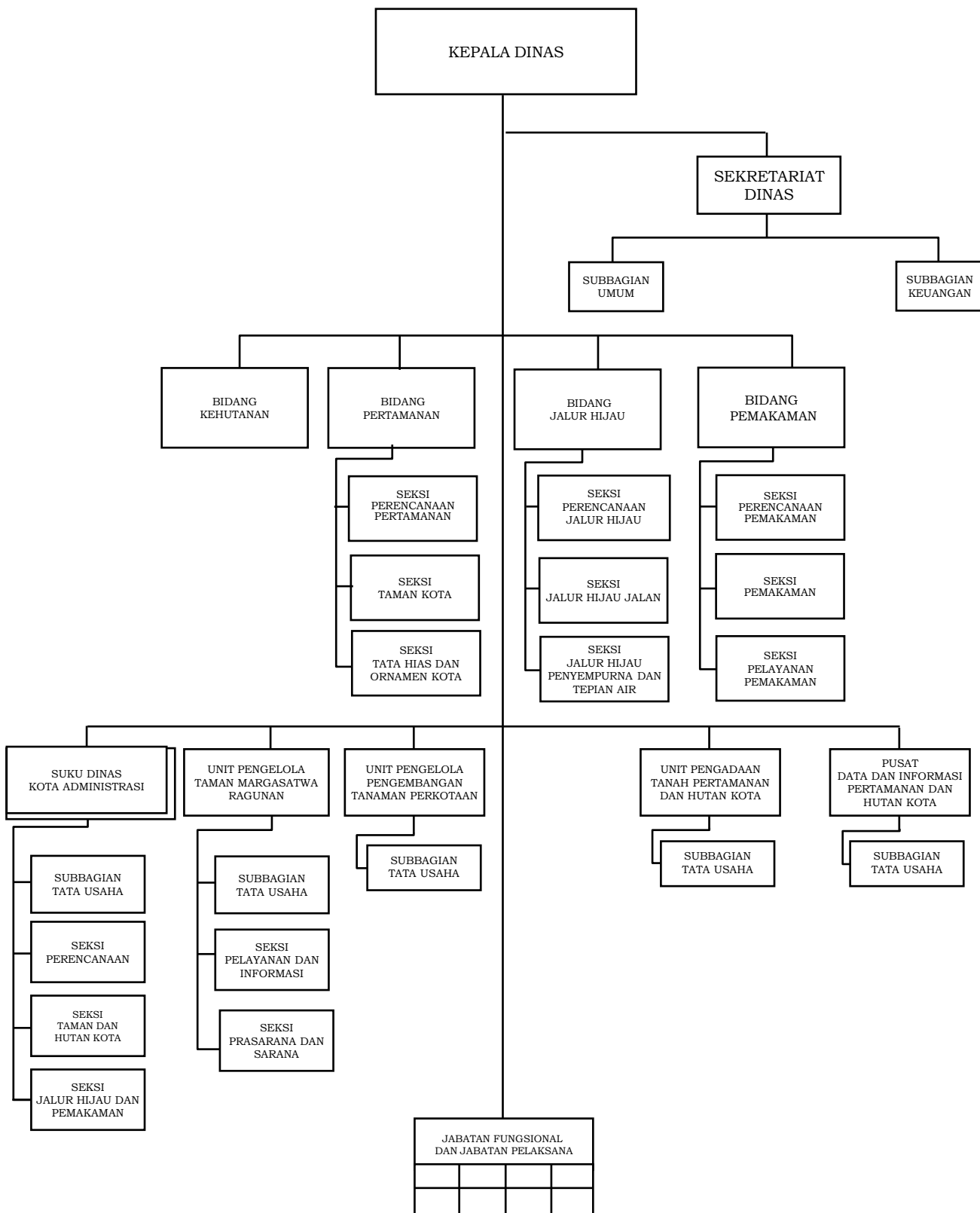
BAB XIV

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

- A. Sekretariat, Bidang, Suku Dinas Kota Administrasi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pertamanan dan Hutan Kota melaksanakan 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 PD sesuai dengan lingkup tugasnya;
 3. perumusan 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 non perizinan 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, dan Sektor pada Dinas Pertamanan dan Hutan Kota melaksanakan tugas sebagai berikut:
1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 2. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 3. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 4. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 5. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian perizinan dan non perizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 6. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 7. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

BAB XV

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERTAMANAN DAN HUTAN KOTA



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

Catatan :

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