

BAB II

KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Kota Administrasi berada di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah.
2. Kota Administrasi dipimpin oleh Walikota.
3. Walikota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
4. Walikota mempunyai tugas:
 - a. memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi;
 - b. menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan pemerintahan Kota Administrasi;
 - c. mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD di tingkat Kota Administrasi;
 - d. memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan penanggulangan bencana di tingkat Kota Administrasi; dan
 - e. mengembangkan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi.
5. Dalam melaksanakan tugas, Walikota dibantu oleh Wakil Walikota.
6. Wakil Walikota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
7. Wakil Walikota mempunyai tugas:
 - a. membantu Walikota dalam melaksanakan tugasnya;
 - b. mewakili Walikota apabila berhalangan dalam melaksanakan tugasnya; dan
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Walikota.
8. Walikota dan Wakil Walikota merupakan satu kesatuan unsur pimpinan Kota Administrasi.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Kota Administrasi mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di wilayahnya, mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat di wilayahnya, membina kecamatan dan kelurahan serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Gubernur.

2. Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kota Administrasi;
 - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kota Administrasi;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di wilayahnya;
 - d. pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan masyarakat di wilayahnya;
 - e. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - f. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - g. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - h. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kecamatan dan Kelurahan;
 - i. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh UKPD di tingkat Kota Administrasi;
 - j. pengoordinasian, penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan tugas pemerintahan di wilayah Kota Administrasi;
 - k. pelaksanaan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan Daerah dan tidak dilaksanakan oleh Instansi Vertikal;
 - l. pemantauan dan pemetaan situasi dan kondisi wilayah Kota Administrasi;
 - m. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan forum koordinasi pimpinan daerah tingkat wilayah Kota Administrasi;
 - n. pelaksanaan koordinasi dengan Dewan Kota;
 - o. pengelolaan hukum, ketatalaksanaan, pelayanan publik, kepegawaian, ketatausahaan, keprotokolan, kerumahtanggaan, barang/aset dan keuangan Kota Administrasi;
 - p. pengelolaan data dan sistem informasi serta transformasi digital Kota Administrasi;
 - q. pelaksanaan kesekretariatan Kota Administrasi;
 - r. fasilitasi pengoordinasian dan pelaksanaan penagihan atas kewajiban pengembang yang tertuang dalam Surat Izin Penunjukan Penggunaan Tanah/Surat Izin Pemanfaatan Ruang berkoordinasi dengan PD/UKPD;
 - s. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi; dan
 - t. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

3. Kota Administrasi melaksanakan fungsi tambahan sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penanganan segera, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana umum di wilayah Kelurahan;
 - b. fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan kebersihan di lingkungan permukiman masyarakat Kelurahan;
 - c. fasilitasi pengawasan rumah kost dan rumah kontrakan di wilayah Kelurahan;
 - d. fasilitasi pengawasan jam belajar malam pada masyarakat serta Pemantauan Anak Putus Sekolah dan penerima manfaat Kartu Jakarta Pintar;
 - e. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat;
 - f. fasilitasi penyelenggaraan Gerakan Masyarakat Hidup Sehat, Pos Pelayanan Terpadu dan pemantauan jentik nyamuk;
 - g. fasilitasi penyelenggaraan pos pembinaan terpadu, Perilaku Hidup Bersih dan Sehat serta Rukun Warga siaga; dan
 - h. fasilitasi pengelolaan Ruang Publik Terpadu Ramah Anak.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi struktural Kota Administrasi terdiri dari:
 - a. Sekretariat Kota, terdiri atas:
 - 1) Asisten Pemerintahan, terdiri atas:
 - a) Bagian Pemerintahan yang membawahi Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Bagian Hukum; dan
 - c) Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik.
 - 2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
 - a) Bagian Perekonomian; dan
 - b) Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup.
 - 3) Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 - a) Bagian Umum dan Protokol, terdiri atas:
 - i. Subbagian Tata Usaha;
 - ii. Subbagian Rumah Tangga; dan
 - iii. Subbagian Protokol.
 - b) Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan, terdiri atas:
 - i. Subbagian Tata Usaha Keuangan; dan
 - ii. Subbagian Perbendaharaan.
 - c) Bagian Kesejahteraan Rakyat;