



KEPUTUSAN GUBERNUR PROPINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 70 TAHUN 2002

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROPINSI
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

GUBERNUR PROPINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 184 Peraturan Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 3 Tahun 2001 tentang Bentuk Susunan Organisasi dari Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, penjabaran tugas pokok dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta ditetapkan dengan keputusan Gubernur;
 - b. bahwa sehubungan dengan huruf a di atas, dan dalam rangka meningkatkan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan secara berdaya guna dan berhasil guna, perlu menetapkan susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dengan keputusan Gubernur.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
 2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;
 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
 4. Undang-undang Nomor 34 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Propinsi Daerah Khusus Ibukota Negara Republik Indonesia Jakarta;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 3 Tahun 2001 tentang Bentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR PROPINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROPINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
3. Gubernur adalah Gubernur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
7. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Sekretaris Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
8. Biro adalah Biro pada Sekretariat Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

- k. Biro Umum;
 - l. Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - m. Biro Administrasi Perekonomian;
 - n. Biro Keuangan;
 - o. Biro Perlengkapan;
 - p. Biro Administrasi Sarana Perkotaan;
 - q. Biro Administrasi Kesejahteraan Masyarakat;
 - r. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Tiap Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

Bagian Kedua

Sekretaris Daerah

Pasal 5

Sekretaris Daerah mempunyai tugas:

- a. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- b. membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan serta membina hubungan kerja dengan Dinas, Lembaga Teknis, Kotamadya/Kabupaten, dan Unit Pelaksana lainnya;
- c. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Asisten Sekretaris Daerah, Biro dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Asisten Tata Praja dan Aparatur

Pasal 6

- (1) Asisten Tata Praja dan Aparatur mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan administrasi pemerintahan wilayah, kerjasama antar kota dan daerah, penyusunan peraturan perundang-undangan, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pelayanan tata usaha dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta melaksanakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketenteraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat, kependudukan dan catatan sipil, penanggulangan kebakaran, pertanahan dan pemetaan, pengembangan sumber daya manusia, pembinaan kesatuan bangsa, pendidikan dan pelatihan, pengelolaan teknologi informasi serta arsip daerah.

Paragraf 6

Biro Hubungan Masyarakat Dan Protokol

Pasal 86

- (1) Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data informasi, publikasi, pelayanan informasi, serta pelayanan keprotokolan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - b. pengumpulan data dan informasi mengenai pendapat, sikap, dan kegiatan masyarakat terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - c. publikasi dan dokumentasi kebijakan Pemerintah Daerah;
 - d. pelayanan informasi kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. penyelenggaraan kegiatan upacara, resepsi dan pelayanan tamu;
 - f. penyiapan kelengkapan dokumen perjalanan dinas pimpinan dan pejabat Pemerintah Daerah.

Pasal 87

- (1) Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri dari :
 - a. Bagian Data dan Informasi;
 - b. Bagian Media Massa;
 - c. Bagian Non Media Massa;
 - d. Bagian Tata Acara;
 - e. Bagian Pelayanan Tamu dan Perjalanan Dinas.
- (2) Tiap Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Pasal 88

- (1) Bagian Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data informasi, monitoring dan menganalisa pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, melakukan peliputan dan pendokumentasian serta mengelola kepustakaan data dan informasi Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Data dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data, dan informasi;
 - b. pemantauan (monitoring) dan penganalisaan kebijakan;
 - c. pengelolaan kepustakaan data dan informasi Daerah;
 - d. peliputan dan pendokumentasian kegiatan Pemerintah Daerah.

Pasal 89

- (1) Bagian Data dan Informasi terdiri dari:
 - a. Subbagian Pengumpulan dan Pengolahan Data, dan Informasi;
 - b. Subbagian Analisa dan Monitoring Kebijakan;
 - c. Subbagian Kepustakaan Data dan Informasi Daerah;
 - d. Subbagian Peliputan dan Dokumentasi.
- (2) Tiap Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Data dan Informasi.

Pasal 90

- (1) Subbagian Pengumpulan dan Pengolahan Data, dan Informasi mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan data dan informasi mengenai kebijakan, program dan kegiatan Pemerintah Daerah secara langsung dari instansi/lembaga terkait maupun melalui media;
 - b. mengumpulkan data dan informasi mengenai pendapat, opini, sikap dan kegiatan masyarakat terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi.
- (2) Subbagian Analisa dan Monitoring Kebijakan mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. melakukan analisa terhadap informasi dan berita media massa;
 - c. menyiapkan bahan tanggapan berita dan atau klarifikasi masalah.
- (3) Subbagian Kepustakaan Data dan Informasi Daerah mempunyai tugas:
 - a. mengelola kepustakaan data dan informasi Daerah;
 - b. mengelola kliping berita harian;
 - c. mengelola kliping berita khusus dan informasi tercetak.

- (4) Subbagian Peliputan dan Dokumentasi mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan rencana peliputan aplikasi kebijakan dan program Pemerintah Daerah untuk bahan penyuluhan dan dokumentasi;
 - b. melaksanakan peliputan aplikasi kebijakan dan program Pemerintah Daerah untuk bahan penyuluhan dan dokumentasi;
 - c. mengelola dokumentasi hasil liputan.

Pasal 91

- (1) Bagian Media Massa mempunyai tugas menyelenggarakan hubungan dengan media massa dalam rangka penyebarluasan informasi dan sosialisasi kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pelayanan dan pemberdayaan masyarakat, serta pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Media Massa mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan materi untuk media massa;
 - b. penyelenggaraan kerjasama dengan media massa;
 - c. penyebarluasan informasi dan sosialisasi kebijakan Pemerintah Daerah melalui media massa.

Pasal 92

- (1) Bagian Media Massa terdiri dari:
 - a. Subbagian Penyiapan Materi;
 - b. Subbagian Kerjasama Media Massa;
 - c. Subbagian Publikasi.
- (2) Tiap Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Media Massa.

Pasal 93

- (1) Subbagian Penyiapan Materi mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan menyampaikan tanggapan dan atau klarifikasi berita;
 - b. menyiapkan dan menyusun materi wawancara media massa;
 - c. menyiapkan bahan sambutan yang berkaitan dengan pers dan kehumasan;
 - d. menyiapkan materi artikel, advertorial serta rubrik khusus.
- (2) Subbagian Kerjasama Media Massa mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan rencana dan melaksanakan kegiatan tatap muka pimpinan Pemerintah Daerah dan pengelola media massa;
 - b. melaksanakan kerjasama dengan pengelola media massa;
 - c. menyiapkan rencana dan melaksanakan kerjasama dengan media massa dalam penyebarluasan informasi kebijakan dan program Pemerintah Daerah.

- (3) Subbagian Publikasi mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan rencana, memfasilitasi dan melaksanakan jumpa pers dan publikasi media massa;
 - b. mempersiapkan dan menyusun bahan informasi kebijakan dan program Pemerintah Daerah melalui media massa;
 - c. mensosialisasikan kebijakan Pemerintah Daerah melalui media massa;
 - d. melaksanakan kegiatan publikasi Pemerintah Daerah sebagai bahan pemberitaan di media massa dalam siaran pers dan audio visual.

Pasal 94

- (1) Bagian Non Media Massa mempunyai tugas menyelenggarakan hubungan langsung dengan masyarakat luas dalam rangka pelayanan informasi dan sosialisasi tentang kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pelayanan dan pemberdayaan masyarakat, serta pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Non Media Massa mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan media cetak dan elektronik internal;
 - b. pengolahan dan pelayanan informasi serta sosialisasi kebijakan melalui media cetak dan media elektronik internal;
 - c. penyiapan materi dan sosialisasi tentang kebijakan dan program Pemerintah Daerah dengan menggunakan mobil penerangan;
 - d. perencanaan dan pelaksanaan penyebarluasan informasi melalui kegiatan tatap muka dan penerangan langsung;
 - e. peningkatan kualitas petugas kehumasan.

Pasal 95

- (1) Bagian Non Media Massa terdiri dari:
 - a. Subbagian Media Tercetak;
 - b. Subbagian Media Mayantara;
 - c. Subbagian Tatap Muka dan Penerangan Langsung.
- (2) Tiap Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Non Media Massa.

Pasal 96

- (1) Subbagian Media Tercetak mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan dan menyusun materi informasi serta sosialisasi kebijakan, program, kegiatan Pemerintah Daerah sebagai bahan penerbitan internal;
 - b. melaksanakan penyebarluasan informasi melalui penerbitan internal;
 - c. melaksanakan distribusi penerbitan internal.
- (2) Subbagian Media Mayantara mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan dan menyusun bahan informasi serta sosialisasi kebijakan, program, kegiatan Pemerintah Daerah melalui media mayantara dan elektronik internal serta media luar ruang;

- b. melaksanakan penyebarluasan informasi kebijakan, program, kegiatan Pemerintah Daerah melalui media mayantara dan media elektronik internal serta media luar ruang;
 - c. meningkatkan kualitas petugas teknis di bidang kehumasan.
- (3) Subbagian Tatap Muka dan Penerangan Langsung mempunyai tugas:
- a. menyiapkan rencana dan memfasilitasi tatap muka pimpinan dengan publik;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan penyebarluasan informasi kebijakan dan program Pemerintah Daerah dengan menggunakan mobil penerangan;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan penyebarluasan informasi kebijakan dan program Pemerintah Daerah melalui pameran, kesenian tradisional dan pertunjukan rakyat.

Pasal 97

- (1) Bagian Tata Acara mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, menganalisa dan mengevaluasi acara Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Acara mempunyai fungsi :
- a. penjadwalan acara, penyiapan dan pendistribusian undangan serta penyiapan fasilitas kerja Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - b. penganalisaan dan evaluasi acara Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - c. pelaksanaan dan pengendalian acara Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - d. penyelenggaraan dan pengaturan urusan resepsi, kebutuhan fasilitas acara dan cinderamata Pemerintah Daerah.

Pasal 98

- (1) Bagian Tata Acara terdiri dari:
- a. Subbagian Penjadwalan;
 - b. Subbagian Analisa dan Evaluasi Acara;
 - c. Subbagian Pelaksanaan dan Pengendalian Acara;
 - d. Subbagian Sarana Acara.
- (2) Tiap Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Acara.

Pasal 99

- (1) Subbagian Penjadwalan mempunyai tugas :
- a. menerima permohonan audiensi dan undangan yang disampaikan kepada Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;

- b. menyusun rancangan acara Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - c. menyiapkan dan mendistribusikan undangan kegiatan/ acara Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - d. menyiapkan bahan acara/kegiatan, kelengkapan serta fasilitas kerja Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah.
- (2) Subbagian Analisa dan Evaluasi Acara mempunyai tugas :
- a. menginventarisasi data dan informasi pelaksanaan acara Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - b. menelaah usulan penyelenggaraan acara pimpinan Daerah dari unit-unit kerja di Pemerintah Daerah maupun instansi/lembaga di luar Pemerintah Daerah;
 - c. menganalisa jenis-jenis acara Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah yang diusulkan untuk dapat dikoordinasikan dalam pelaksanaannya;
 - d. menganalisa dan mengevaluasi permasalahan di bidang keprotokolan;
 - e. meningkatkan kualitas petugas teknis di bidang keprotokolan.
- (3) Subbagian Pelaksanaan dan Pengendalian Acara mempunyai tugas :
- a. mengatur dan melaksanakan kegiatan keprotokolan, acara-acara Pemerintah Daerah dan peringatan hari-hari nasional di Daerah;
 - b. mengatur persiapan penyelenggaraan acara Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - c. melaksanakan tugas penghubung dalam kaitannya dengan kelancaran acara-acara Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - d. menyelenggarakan acara Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah yang bersifat khusus;
 - e. menyiapkan dan mengatur penugasan ajudan dan pengemudi Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah.
- (4) Subbagian Sarana Acara mempunyai tugas :
- a. menyiapkan dan mengatur urusan resepsi Pemerintah Daerah;
 - b. menyiapkan dan mengatur kebutuhan sarana kelengkapan acara Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah serta cinderamata Pemerintah Daerah;
 - c. menyiapkan dan mengatur penggunaan ruang/tempat acara Pemerintah Daerah di lingkungan Balaikota DKI Jakarta.

Pasal 100

- (1) Bagian Pelayanan Tamu dan Perjalanan Dinas mempunyai tugas mengatur protokoler pelayanan tamu Pemerintah Daerah, menyelenggarakan administrasi perjalanan dinas Pemerintah Daerah serta mengurus ketatausahaan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pelayanan Tamu dan Perjalanan Dinas mempunyai fungsi :
- a. pengaturan dan penyelenggaraan pelayanan tamu Pemerintah Daerah;
 - b. penyiapan fasilitas tamu Pemerintah Daerah;
 - c. pengurusan administrasi perjalanan dinas pimpinan, pejabat dan pegawai Pemerintah Daerah;
 - d. pelaksanaan urusan tata usaha biro.

Pasal 101

- (1) Bagian Pelayanan Tamu dan Perjalanan Dinas terdiri dari:
- a. Subbagian Pelayanan Tamu;
 - b. Subbagian Perjalanan Dinas;
 - c. Subbagian Tata Usaha.
- (2) Tiap Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pelayanan Tamu dan Perjalanan Dinas.

Pasal 102

- (1) Subbagian Pelayanan Tamu mempunyai tugas :
- a. menyiapkan kunjungan tamu yang telah mendapatkan persetujuan dari Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - b. menyusun jadwal kunjungan tamu dalam maupun luar negeri;
 - c. menyiapkan fasilitas tamu meliputi penerjemah, pengawalan, kunjungan wisata, akomodasi, transportasi dan fasilitas lainnya sesuai dengan arahan pimpinan.
- (2) Subbagian Perjalanan Dinas mempunyai tugas :
- a. menerima dan menelaah usulan perjalanan dinas dalam dan luar negeri, baik kunjungan kerja, studi banding, pendidikan maupun duta wisata dan promosi/pameran serta memberikan masukan kepada pimpinan;
 - b. menyiapkan agenda rapat tim penyaring perjalanan dinas;
 - c. menyiapkan dan menyelesaikan administrasi serta dokumen perjalanan dinas bagi pimpinan, pejabat dan pegawai Pemerintah Daerah;
 - d. mengadakan korespondensi dan komunikasi dengan kota tujuan perjalanan dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menyelenggarakan kegiatan surat menyurat dan kearsipan;
 - b. mengelola keuangan dan mengkoordinasikan penyusunan program kerja Biro;
 - c. menyelenggarakan urusan kepegawaian dan mengurus perlengkapan;
 - d. mengurus tugas-tugas kerumahtanggaan;
 - e. menghimpun bahan dan menyusun laporan kegiatan Biro.