



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 286 TAHUN 2016

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA KOTA ADMINISTRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KOTA ADMINISTRASI**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah adalah Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi.
9. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Kota Administrasi.
10. Sekretariat Kota adalah Sekretariat Kota Kota Administrasi.
11. Sekretaris Kota adalah Sekretaris Kota Kota Administrasi.
12. Asisten Pemerintahan adalah Asisten Pemerintahan Sekretaris Kota.
13. Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Kota.
14. Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Kota.
15. Dewan Kota adalah Dewan Kota Administrasi.
16. Suku Dinas adalah Suku Dinas pada Kota Administrasi.
17. Suku Badan adalah Suku Badan pada Kota Administrasi.
18. Kecamatan adalah Kecamatan di Kota Administrasi.
19. Kelurahan adalah Kelurahan di Kota Administrasi.
20. Camat adalah Camat di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

21. Lurah adalah Lurah di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
22. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
23. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau Subordinat SKPD.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Kota Administrasi berkedudukan sebagai unsur pembantu Gubernur dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Camat dan Lurah serta mengoordinasikan, memantau dan mengawasi operasional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah Kota Administrasi.
- (2) Kota Administrasi dipimpin oleh Walikota yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Walikota dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Wakil Walikota yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (4) Walikota dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi;
 - c. penetapan keputusan taktis operasional pelaksanaan tugas pemerintahan di wilayah Kota Administrasi;
 - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di wilayahnya;

- e. pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan masyarakat di wilayahnya;
 - f. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - g. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - h. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - i. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kota administrasi;
 - j. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kecamatan dan Kelurahan;
 - 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. pelaksanaan dan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah tingkat wilayah Kota Administrasi;
 - n. pelaksanaan koordinasi dengan Dewan Kota;
 - o. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Kota Administrasi;
 - p. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kota Administrasi;
 - q. pengelolaan kearsipan, data, dan informasi Kota Administrasi; dan
 - r. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi.
- (3) Selain melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kota Administrasi melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Gubernur untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, meliputi :
- a. pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. kesehatan;
 - c. sosial;
 - d. pemberdayaan masyarakat;
 - e. ketenteraman dan ketertiban umum; dan
 - f. koperasi, usaha kecil, dan menengah.
- (4) Pelimpahan tugas dan fungsi selain yang tercantum pada ayat (4) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Kota Administrasi terdiri atas:
- a. Walikota;
 - b. Wakil Walikota
 - c. Sekretariat Kota, terdiri dari :
 1. Asisten Pemerintahan, terdiri dari :
 - a) Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Bina Pemerintahan;
 - 2) Subbagian Tata Praja; dan
 - 3) Subbagian Administrasi Pemerintahan.
 - b) Bagian Hukum, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Pelayanan Hukum;
 - 2) Subbagian Bantuan Hukum; dan
 - 3) Subbagian Publikasi Hukum dan HAM.
 - c) Bagian Kepegawaian, Tatalaksana dan Pelayanan Publik, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Kepegawaian;
 - 2) Subbagian Tatalaksana; dan
 - 3) Subbagian Pelayanan Publik.
 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :
 - a) Bagian Perekonomian, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Kepariwisata dan Ketenagakerjaan;
 - 2) Subbagian Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan serta Ketahanan Pangan; dan
 - 3) Subbagian Perhubungan serta Perindustrian dan Energi.
 - b) Bagian Penataan Kota dan Lingkungan Hidup, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Sarana dan Prasarana Kota;
 - 2) Subbagian Tata Ruang dan Pertanahan; dan
 - 3) Subbagian Lingkungan Hidup dan Kebersihan.

3. Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :

a) Bagian Umum dan Protokol, terdiri dari :

- 1) Subbagian Tata Usaha;
- 2) Subbagian Rumah Tangga; dan
- 3) Subbagian Protokol.

b) Bagian Keuangan, terdiri dari :

- 1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
- 2) Subbagian Tata Usaha Keuangan; dan
- 3) Subbagian Perbendaharaan.

c) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :

- 1) Subbagian Sosial, Pemuda dan Olahraga;
- 2) Subbagian Pendidikan, Mental, Spiritual, Perpustakaan dan Arsip; dan
- 3) Subbagian Kesehatan, Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk.

d. Kecamatan, terdiri dari :

1. Camat;

2. Wakil Camat;

3. Sekretariat Kecamatan, terdiri dari :

a) Subbagian Umum;

b) Subbagian Perencanaan dan Anggaran; dan

c) Subbagian Keuangan.

4. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban;

5. Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan

6. Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

7. Kelurahan, terdiri dari :

a) Lurah;

b) Wakil Lurah;

c) Sekretariat Kelurahan;

d) Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban;

e) Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan

f) Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi Kota Administrasi tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 5

- (1) Perangkat Daerah di tingkat Kota Administrasi, terdiri atas :
- a. Inspektorat Pembantu Kota Administrasi;
 - b. Suku Dinas;
 - c. Suku Badan;
 - d. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi; dan
 - e. Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Administrasi.

Bagian Kedua

Walikota

Pasal 6

Walikota mempunyai tugas :

- a. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi;
- b. menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan pemerintahan Kota Administrasi;
- c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Kota, Kecamatan dan Kelurahan;
- d. mengoordinasikan, memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah di tingkat Kota Administrasi;
- e. mengoordinasikan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- f. mengoordinasikan, mengomando, mengendalikan dan mengevaluasi penanggulangan bencana di tingkat Kota Administrasi;
- g. mengembangkan kerja sama dan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi;
- h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan forum koordinasi pimpinan Kota Administrasi; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Wakil Walikota

Pasal 7

- (1) Wakil Walikota mempunyai tugas :
- a. membantu Walikota dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6;
 - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota;

- c. mewakili Walikota apabila berhalangan dalam melaksanakan tugasnya; dan
 - d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Walikota.
- (2) Wakil Walikota dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Bagian Keempat

Sekretariat Kota

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 8

- (1) Sekretariat Kota merupakan unsur staf Kota Administrasi yang dipimpin oleh Sekretaris Kota yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (2) Sekretariat Kota dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Asisten Sekretaris Kota.
- (3) Asisten Sekretaris Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretariat Kota.

Pasal 9

- (1) Sekretariat Kota mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyusun kebijakan operasional, mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kota administrasi serta melaksanakan tugas administrasi Kota Administrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretariat Kota menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi;
 - d. fasilitasi pemantauan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran perangkat SKPD di tingkat Kota Administrasi;
 - e. pemantauan, pengendalian dan evaluasi operasional tugas dan fungsi Perangkat Daerah di tingkat kota administrasi;
 - f. pengoordinasian dan/atau perumusan kebijakan operasional penyelenggaraan tugas pemerintahan oleh Perangkat Daerah di tingkat kota administrasi;

- g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi Dewan Kota;
- h. pelaksanaan pembinaan Kecamatan dan Kelurahan;
- i. pelaksanaan monitoring, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi;
- j. pembinaan dan pengembangan pegawai aparatur sipil negara;
- k. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang;
- l. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- m. pengelolaan kearsipan, data, dan informasi;
- n. pelaksanaan publikasi kegiatan upacara dan pengaturan acara;
- o. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana;
- p. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas; dan
- q. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Kota.

Paragraf 2

Asisten Pemerintahan

Pasal 10

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Kota dalam :
- a) memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi tata pemerintahan, hukum, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta kepegawaian;
 - b) mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kepegawaian, kesatuan bangsa dan politik, komunikasi dan informatika, ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan kewilayahan.
 - c) melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran dan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran perangkat daerah bidang pemerintahan tingkat kota administrasi;
 - d) memantau, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah bidang pemerintahan tingkat kota administrasi;
 - e) melaksanakan fasilitasi pemantauan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran perangkat SKPD bidang pemerintahan, Kecamatan serta Kelurahan;
 - f) memantau, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi dan membina Kecamatan serta Kelurahan;

- h) mendukung kegiatan pelayanan pajak di wilayah Kota Administrasi.
- (2) Asisten Pemerintahan menyampaikan laporan kepada Sekretaris Kota atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Perangkat SKPD bidang pemerintahan tingkat kota administrasi meliputi :
- a) Inspektur Pembantu Kota Administrasi;
 - b) Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi;
 - c) Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi;
 - d) Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota;
 - e) Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Administrasi;
 - f) Suku Badan Kepegawaian Kota Administrasi;
 - g) Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Administrasi;
 - h) Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi; dan
 - i) Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Administrasi

Pasal 11

- (1) Bagian Tata Pemerintahan merupakan unit kerja Kota Administrasi yang dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.
- (2) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan Kecamatan dan Kelurahan, fasilitasi dan koordinasi pemerintahan umum, pengembangan wilayah dan pelaksanaan pembangunan Kantor Kecamatan dan Kelurahan termasuk rumah dinas Camat dan Lurah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penghimpunan, penyiapan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan operasional administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan perundang-undangan daerah;

- e. penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan gedung Kantor Kecamatan dan Kelurahan termasuk rumah dinas Camat dan Lurah;
- f. pelaksanaan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah bidang pemerintahan tingkat Kota Administrasi;
- g. pelaksanaan kegiatan pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan oleh Kecamatan dan Kelurahan;
- h. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
- i. fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah tingkat wilayah Kota Administrasi
- j. fasilitasi kegiatan Dewan Kota;
- k. fasilitasi kegiatan asosiasi pemerintah kota;
- l. pelaksanaan koordinasi dan monitoring penerimaan Pajak Bumi dan BAngunan Perkotaan dan Pedesaan Kota Administrasi;
- m. penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kota Administrasi;
- n. pengoordinasian penyusunan rencana strategis Kota Administrasi; dan
- o. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 12

- (1) Subbagian Bina Pemerintahan merupakan satuan kerja Bagian Tata Pemerintahan yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan
- (2) Subbagian Bina Pemerintahan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional pembinaan serta evaluasi Kecamatan dan Kelurahan;
 - d. menyusun bahan kebijakan operasional pembinaan dan evaluasi Kecamatan dan Kelurahan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pimpinan dengan Dewan Kota dan Kecamatan dan Kelurahan;
 - f. melaksanakan kegiatan koordinasi dan monitoring penerimaan PBB-P2 Kota Administrasi;

- g. melaksanakan kegiatan pembinaan lembaga musyawarah Kelurahan, Rukun Warga dan Rukun Tetangga;
- h. menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bina Pemerintahan;
- i. melaksanakan fasilitasi kegiatan Dewan Kota;
- j. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional pembinaan dan evaluasi Kecamatan dan Kelurahan; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Pemerintahan.

Pasal 13

- (1) Subbagian Tata Praja merupakan satuan kerja Bagian Tata Pemerintahan yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan
- (2) Subbagian Tata Praja mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
 - d. melaksanakan dan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah tingkat wilayah Kota Administrasi;
 - e. memfasilitasi kegiatan asosiasi pemerintah kota;
 - f. menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kota Administrasi;
 - g. menghimpun, menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan operasional kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, kebakaran dan penyelamatan, ketenteraman dan ketertiban serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - h. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, kebakaran dan penyelamatan, ketenteraman dan ketertiban serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - i. melaksanakan kegiatan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan operasional kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, kebakaran dan penyelamatan, ketenteraman dan ketertiban serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - j. melaksanakan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Suku Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik serta Satpol PP Kota Administrasi;

- k. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, kebakaran dan penyelamatan, ketenteraman dan ketertiban serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Praja.

Pasal 14

(1) Subbagian Administrasi Pemerintahan merupakan satuan kerja Bagian Tata Pemerintahan yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

(2) Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
- c. menyiapkan bahan profil wilayah, tipologi, monografi, toponomi dan batas Kota Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka perubahan batas, penentuan titik koordinat dan tanda batas Kota Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka pemekaran, pemecahan dan penghapusan Kecamatan dan Kelurahan;
- f. melaksanakan kegiatan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan tanda batas dan papan petunjuk arah Kota Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
- g. meneliti, mengkaji dan menyajikan bahan pengembangan Kecamatan dan Kelurahan berikut prasarana dan sarananya;
- h. menyusun perencanaan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan gedung Kantor Kecamatan dan Kelurahan termasuk rumah dinas Camat dan Lurah;
- i. melaksanakan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan gedung Kantor Kecamatan dan Kelurahan termasuk rumah dinas Camat dan Lurah;
- j. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Tata Pemerintahan;
- k. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan pengembangan wilayah;

- l. menyiapkan bahan laporan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Kota Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
- m. mengoordinasikan dan menyusun rencana strategis Kota Administrasi;
- n. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bagian Tata Pemerintahan;
- o. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Tata Pemerintahan; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Pemerintahan.

Pasal 15

- (1) Bagian Hukum merupakan unit kerja Kota Administrasi yang dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.
- (2) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan bantuan hukum, pelayanan hukum, publikasi hukum dan hak asasi manusia.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pengkajian dan analisis hukum;
 - d. penghimpunan dan pendokumentasian produk hukum;
 - e. penyuluhan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
 - f. penyiapan bahan pertimbangan hukum dan bantuan hukum kepada aparatur dan unit kerja pada wilayah Kota Administrasi;
 - g. pengoordinasian penanganan sengketa hukum terkait aset;
 - h. penanganan pelayanan sengketa hukum non aset;
 - i. pengoordinasian perumusan Keputusan Walikota; dan
 - j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Hukum.

Pasal 16

- (1) Subbagian Bantuan Hukum merupakan satuan kerja Bagian Hukum yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

(2) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. memberikan pertimbangan hukum terhadap aparatur dan unit kerja pada wilayah Kota Administrasi;
- d. mengoordinasikan perumusan Keputusan Walikota;
- e. memberikan pelayanan pendampingan bantuan hukum terhadap aparatur dan unit kerja pada wilayah Kota Administrasi;
- f. mengkoordinasikan dan menangani gugatan/perkara non aset di pengadilan;
- g. melakukan pengkajian dan analisis hukum; dan
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Bantuan Hukum.

Pasal 17

(1) Subbagian Publikasi Hukum dan HAM merupakan satuan kerja Bagian Hukum yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

(2) Subbagian Publikasi Hukum dan HAM mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan kegiatan publikasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya kepada masyarakat dan aparat;
- d. melaksanakan kegiatan pendistribusian dan/atau penyebarluasan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pelayanan informasi peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum;
- g. Menghimpun, mendokumentasikan, menyimpan dan memelihara peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait di bidang hak asasi manusia;

- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan dan perlindungan hak asasi manusia;
- j. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bagian Hukum;
- k. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Hukum; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Publikasi Hukum dan HAM.

Pasal 18

(1) Subbagian Pelayanan Hukum merupakan satuan kerja Bagian Hukum yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

(2) Subbagian Pelayanan Hukum mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menghimpun bahan, meneliti dan mengoordinasikan penyelesaian sengketa hukum di wilayah Kota Administrasi;
- d. memfasilitasi dan mengoordinasikan penanganan penyelesaian sengketa hukum non aset di wilayah Kota Administrasi atas pengaduan masyarakat;
- e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pelayanan Hukum.

Pasal 19

(1) Bagian Kepegawaian, Tatalaksana dan Pelayanan Publik merupakan unit kerja Kota Administrasi yang dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.

(2) Bagian Kepegawaian, Tatalaksana dan Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian, ketatalaksanaan, koordinasi pelayanan publik, komunikasi, informatika dan statistik di wilayah Kota Administrasi.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kepegawaian, Tatalaksana dan Pelayanan Publik mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;

- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
- c. penghimpunan, penyiapan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan operasional pengelolaan kepegawaian, ketatalaksanaan, koordinasi pelayanan publik, komunikasi, informatika dan statistik di wilayah Kota Administrasi;
- d. pengoordinasian pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pengelolaan kepegawaian, ketatalaksanaan, koordinasi pelayanan publik, komunikasi, informatika dan statistik di wilayah Kota Administrasi;
- e. penataan ruang-Kantor di wilayah Kota Administrasi;
- f. pelaksanaan koordinasi, bimbingan, konsultasi dan pendampingan kegiatan pelayanan publik di wilayah Kota Administrasi;
- g. pengelolaan kepegawaian Kota Administrasi;
- h. pengelolaan pengaduan masyarakat.
- i. pengoordinasian penyusunan dan pelaporan Key Performance Indicator Kota Administrasi
- j. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur Kota Administrasi
- k. penghimpunan bahan dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kota Administrasi;
- l. pengelolaan perpustakaan kedinasan Kota Administrasi; dan
- m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kepegawaian, Tatalaksana dan Pelayanan Publik

Pasal 20

- (1) Subbagian Kepegawaian merupakan satuan kerja Bagian Kepegawaian, Tatalaksana dan Pelayanan Publik yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kepegawaian, Tatalaksana dan Pelayanan Publik.
- (2) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun, menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan operasional administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional administrasi kepegawaian;

- e. melaksanakan kegiatan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan kegiatan perencanaan kebutuhan meliputi penempatan, pengembangan karier, mutasi, pendidikan dan pelatihan pegawai Kota Administrasi;
- g. melaksanakan pemantauan, pengendalian, pembinaan, pengembangan dan pelaporan kinerja dan disiplin pegawai Kota Administrasi;
- h. melaksanakan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun pegawai Kota Administrasi;
- i. menyiapkan dan memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan Kota Administrasi;
- j. menyusun program pengembangan karier pegawai di Kota Administrasi;
- k. menghimpun, mengolah, menyajikan, memelihara dan melaporkan data, informasi dan dokumen kepegawaian pegawai termasuk Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai Kota Administrasi;
- l. melaksanakan kegiatan koordinasi administrasi dan pembinaan kepegawaian Kota Administrasi dengan Kantor Kepegawaian Kota Administrasi
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian

Pasal 21

- (1) Subbagian Tatalaksana merupakan satuan kerja Bagian Kepegawaian, Tatalaksana dan Pelayanan Publik yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kepegawaian, Tatalaksana dan Pelayanan Publik.
- (2) Subbagian Tatalaksana mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun, menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan operasional prosedur, metode dan lingkungan kerja serta penataan ruang Kantor;
 - d. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional prosedur, metode dan lingkungan kerja, penataan ruang Kantor

- e. melaksanakan kegiatan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional prosedur, metode dan lingkungan kerja, penataan ruang Kantor;
- f. menghimpun bahan dan menyusun laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kota Administrasi;
- g. mengelola perpustakaan kedinasan Kota Administrasi;
- h. Mengoordinasikan penyusunan dan pelaporan Key Performance Indicator Kota Administrasi;
- i. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur Kota Administrasi;
- j. melaksanakan kegiatan penataan ruang Kantor Kota Administrasi;
- k. melaksanakan kegiatan bimbingan, konsultasi dan pendampingan teknis penerapan prosedur, metode dan lingkungan kerja pada Kota Administrasi;
- l. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional prosedur, metode dan lingkungan kerja, penataan ruang Kantor;
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tatalaksana.

Pasal 22

- (1) Subbagian Pelayanan Publik merupakan satuan kerja Bagian Kepegawaian, Tatalaksana dan Pelayanan Publik yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kepegawaian, Tatalaksana dan Pelayanan Publik.
- (2) Subbagian Pelayanan Publik mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun, menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan operasional pelayanan publik; melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional pelayanan publik;
 - d. melaksanakan kegiatan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional pelayanan publik;
 - e. melaksanakan bimbingan, konsultasi dan pendampingan terhadap pelaksanaan pelayanan publik;
 - f. melaksanakan bimbingan dan konsultasi teknis pelayanan terhadap pegawai pelaksana pelayanan publik;

- g. melaporkan kegiatan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu Kota Administrasi;
- h. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional pelayanan publik;
- i. menghimpun dan mengelola pengaduan masyarakat untuk dikoordinasikan dari berbagai media informasi;
- j. mengoordinasikan tindak lanjut hasil rapat pimpinan Gubernur;
- k. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Bagian Kepegawaian, Tatalaksana dan Pelayanan Publik;
- l. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Kepegawaian, Tatalaksana dan Pelayanan Publik; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pelayanan Publik

Paragraf 3

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 23

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Kota dalam :
 - a. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi bagian perekonomian dan pembangunan Kota Administrasi;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, energi, pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, pariwisata, kebudayaan, tenaga kerja, transmigrasi, bina marga, tata air, perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, kehutanan, pertamanan, pemakaman, lingkungan hidup, kebersihan dan perhubungan.
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran dan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran perangkat daerah bidang perekonomian dan bidang pembangunan tingkat kota administrasi;
 - d. memantau, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah bidang perekonomian dan bidang pembangunan tingkat kota administrasi;
 - e. mengoordinasikan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembangunan di wilayah Kota Administrasi;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang serta pengawasan dan penertiban bangunan; dan

- g. melaksanakan pengoordinasian penagihan atas kewajiban pengembang yang tertuang dalam Surat Izin Penunjukan Penggunaan Tanah (SIPPT)/Surat Izin Pemanfaatan Ruang berkoordinasi dengan SKPD/UKPD yang melaksanakan urusan penunjang bidang aset.
 - h. Memfasilitasi pemantauan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran perangkat SKPD bidang perekonomian dan pembangunan pada Kota Administrasi.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyampaikan laporan kepada Sekretaris Kota atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)
- (3) Perangkat SKPD bidang perekonomian tingkat kota administrasi meliputi :
- a. Suku Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan Kota Administrasi;
 - b. Suku Dinas Perindustrian dan Energi Kota Administrasi;
 - c. Suku Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian Kota Administrasi;
 - d. Suku Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Administrasi;
 - e. Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Administrasi; dan
 - f. Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi
- (4) Perangkat SKPD bidang pembangunan tingkat kota administrasi meliputi :
- a. Suku Dinas Bina Marga Kota Administrasi;
 - b. Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi;
 - c. Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi;
 - d. Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi;
 - e. Suku Dinas Kehutanan Kota Administrasi;
 - f. Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi.

Pasal 24

- (1) Bagian Perekonomian merupakan unit kerja Kota Administrasi yang dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penghimpunan, penyiapan dan penyusunan bahan perumusan serta pengendalian, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pariwisata, kebudayaan, tenaga kerja, transmigrasi, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, perhubungan, perindustrian dan energi,

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penghimpunan, penyiapan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan operasional bidang pariwisata, kebudayaan, , tenaga kerja, transmigrasi, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, perhubungan, perindustrian dan energi;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan operasional pariwisata, kebudayaan, , tenaga kerja, transmigrasi, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, perhubungan, perindustrian dan energi;
 - e. pengendalian, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pariwisata, kebudayaan, , tenaga kerja, transmigrasi, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, perhubungan, perindustrian dan energi;
 - f. pelaksanaan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Suku Dinas Perindustrian dan Energi, Suku Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian, Suku Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Suku Dinas Perhubungan;
 - g. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perekonomian;

Pasal 25

- (1) Subbagian Kepariwisata dan Ketenagakerjaan merupakan satuan kerja Bagian Perekonomian yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Subbagian Kepariwisata dan Ketenagakerjaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun, menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan operasional kepariwisataan, kebudayaan, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - d. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional kepariwisataan, kebudayaan, ketenagakerjaan dan transmigrasi;

- e. melaksanakan kegiatan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional kepariwisataan, kebudayaan, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- f. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional kepariwisataan, kebudayaan, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- g. melaksanakan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Pariwisata dan Kebudayaan serta Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepariwisata dan Ketenagakerjaan.

Pasal 26

- (1) Subbagian Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan serta Ketahanan Pangan merupakan satuan kerja Bagian Perekonomian yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Subbagian Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan serta Ketahanan Pangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun, menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan operasional koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, pangan, kelautan dan perikanan, pertanian;
 - d. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, pangan, kelautan dan perikanan, pertanian;
 - e. melaksanakan kegiatan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, pangan, kelautan dan perikanan, pertanian;
 - f. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, pangan, kelautan dan perikanan, pertanian;
 - g. melaksanakan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas yang melaksanakan urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, pangan, kelautan dan perikanan, pertanian;

- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan serta Ketahanan Pangan.

Pasal 27

- (1) Subbagian Perhubungan serta Perindustrian dan Energi merupakan satuan kerja Bagian Perekonomian yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Subbagian Perhubungan serta Perindustrian dan Energi mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun, menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan operasional perhubungan, perindustrian dan energi;
 - d. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional perhubungan, perindustrian dan energi;
 - e. melaksanakan kegiatan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional perhubungan, perindustrian dan energi;
 - f. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional perhubungan, perindustrian dan energi;
 - g. melaksanakan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas yang melaksanakan urusan perhubungan, perindustrian dan energi;
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perhubungan serta Perindustrian dan Energi

Pasal 28

- (1) Bagian Penataan Kota dan Lingkungan Hidup merupakan unit kerja Kota Administrasi yang dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Penataan Kota dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penghimpunan, penyiapan dan penyusunan bahan perumusan serta pengendalian, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional prasarana kota, sarana kota, perumahan, permukiman, gedung Pemerintah Daerah, sarana transportasi dan kelengkapan kota penataan kota, pertanahan, pertamanan, pemakaman, pengawasan dan penertiban bangunan, kebersihan dan lingkungan hidup.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Penataan Kota dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penghimpunan, penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan operasional pembangunan prasarana kota, sarana kota, perumahan, permukiman, gedung Pemerintah Daerah, sarana transportasi dan kelengkapan kota penataan kota, pertanahan, pertamanan, pemakaman, pengawasan dan penertiban bangunan, kebersihan dan lingkungan hidup;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pembangunan prasarana kota, sarana kota, perumahan, permukiman, gedung Pemerintah Daerah, sarana transportasi dan kelengkapan kota, penataan kota, pertanahan, pertamanan, pemakaman, pengawasan dan penertiban bangunan, kebersihan dan lingkungan hidup;
 - e. pelaksanaan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Suku Dinas Kehutanan, Suku Dinas Lingkungan Hidup, Suku Dinas Bina Marga dan Suku Dinas Sumber Daya Air; dan
 - f. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Penataan Kota dan Lingkungan Hidup.

Pasal 29

- (1) Subbagian Sarana dan Prasarana Kota merupakan satuan kerja Bagian Penataan Kota dan Lingkungan Hidup yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Penataan Kota dan Lingkungan Hidup.
- (2) Subbagian Sarana dan Prasarana Kota mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun, menyiapkan dan menyusun bahan penyusunan kebijakan operasional pembangunan perumahan, permukiman, gedung Pemerintah Daerah, jalan, jembatan sarana transportasi, kelengkapan kota dan bangunan sosial serta sumber daya air;

- d. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kebijakan pembangunan perumahan, permukiman, gedung Pemerintah Daerah, jalan, jembatan sarana transportasi, kelengkapan kota dan bangunan sosial serta sumber daya air;
- e. melaksanakan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Suku Dinas Bina Marga dan Suku Dinas Sumber Daya Air ;
- f. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data, informasi pelaksanaan kebijakan operasional pembangunan perumahan, permukiman, gedung Pemerintah Daerah, jalan, jembatan sarana transportasi, kelengkapan kota dan bangunan sosial serta sumber daya air; dan
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Sarana dan Prasarana Kota

Pasal 30

- (1) Subbagian Tata Ruang dan Pertanahan merupakan satuan kerja Bagian Penataan Kota dan Lingkungan Hidup yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Penataan Kota dan Lingkungan Hidup.
- (2) Subbagian Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun, menyiapkan dan menyusun bahan penyusunan kebijakan operasional pengendalian dan pemantauan fasilitas sosial, fasilitas umum serta pemanfaatan ruang bangunan serta pemecahan masalah proyek pembangunan fisik;
 - d. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, pemanfaatan dan evaluasi kebijakan operasional pengendalian dan pemantauan pembangunan dan pemanfaatan ruang dan fasilitas sosial serta fasilitas umum;
 - e. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional pengendalian dan pemantauan pembangunan dan pemanfaatan fasilitas sosial serta fasilitas umum;
 - f. melaksanakan pembinaan di bidang pengendalian dan pemantauan pembangunan dan pemanfaatan fasilitas sosial serta fasilitas umum;
 - g. mengoordinasikan dan/atau memfasilitasi kegiatan pengadaan tanah di wilayah Kota Administrasi;

- h. menyiapkan bahan laporan kegiatan penyelenggaraan operasional di bidang pengendalian dan pemantauan pembangunan serta pemanfaatan fasilitas sosial serta fasilitas umum;
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Ruang dan Pertanahan

Pasal 31

- (1) Subbagian Lingkungan Hidup dan Kebersihan merupakan satuan kerja Bagian Penataan Kota dan Lingkungan Hidup yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Penataan Kota dan Lingkungan Hidup .
- (2) Subbagian Lingkungan Hidup dan Kebersihan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun, menyiapkan dan menyusun bahan penyusunan kebijakan operasional lingkungan hidup dan kebersihan (teknik penyehatan kualitas kebersihan), kehutanan, pertamanan, pemakaman, sanitasi dan pencemaran;
 - d. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional lingkungan hidup dan kebersihan (teknik penyehatan kualitas kebersihan), kehutanan, pertamanan, pemakaman, sanitasi dan pencemaran;
 - e. melaksanakan kegiatan pengoordinasian, pemantauan dan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan, Suku Dinas Kehutanan, Pertamanan dan Pemakaman;
 - f. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional lingkungan hidup dan kebersihan (teknik penyehatan kualitas kebersihan), kehutanan, pertamanan, pemakaman, sanitasi dan pencemaran;
 - g. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bagian Penataan Kota dan Lingkungan Hidup;
 - h. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Penataan Kota dan Lingkungan Hidup; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Lingkungan Hidup dan Kebersihan

Paragraf 4

Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 32

- (1) Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Kota dalam :
- a. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi bagian Umum dan Protokol, Bagian Keuangan dan Bagian Kesejahteraan Rakyat Kota Administrasi;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi;
 - c. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi;
 - d. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan Kota Administrasi; dan
 - e. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional sosial, pendidikan dasar, pendidikan menengah, kesehatan masyarakat, olahraga dan pemuda, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana serta perpustakaan dan arsip.
 - f. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran dan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran perangkat daerah bidang Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat;
 - g. melaksanakan fasilitasi pemantauan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran perangkat SKPD bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - h. memantau, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah bidang Kesejahteraan Rakyat tingkat kota administrasi;
- (2) Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat menyampaikan laporan kepada Sekretaris Kota atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Perangkat daerah bidang Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat tingkat kota administrasi meliputi :
- a. Suku Dinas Sosial Kota Administrasi;
 - b. Suku Dinas Pendidikan Wilayah I dan II Kota Administrasi;
 - c. Suku Dinas Kesehatan Kota Administrasi;
 - d. Suku Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Administrasi;
 - e. Suku Dinas Peremberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Kota Administrasi;
 - f. Suku Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Administrasi
 - g. Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi;
 - h. Suku Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Administrasi; dan
 - i. Suku Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kota Administrasi;

Pasal 33

- (1) Bagian Umum dan Protokol merupakan unit kerja Kota Administrasi yang dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Umum dan Protokol mempunyai tugas pelaksanaan pengelolaan fisik aset, ketatausahaan, kerumahtanggaan dan keprotokolan Kota Administrasi serta pengamanan Kantor Pemerintahan Kota Administrasi dan rumah dinas Walikota, perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Kantor Kota Administrasi termasuk rumah dinas Walikota.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum dan Protokol mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan antara lain penerimaan, pencatatan, pentaklilan, pengetikan, penomoran dan pendistribusian naskah dinas;
 - d. pengelolaan kearsipan meliputi penyimpanan, pemeliharaan, penelusuran dan penghapusan arsip;
 - e. pengelolaan informasi dan dokumentasi Kota Administrasi;
 - f. pelaksanaan kegiatan pembinaan ketatausahaan terhadap unit kerja di wilayah Kota Administrasi berkoordinasi dengan SKPD/UKPD terkait;
 - g. pelaksanaan kegiatan pengadaan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan/peralatan/inventaris kerja/Kantor;
 - h. penyusunan perencanaan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan gedung kantor Kota Administrasi termasuk rumah dinas Walikota;
 - i. pelaksanaan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan gedung kantor Kota Administrasi termasuk rumah dinas Walikota;
 - j. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan/peralatan/inventaris kerja/Kantor termasuk gedung dan rumah dinas;
 - k. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan, ketertiban dan kenyamanan kantor Kota Administrasi termasuk rumah dinas Walikota;
 - l. pelaksanaan koordinasi penghapusan barang;

- m. penyerahan pencatatan pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan perawatan perlengkapan, peralatan/inventaris kerja/kantor kepada Bagian Keuangan untuk dibukukan;
- n. pelaksanaan kegiatan pelayanan tamu Kota Administrasi;
- o. pelaksanaan kegiatan penjamuan tamu Walikota;
- p. pelaksanaan pengurusan perjalanan Dinas Walikota/Wakil Walikota;
- q. pelaksanaan koordinasi pengaturan acara pimpinan Kota Administrasi;
- r. fasilitasi penyelenggaraan acara Kota Administrasi;
- s. pengelolaan pengamanan dalam Kompleks Kantor Walikota;
- t. penghimpunan, analisis dan pengajuan kebutuhan/penghapusan peralatan/inventaris Kota Administrasi; dan
- u. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol.

Pasal 34

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan satuan kerja Bagian Umum dan Protokol yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol.
- (2) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan surat menyurat antara lain penerimaan, pencatatan, pentaklilan, pengendalian, pengetikan, penomoran dan pendistribusian Surat/Naskah Dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan kearsipan meliputi penyimpanan, pemeliharaan, penelusuran dan penghapusan arsip;
 - e. melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi Kota Administrasi;
 - f. melaksanakan kegiatan satuan administrasi pangkal dan cabang tata usaha;
 - g. melaksanakan kegiatan pengadministrasian pimpinan Kota Administrasi;
 - h. melaksanakan kegiatan pembinaan ketatausahaan terhadap unit kerja di wilayah Kota Administrasi;
 - i. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bagian Umum dan Protokol;

- j. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Umum dan Protokol; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 35

- (1) Subbagian Rumah Tangga merupakan satuan kerja Bagian Umum dan Protokol yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol.
- (2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan perlengkapan/peralatan/inventaris Kota Administrasi;
 - d. melaksanakan kegiatan pengadaan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan/peralatan/inventaris Kota Administrasi;
 - e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan/peralatan/inventaris Kantor termasuk gedung dan rumah dinas Walikota;
 - f. menyusun perencanaan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan gedung kantor Kota Administrasi termasuk rumah dinas Walikota;
 - g. melaksanakan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan gedung kantor Kota Administrasi termasuk rumah dinas Walikota;
 - h. melaksanakan kegiatan pemeliharaan, kebersihan, keindahan, keamanan, ketertiban dan kenyamanan Kantor Kota Administrasi termasuk rumah dinas Walikota;
 - i. melaksanakan pengelolaan pengamanan dalam Kompleks Kantor Walikota;
 - j. melaksanakan koordinasi, inventarisasi/pendataan dan penghapusan barang Kota Administrasi;
 - k. menyampaikan pencatatan pengadaan/pembangunan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan perawatan serta inventarisasi/pendataan perlengkapan/peralatan/inventaris kepada Bagian Keuangan untuk dibukukan; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga.

Pasal 36

- (1) Subbagian Protokol merupakan satuan kerja Bagian Umum dan Protokol yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol.
- (2) Subbagian Protokol mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengurus dan melaksanakan acara pimpinan Kota Administrasi;
 - d. melaksanakan kegiatan pengaturan acara dan upacara Kota Administrasi;
 - e. melaksanakan kegiatan pengaturan acara pimpinan Kota Administrasi;
 - f. mengurus perjalanan Dinas pimpinan Kota Administrasi;
 - g. melaksanakan kegiatan pelayanan tamu pimpinan Kota Administrasi;
 - h. melaksanakan penjamuan tamu pimpinan Kota Administrasi;
 - i. mempersiapkan prasarana dan sarana acara, pelayanan dan penjamuan tamu pimpinan Kota Administrasi; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Protokol

Pasal 37

- (1) Bagian Keuangan merupakan unit kerja Kota Administrasi yang dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan Kota Administrasi
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi;

- d. pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi;
- e. pelaksanaan penatausahaan keuangan Kota Administrasi;
- f. pemrosesan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
- g. penelitian dan pemrosesan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- h. penelitian/pengujian kelengkapan persyaratan tagihan belanja Kota Administrasi;
- i. penghimpunan dan penyusunan bahan pertanggungjawaban keuangan Kota Administrasi;
- j. penghimpunan bahan dan penyusunan laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan) Kota Administrasi;
- k. pelaksanaan evaluasi nilai dan manfaat aset Kota Administrasi;
- l. pembukuan dan penyusunan akuntansi aset Kota Administrasi;
- m. penelitian/pengujian surat pertanggungjawaban keuangan Kota Administrasi;
- n. penghimpunan bahan dan penyusunan laporan kinerja Kota Administrasi;
- o. pengelolaan teknologi informasi keuangan Kota Administrasi;
- p. penyimpanan, pemeliharaan dan panyajian dokumen pertanggung-jawaban keuangan Kota Administrasi; dan
- q. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Keuangan.

Pasal 38

- (1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran merupakan satuan kerja Bagian Keuangan yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya
 - c. menghimpun bahan dan menyusun rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi;
 - d. melaksanakan kegiatan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi;

- e. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja Kota Administrasi;
- f. menyiapkan bahan dan memberikan bimbingan dan konsultasi penyusunan rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan laporan kinerja terhadap Unit Kerja Kota Administrasi;
- g. melaksanakan kegiatan pengelolaan teknologi informasi keuangan Kota Administrasi;
- h. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bagian Keuangan;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Keuangan; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran.

Pasal 39

- (1) Subbagian Tata Usaha Keuangan merupakan satuan kerja Bagian Keuangan yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Subbagian Tata Usaha Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan Kota Administrasi;
 - d. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan Kota Administrasi;
 - e. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan) Kota Administrasi;
 - f. melaksanakan evaluasi nilai dan manfaat aset Kota Administrasi;
 - g. membukukan dan menyusun akuntansi aset Kota Administrasi;
 - h. melaksanakan penelitian/pengujian dan pengesahan pertanggung-jawaban keuangan Kota Administrasi;
 - i. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan) terhadap Unit Kerja Kota Administrasi;
 - j. menyimpan, memelihara dan menyajikan dokumen pertanggung-jawaban keuangan Kota Administrasi;
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Keuangan.

Pasal 40

- (1) Subbagian Perbendaharaan merupakan satuan kerja Bagian Keuangan yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya
 - c. menerima, meneliti dan memproses pengajuan penerbitan/ pencetakan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - d. meneliti dan memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan Bendahara;
 - e. meneliti kelengkapan persyaratan dan memproses tagihan belanja Kota Administrasi;
 - f. mengelola belanja pegawai Kota Administrasi;
 - g. mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta konsultasi teknis terhadap Bendahara; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan

Pasal 41

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat merupakan unit kerja Kota Administrasi yang dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan perumusan bahan kebijakan operasional serta pengoordinasian, pengendalian, pemantauan dan evaluasi sosial, kesehatan masyarakat, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak serta keluarga berencana, pendidikan, olahraga dan pemuda serta perpustakaan dan kearsipan dan mental spiritual.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penghimpunan, penyiapan dan penyusunan bahan penyusunan kebijakan operasional sosial, kesehatan masyarakat, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak serta keluarga berencana, pendidikan, olahraga dan pemuda serta perpustakaan dan kearsipan dan mental spiritual;

- d. pengoordinasian pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional sosial, kesehatan masyarakat, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak serta keluarga berencana, pendidikan, olahraga dan pemuda serta perpustakaan dan kearsipan dan mental spiritual;
- e. pelaksanaan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Sosial, Suku Dinas Pendidikan, Suku Dinas Kesehatan, Suku Dinas Pemuda dan Olahraga, Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk, Suku Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Administrasi
- f. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 42

- (1) Subbagian Sosial, Pemuda dan Olahraga merupakan satuan kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat .
- (2) Subbagian Sosial, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun, menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan operasional Sosial, Pemuda dan Olahraga;
 - d. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional Sosial, Pemuda dan Olahraga;
 - e. melaksanakan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Sosial dan Suku Dinas Pemuda dan Olahraga;
 - f. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait, lembaga dan masyarakat dalam rangka pembinaan masalah Sosial
 - g. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional Sosial, Pemuda dan Olahraga;
 - h. melaksanakan kegiatan koordinasi penanggulangan permasalahan kesejahteraan sosial;
 - i. melaksanakan kegiatan koordinasi penyaluran bantuan sosial;
 - j. melaksanakan koordinasi penanggulangan kejadian luar biasa; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Sosial, Pemuda dan Olahraga.

Pasal 43

- (1) Subbagian Kesehatan, Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk merupakan satuan kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

(2) Subbagian Kesehatan, Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menghimpun, menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan operasional kesehatan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional kesehatan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. melaksanakan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kesehatan dan Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk;
- f. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional kesehatan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. melaksanakan koordinasi penanggulangan permasalahan perempuan dan anak;
- h. melaksanakan koordinasi penanggulangan kejadian luar biasa;
- i. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kesehatan, Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk.

Pasal 44

(1) Subbagian Pendidikan, Mental, Spiritual, Perpustakaan dan Arsip merupakan satuan kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat .

(2) Subbagian Pendidikan, Mental, Spiritual, Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. menghimpun, menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan operasional pendidikan dasar, pendidikan menengah dan mental spiritual, perpustakaan dan kearsipan;
- d. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pendidikan dasar, pendidikan menengah dan mental spiritual, perpustakaan dan kearsipan;
- e. melaksanakan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Pendidikan Wilayah I dan II, dan Suku Dinas Perpustakaan dan Arsip;
- f. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional pendidikan dasar, pendidikan menengah dan mental spiritual, perpustakaan dan kearsipan;
- g. melaksanakan kegiatan pendataan serta mengusulkan bantuan untuk tempat-tempat kegiatan keagamaan;
- h. meneliti dan menyiapkan bahan rekomendasi perizinan pembangunan tempat-tempat ibadah;
- i. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya pembinaan dan pemantauan pelaksanaan kegiatan mental spiritual;
- j. melaksanakan kegiatan pembinaan umat beragama/tokoh agama/ ulama maupun lembaga keagamaan dalam upaya meningkatkan kegiatan mental spiritual;
- k. melaksanakan kegiatan pendataan lembaga yang mengelola kegiatan mental spiritual;
- l. melaksanakan kegiatan fasilitasi lembaga mental spiritual;
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pendidikan, Mental, Spiritual, Perpustakaan dan Arsip.

Bagian Ketiga

Kecamatan

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 45

- (1) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (2) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a) memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan
 - b) melaksanakan tugas pemerintahan umum (meliputi pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional, pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa, penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila, pelaksanaan semua urusan pemerintahan yang bukan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal);

- c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Kecamatan, Seksi Kecamatan, Puskesmas Kecamatan, Seksi/Sektor Kecamatan, Unit PTSP Kecamatan, Satpol PP Kecamatan, Satuan kerja Dinas/Badan lain di wilayah Kecamatan dan Kelurahan;
 - d) melaksanakan, pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - e) melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan;
 - f) memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Kecamatan;
 - g) melaksanakan koordinasi dengan unsur forum koordinasi pimpinan Kecamatan;
 - h) melaksanakan pembinaan organisasi dan lembaga kemasyarakatan di wilayah Kecamatan; dan
 - i) melaporkan, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan.
- (3) Dalam kedudukannya sebagai pimpinan wilayah Kecamatan, Camat mempunyai kewenangan mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan operasional tugas dan fungsi seluruh perangkat SKPD/UKPD yang ada di wilayah Kecamatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Camat dapat dibantu oleh seorang Wakil Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kecamatan dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan Sekretaris Kota.

Pasal 46

Kecamatan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilimpahkan Gubernur dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pemerintahan daerah di wilayah Kecamatan.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Kecamatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi;
- c. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;

- d. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- f. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- h. pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan;
- i. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Kelurahan;
- j. pengoordinasian, pengendalian dan evaluasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja anggaran Satuan Kerja sektor dan Kelurahan di wilayah Kecamatan;
- k. pengoordinasian, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan operasional tugas Satuan Kerja sektor dan Kelurahan di wilayah Kecamatan;
- l. penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana umum;
- m. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Kecamatan;
- n. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang Kecamatan;
- o. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kecamatan;
- p. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Kecamatan; dan
- q. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan

Paragraf 2

Sekretariat Kecamatan

Pasal 48

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan yang berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. membantu Camat dalam menyusun kebijakan operasional pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Kecamatan;
 - c. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi Camat dengan unsur forum koordinasi pimpinan Kecamatan;
 - d. menyelenggarakan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Kecamatan;

- e. melaksanakan fungsi publikasi Kecamatan; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Kecamatan
- (3) Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kecamatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Sekretariat Kecamatan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pengoordinasian bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi;
 - e. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kecamatan oleh unit kerja Kecamatan;
 - f. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis;
 - g. pelaksanaan kegiatan koordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran Puskesmas Kecamatan, Seksi/Sektor Dinas Kecamatan, Unit PTSP Kecamatan, Satpol PP Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Kerja Dinas/Badan di wilayah Kecamatan ;
 - j. penyelenggaraan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Kecamatan;
 - k. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang;
 - g. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - h. pengelolaan kearsipan, data, dan informasi;
 - i. pelaksanaan publikasi dan pengaturan kegiatan dan acara;
 - j. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana Kantor Kecamatan;
 - k. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja dan kegiatan,
 - q. fasilitasi koordinasi dengan forum koordinasi Pimpinan Kecamatan; dan
 - r. pelaporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi Sekretariat Kecamatan.

Pasal 49

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.

(2) Subbagian Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis, dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- d. melaksanakan pengelolaan kearsipan, data, dan informasi;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan peralatan kerja;
- f. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/ruang pertemuan;
- g. melaksanakan publikasi kegiatan, upacara, dan pengaturan acara;
- h. menghimpun, menganalisis, dan mengajukan kebutuhan peralatan kerja;
- i. menerima, menyimpan, dan mendistribusikan prasarana dan sarana kantor;
- j. menyampaikan dokumen penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, dan penghapusan barang kepada Subbagian Perencanaan, Anggaran dan Keuangan untuk dibukukan;
- k. melaksanakan kegiatan penatausahaan kepegawaian;
- l. melaksanakan pengurusan kesejahteraan pegawai;
- m. melaksanakan kegiatan pengembangan karier pegawai;
- n. melaksanakan kegiatan pengelolaan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai;
- o. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi penyedia jasa layanan perorangan;
- p. menghimpun, mengolah, menyajikan, dan memelihara data, informasi, dan dokumen kepegawaian; dan
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.

Pasal 50

(1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.

(2) Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis, dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menghimpun dan menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;

- e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran ;
- f. melaksanakan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Kecamatan;
- g. menerima, meneliti dan memproses permohonan penerbitan/pencetakan Surat Perintah Membayar (SPM);
- h. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Kecamatan;
- i. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Kecamatan;
- j. menghimpun, mengolah, memelihara, mengembangkan, menyajikan dan memanfaatkan data dan informasi wilayah Kecamatan;
- k. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Kecamatan;
- l. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Sekretariat Kecamatan; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran

Pasal 51

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis, dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan Kecamatan;
 - d. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan;
 - e. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan Kecamatan;
 - f. melakukan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset Kecamatan;
 - g. mencatat, membukukan dan menyusun akuntansi aset Kecamatan;
 - h. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan terhadap Seksi Kecamatan;
 - i. mengoordinasikan tugas Bendahara;
 - j. menerima, meneliti dan memproses penerbitan/pencetakan surat perintah membayar;
 - k. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Sekretariat Kecamatan; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 52

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis, dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun, mengolah, menyajikan, memelihara, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi pemerintahan di wilayah Kecamatan;
 - d. melaksanakan kegiatan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di Kelurahan;
 - e. melaksanakan kegiatan pembinaan lembaga kemasyarakatan di wilayah Kecamatan;
 - f. melaksanakan kegiatan fasilitasi koordinasi forum koordinasi pimpinan Kecamatan;
 - g. melaksanakan kegiatan pembinaan Lembaga Musyawarah Kelurahan (LMK);
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta pembinaan kesatuan bangsa dan politik lingkup Kecamatan;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi pertanahan;
 - j. memfasilitasi penyelesaian masalah/konflik warga;
 - k. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pemungutan pajak daerah;
 - l. menghimpun bahan dan menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan;
 - m. menyusun, menyajikan dan memanfaatkan peta situasi ketenteraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan upaya pemeliharaan ketenteraman, ketertiban dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur di wilayah Kecamatan
 - o. melaksanakan kegiatan, pembinaan dan koordinasi perlindungan masyarakat;
 - p. mengupayakan penyelesaian gangguan sosial di wilayah Kecamatan;
 - q. melaksanakan kegiatan atau pengendalian lalu lintas orang ditempat-tempat tertentu dalam rangka ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;

- r. memberikan bantuan terhadap penanggulangan bencana di wilayah Kelurahan oleh Kelurahan dalam 1 (satu) kali 24 (dua puluh empat) jam;
- s. melakukan penjagaan di tempat-tempat tertentu yang strategis/ penting/urgen dalam rangka ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- t. melaksanakan kegiatan pengendalian masyarakat pada acara/kegiatan tertentu dalam rangka ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- u. melaksanakan deteksi dini terhadap potensi dan penyelesaian gangguan sosial;
- v. melaksanakan kegiatan penertiban terhadap gangguan ketenteraman dan ketertiban umum serta pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur di wilayah Kecamatan; dan
- w. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban

Paragraf 4

Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 53

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis, dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pengendalian kegiatan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan sosial, kesehatan dan pendidikan yang dilaksanakan oleh Kelurahan;
 - d. memfasilitasi, memberikan bimbingan dan konsultasi terhadap Kelurahan mengenai pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan sosial, kesehatan dan pendidikan;
 - e. menghimpun data dan informasi mengenai perekonomian dan kesehatan masyarakat Kelurahan untuk diolah, disajikan, dipelihara, dikembangkan dan dimanfaatkan sebagai data dan informasi kesehatan masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - f. melakukan pemantauan, pendataan dan melaporkan secara berkala dan sewaktu-waktu mengenai kemungkinan adanya permasalahan kesejahteraan sosial antara lain anak terlantar, anak putus sekolah, perdagangan orang/anak, kekerasan dalam rumah tangga, eksploitasi anak, pekerja anak, anak jalanan dan pekerja seks komersil di wilayah Kecamatan yang bersangkutan;

- g. menyusun, memelihara dan menyajikan data dan informasi kondisi dan permasalahan kesejahteraan sosial di wilayah Kecamatan;
- h. memberikan kemudahan kepada masyarakat dan swasta untuk berpartisipasi dalam pencegahan dan penanggulangan masalah kesehatan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- i. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja pembinaan dan pengembangan kesehatan masyarakat untuk lingkup wilayah Kecamatan;
- j. melaksanakan pengendalian terhadap kegiatan pembinaan dan pengembangan kesehatan masyarakat oleh Kelurahan;
- k. melaksanakan kegiatan awal surveilans/investigasi kasus penyakit menular di wilayah Kecamatan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja SKPD di wilayah Kecamatan sesuai lingkup tugasnya;
- m. memfasilitasi, memantau, mengendalikan dan evaluasi kegiatan SKPD/UKPD yang lingkup tugas dan fungsinya di bidang kesejahteraan masyarakat seperti pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana dalam melaksanakan kegiatan di wilayah Kecamatan; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 5

Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup

Pasal 54

- (1) Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis, dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pengendalian kegiatan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan perekonomian, yang dilaksanakan oleh Kelurahan;
 - d. mengoordinasikan, mengendalikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan perekonomian masyarakat Kecamatan yang dilaksanakan oleh SKPD/UKPD atau pihak terkait lainnya pada lingkup wilayah Kecamatan;
 - e. memfasilitasi, memberikan bimbingan dan konsultasi terhadap Kelurahan mengenai pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan perekonomian,;

- f. mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait baik pemerintah maupun swasta dalam rangka pengembangan perekonomian masyarakat Kecamatan khususnya masyarakat berpenghasilan rendah;
- g. menghimpun data dan informasi mengenai perekonomian Kelurahan untuk diolah, disajikan, dipelihara, dikembangkan dan dimanfaatkan sebagai data dan informasi perekonomian masyarakat di wilayah Kecamatan;
- h. memberikan pelayanan informasi perekonomian tingkat Kecamatan kepada yang membutuhkan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja SKPD di wilayah Kecamatan sesuai lingkup tugasnya;
- j. mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penanganan prasarana dan sarana umum di tingkat Kelurahan;
- k. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung Kecamatan dan peralatan kerja kantor Kecamatan.
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan rapat musyawarah rencana pembangunan wilayah Kecamatan;
- m. melaksanakan monitoring berkala dan rutin terhadap kondisi dan kelaikan prasarana dan sarana umum dalam lingkungan wilayah Kecamatan;
- n. membantu mengamankan, memantau dan menginformasikan aset-aset pemerintah di Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya dan berkoordinasi dengan BPKAD;
- o. menghimpun data dan informasi mengenai kebersihan Kelurahan untuk diolah, disajikan, dipelihara dan dimanfaatkan sebagai data informasi kebersihan wilayah Kecamatan;
- p. memberikan dukungan, fasilitasi dan bantuan terhadap Kelurahan dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan kebersihan dan lingkungan hidup serta permukiman;
- q. memberikan kemudahan kepada masyarakat dan swasta untuk berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan kebersihan dan lingkungan hidup di wilayah Kecamatan;
- r. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja pemeliharaan dan pengelolaan kebersihan dan lingkungan hidup untuk lingkup wilayah kecamatan;
- s. melaksanakan pengendalian terhadap kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan kebersihan dan lingkungan hidup oleh perangkat Dinas Kebersihan di Kecamatan dan oleh Kelurahan;
- t. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja SKPD di lingkup Kecamatan sesuai lingkup tugasnya;
- u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengangkutan sampah dari tempat penampungan sementara oleh Seksi Dinas Kebersihan Kecamatan;

- v. melakukan pemantauan dan pelaporan secara berkala dan rutin mengenai keadaan kebersihan permukiman dan kondisi lingkungan hidup wilayah Kecamatan;
- w. melaksanakan kegiatan penyuluhan, sosialisasi dan lomba kebersihan tingkat Kecamatan;
- x. menerima dan meneruskan laporan kerusakan dan pencemaran lingkungan yang sudah dan/atau berpotensi mengganggu kesehatan masyarakat dan lingkungan hidup yang diterima dari Kelurahan ke Walikota/Bupati dan/atau SKPD terkait; dan
- y. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan Tugas Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

Paragraf 6

Kelurahan

Pasal 55

- (1) Kelurahan dipimpin oleh Lurah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat Kelurahan dan Seksi;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD, UKPD dan/ atau instansi pemerintah pusat/swasta terkait, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Kelurahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unsur Forum Koordinasi Pimpinan Kelurahan;
 - f. melaksanakan pembinaan organisasi kemasyarakatan di wilayah Kelurahan; dan
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan
- (3) Dalam kedudukannya sebagai pimpinan wilayah Kelurahan, Lurah mempunyai kewenangan mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan operasional tugas dan fungsi seluruh perangkat SKPD/UKPD yang ada di wilayah Kelurahan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Lurah dapat dibantu oleh seorang Wakil Lurah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah

Pasal 56

- (1) Kelurahan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilimpahkan Gubernur dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pemerintahan daerah di wilayah Kelurahan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kelurahan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi;
 - c. pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - d. pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana umum;
 - e. pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
 - f. pelayanan masyarakat;
 - g. penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - h. pemeliharaan dan perawatan prasarana dan fasilitas layanan umum, antara lain RPTRA;
 - i. pembinaan lembaga kemasyarakatan;
 - j. pemeliharaan dan pengembangan lingkungan hidup dan kebersihan, kesehatan lingkungan dan komunitas;
 - k. pengawasan rumah kost dan rumah kontrakan;
 - l. perawatan taman interaktif;
 - m. pembinaan rukun warga dan rukun tetangga;
 - n. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga musyawarah Kelurahan;
 - o. pengembangan dan pembinaan kesehatan masyarakat;
 - p. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja;
 - q. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Kelurahan;
 - r. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kelurahan;
 - s. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Kelurahan; dan
 - t. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan

Pasal 57

- (1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- e. menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan Kelurahan;
- f. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Kelurahan;
- g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kelurahan;
- h. menyediakan, menatausahakan, memelihara dan merawat prasarana dan sarana kerja termasuk bangunan gedung kantor Kelurahan dan rumah dinas Lurah;
- i. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Kelurahan;
- j. menghimpun, mengolah dan menyajikan data dan informasi kegiatan dan pelayanan Kelurahan;
- k. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Lurah;
- l. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Kelurahan;
- m. melaksanakan publikasi kegiatan, penerimaan tamu, pengaturan upacara dan pengaturan kegiatan acara Kelurahan;
- n. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, kegiatan, keuangan dan akuntabilitas Kelurahan; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Sekretariat.

Pasal 58

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. memfasilitasi, memberikan bimbingan dan konsultasi teknis lembaga kemasyarakatan termasuk Rukun Tetangga dan Rukun Warga;
 - d. melaksanakan kegiatan fasilitasi, koordinasi dan kemitraan dengan Lembaga Musyawarah Kelurahan;

- e. mengoordinasikan dan melaksanakan upaya kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- f. menyusun, menyajikan dan memanfaatkan peta situasi ketenteraman dan ketertiban masyarakat umum wilayah Kelurahan;
- g. melaksanakan penanganan bencana dalam kurun waktu 1 (satu) kali dalam 24 (dua puluh empat) jam;
- h. melaksanakan kegiatan deteksi dini terhadap potensi dan penyelesaian gangguan sosial di wilayah Kelurahan;
- i. melaksanakan kegiatan patroli pemantauan situasi dan kondisi ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kelurahan;
- j. melaksanakan fasilitasi, bimbingan dan konsultasi terhadap masyarakat Kelurahan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Unit PTSP Kelurahan dan Satupel Dukcapil Kelurahan;
- l. melaksanakan fasilitasi, bimbingan, konsultasi dan pengembangan persatuan dan kesatuan bangsa;
- m. melaksanakan pelayanan umum dan administrasi pertanahan;
- n. memantau dan melaporkan penggunaan rumah kost dan rumah kontrakan;
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 59

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. memberikan fasilitasi, bimbingan dan konsultasi pengembangan kegiatan sosial kemasyarakatan, kesetiakawanan sosial, peduli sesama, gotong royong dan mental spiritual;
 - d. menyusun, memelihara dan menyajikan data dan informasi kondisi dan permasalahan kesejahteraan sosial di wilayah Kelurahan;
 - e. memfasilitasi dan membantu SKPD/UKPD yang lingkup tugas dan fungsinya di bidang kesejahteraan masyarakat seperti pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana dalam melaksanakan kegiatan di wilayah Kelurahan;

- f. mengoordinasikan penggerakan masyarakat dalam melaksanakan kegiatan pemberantasan sarang dan jentik nyamuk di wilayah Kelurahan;
- g. menyusun, menyajikan dan memanfaatkan data dan informasi Kesehatan Masyarakat di wilayah Kelurahan;
- h. memantau dan melaporkan potensi dan/atau terjadi kejadian yang luar biasa di bidang kesehatan di wilayah Kelurahan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Puskesmas Kelurahan dan petugas Keluarga Berencana di Kelurahan;
- j. mengoordinasikan penggerakan masyarakat dalam melaksanakan kegiatan Pos Pelayanan Terpadu Kesehatan;
- k. melaksanakan kegiatan pendataan permasalahan kesehatan masyarakat seperti gizi buruk, penyakit menular dan penyakit endemik;
- l. fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengembangan kesehatan masyarakat dan lingkungan Kelurahan, seperti Rukun Warga siaga, pos kesehatan warga, gerakan kesehatan warga, gerakan peduli lingkungan, gerakan sayang ibu dan balita, gerakan anti narkoba dan tanaman obat;
- m. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam bentuk kegiatan fisik dan sosial;
- n. fasilitasi pelaksanaan surveilans/investigasi kasus penyakit menular; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 60

- (1) Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan koordinasi, monitoring, pengawasan, pengendalian, pengembangan serta pemberian bimbingan dan konsultasi terhadap industri rumah tangga dan pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan perekonomian masyarakat Kelurahan;
 - d. melaksanakan monitoring, fasilitasi, memberikan bimbingan dan konsultasi terhadap usaha mikro dan kecil serta kegiatan ekonomi masyarakat lainnya dan kegiatan budaya yang potensial menjadi sumber daya perekonomian masyarakat Kelurahan;

- e. mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait baik pemerintah maupun swasta dalam rangka pengembangan perekonomian masyarakat Kelurahan khususnya masyarakat berpenghasilan rendah;
- f. melaksanakan pemantauan kondisi perekonomian masyarakat Kelurahan khususnya golongan warga berpenghasilan rendah ke bawah;
- g. menyusun, memelihara dan menyajikan data perekonomian masyarakat
- h. melaksanakan kegiatan penanganan segera prasarana dan sarana umum dalam bidang jalan, saluran, kebersihan, taman dan penerangan jalan;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana umum, seperti jalan lingkungan, saluran air lingkungan, saluran tersier dan prasarana mandi cuci kakus;
- j. menyusun kebutuhan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan fasilitas umum di wilayah Kelurahan;
- k. melaksanakan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan fasilitas umum;
- l. melaksanakan penghijauan lingkungan pemukiman;
- m. menyusun peta situasi, kondisi, potensi dan tingkat kerawanan kebersihan dan lingkungan wilayah Kelurahan;
- n. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan di lingkungan permukiman masyarakat Kelurahan;
- o. melaksanakan kegiatan pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan dan pengembangan kebersihan lingkungan pemukiman masyarakat Kelurahan;
- p. melakukan monitoring, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kebersihan di lingkungan permukiman masyarakat;
- q. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan saluran kecil/got di lingkungan permukiman masyarakat Kelurahan;
- r. menyusun, menyajikan dan memanfaatkan data dan informasi potensi kebersihan di lingkungan permukiman masyarakat Kelurahan;
- s. melaporkan kerusakan dan pencemaran lingkungan yang sudah dan/atau berpotensi mengganggu kesehatan masyarakat dan lingkungan hidup; dan
- t. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan Tugas Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 61

Pada Kota Administrasi dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 63

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

Bagian Kelima

Perangkat SKPD di Tingkat Kota Administrasi

Paragraf 1

Inspektorat Pembantu Kota Administrasi

Pasal 64

- (1) Inspektur Pembantu Kota Administrasi merupakan Unit Kerja Inspektorat dalam pelaksanaan pengawasan pemerintahan di Wilayah Kota Administrasi meliputi Kecamatan dan Kelurahan, dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu Kota yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur dan secara operasional berkoordinasi dengan Walikota.
- (2) Walikota dapat meminta Inspektur Pembantu Kota Administrasi untuk melaksanakan pengawasan.

Paragraf 2

Suku Badan

Pasal 65

- (1) Kepala Suku Badan merupakan Unit Kerja Badan dalam pelaksanaan urusan penunjang pemerintahan di Kota Administrasi, dipimpin oleh Kepala Suku Badan yang secara teknis dan administrasi berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Badan masing-masing serta secara operasional berkoordinasi dengan Walikota.

- (2) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Badan pada Kota Administrasi disampaikan oleh Kepala Suku Badan kepada Kepala Badan masing-masing dengan tembusan Walikota.
- (3) Kepala Suku Badan dapat diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Badan masing-masing dengan pertimbangan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Suku Dinas

Pasal 66

- (1) Suku Dinas merupakan Unit Kerja Dinas di Wilayah Kota Administrasi dalam pelaksana urusan sesuai dengan tugas dan fungsinya, dipimpin oleh Kepala Suku Dinas yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Dinas masing-masing serta secara operasional dikoordinasikan oleh Walikota.
- (2) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas pada Kota Administrasi disampaikan oleh Kepala Suku Dinas kepada Kepala Dinas masing-masing dengan tembusan Walikota.
- (3) Kepala Suku Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas masing-masing dengan pertimbangan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Unit Pelaksana PTSP Kota Administrasi

Pasal 67

- (1) Unit Pelaksana PTSP Kota merupakan Unit Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Kota Administrasi dalam pelaksanaan pelayanan perizinan/non perizinan di Kota Administrasi, dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana PTSP Kota yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta secara operasional dikoordinasikan oleh Walikota.
- (2) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana PTSP Kota Administrasi disampaikan oleh Kepala Unit kepada Kepala Dinas dengan tembusan Kepada Walikota
- (3) Kepala Unit Pelaksana PTSP Kota diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas dengan pertimbangan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Satpol PP Kota Administrasi

Pasal 68

- (1) Satpol PP Kota Administrasi merupakan Unit kerja Satpol PP dalam pelaksanaan operasional kegiatan ketenteraman dan ketertiban dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya serta perlindungan masyarakat di wilayah Kota Administrasi yang dipimpin oleh seorang Kepala Satpol PP Kota Administrasi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP serta secara operasional dikoordinasikan oleh Walikota.
- (2) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP Kota Administrasi disampaikan oleh Kepala Satpol PP Kota Administrasi kepada Kepala Satpol PP, dengan tembusan Walikota.
- (3) Kepala Satpol PP Kota Administrasi dapat diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Satpol PP dengan pertimbangan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Sektor Dinas Kecamatan

Pasal 69

- (1) Sektor Dinas Kecamatan dipimpin oleh Kepala Sektor yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas serta secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.
- (2) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sektor Dinas Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Kepala Sektor kepada Kepala Suku Dinas masing-masing dengan tembusan Camat.
- (3) Kepala Dinas dalam mengusulkan pengangkatan, pemindahan atau pemberhentian dalam dan dari jabatan Kepala Sektor Dinas Kecamatan dapat meminta pertimbangan dari Camat secara tertulis.

Paragraf 7

Satpol PP Kecamatan

Pasal 70

- (1) Satpol PP Kecamatan merupakan Unit Kerja Satpol PP Provinsi di bawah Satpol PP Kota Administrasi dalam Pelaksanaan Ketenteraman dan Ketertiban Masyarakat.
- (2) Satpol PP Kecamatan dipimpin oleh Kasatpol PP Kecamatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasatpol PP Provinsi melalui Satpol PP Kota Administrasi, serta secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.

- (3) Kepala Satpol PP dalam mengusulkan pengangkatan, pemindahan atau pemberhentian dalam dan dari jabatan Kasatpol PP Kecamatan dapat meminta pertimbangan dari Camat secara tertulis.

Paragraf 8

Unit Pelaksana PTSP Kecamatan

Pasal 71

- (1) Unit Pelaksana PTSP Kecamatan merupakan Unit Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Kecamatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Administrasi dan dalam melaksanakan tugasnya secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.
- (2) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana PTSP Kecamatan disampaikan oleh Kepala Unit Pelaksana PTSP Kecamatan kepada Kepala Dinas dengan tembusan Camat.
- (3) Kepala Dinas dalam mengusulkan pengangkatan, pemindahan atau pemberhentian dalam dan dari jabatan Kepala Unit Pelaksana PTSP Kecamatan dapat meminta pertimbangan dari Camat secara tertulis.

Paragraf 9

Satuan Pelaksana Dinas Kecamatan

Pasal 72

- (1) Satuan Pelaksana Dinas Kecamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas serta secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.
- (2) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Pelaksana Dinas Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Kepala Satuan Pelaksana Dinas kepada Kepala Suku Dinas masing-masing dengan tembusan Camat.
- (3) Kepala Dinas dalam pengangkatan, pemindahan atau pemberhentian dalam dan dari jabatan Kepala Satuan Pelaksana Dinas Kecamatan dapat meminta pertimbangan dari Camat secara tertulis.

Paragraf 10

Satpol PP Kelurahan

Pasal 73

- (1) Satpol PP Kelurahan merupakan Unit Kerja Satpol PP Provinsi di bawah Satpol PP Kota Administrasi dalam Pelaksanaan Ketenteraman dan Ketertiban Masyarakat.
- (2) Satpol PP Kelurahan dipimpin oleh Kasatpol PP Kelurahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasatpol PP Provinsi melalui Satpol PP Kota Administrasi, serta secara operasional dikoordinasikan oleh Lurah.

- (3) Kepala Satpol PP dalam pengangkatan, pemindahan atau pemberhentian dalam dan dari jabatan Kasatpol PP Kelurahan dapat meminta pertimbangan dari Lurah secara tertulis.

Paragraf 11

Unit Pelaksana PTSP Kelurahan

Pasal 74

- (1) Unit Pelaksana PTSP Kelurahan merupakan Unit Kerja Unit Pelaksana PTSP Kecamatan pada Kelurahan yang dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana PTSP Kecamatan dan dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional dikoordinasikan oleh Lurah.
- (2) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana PTSP Kelurahan disampaikan oleh Kepala Unit Pelaksana PTSP Kelurahan kepada Kepala Unit Pelaksana PTSP Kecamatan dengan tembusan Lurah.
- (3) Kepala Dinas dalam mengusulkan pengangkatan, pemindahan atau pemberhentian dalam dan dari jabatan Kepala Unit PTSP Kelurahan dapat meminta pertimbangan dari Lurah secara tertulis.

Paragraf 12

Satuan Pelaksana Dinas Kelurahan

Pasal 75

- (1) Satuan Pelaksana Dinas Kelurahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas serta secara operasional dikoordinasikan oleh Lurah.
- (2) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Pelaksana Dinas Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Kepala Satuan Pelaksana Dinas kepada Kepala Suku Dinas masing-masing dengan tembusan Lurah.
- (3) Kepala Dinas dalam pengangkatan, pemindahan atau pemberhentian dalam dan dari jabatan Kepala Satuan Pelaksana Dinas Kelurahan dapat meminta pertimbangan dari Lurah secara tertulis.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 76

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kota Administrasi wajib taat dan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Walikota mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi.

Pasal 77

Seluruh Pejabat Struktural, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Kota Administrasi dalam melaksanakan tugasnya mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektifitas dan efisiensi.

Pasal 78

- (1) Seluruh Pejabat Struktural dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Kota Administrasi memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Seluruh Pejabat Struktural, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Kota Administrasi mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 79

Seluruh Pejabat Struktural dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Kota Administrasi mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 80

- (1) Seluruh Pejabat Struktural, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Kota Administrasi menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai kewenangan masing-masing.

Pasal 81

- (1) Walikota, karena kedudukannya sebagai pimpinan penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah di wilayah Kota Administrasi berwenang melakukan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) terhadap Inspektur Pembantu Kota, Kepala Suku Badan, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana PTSP Kota dan Kepala Satpol PP Kota.
- (2) Hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi nilai yang dicantumkan oleh pejabat penilai Inspektur Pembantu Kota, Kepala Suku Badan, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana PTSP Kota dan Kepala Satpol PP Kota dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
- (3) Perubahan terhadap hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperoleh izin tertulis dari Walikota.

Pasal 82

- (1) Camat, karena kedudukannya sebagai pimpinan penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah di wilayah Kecamatan berwenang melakukan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) terhadap Kepala Sektor Kecamatan, Kepala Unit Pelaksana PTSP Kecamatan, Kepala Satpol PP Kecamatan dan Kepala Satuan Pelaksana Dinas Kecamatan.

- (2) Hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi nilai yang dicantumkan oleh pejabat penilai Kepala Sektor Kecamatan, Kepala Unit Pelaksana PTSP Kecamatan, Kepala Satpol PP Kecamatan dan Kepala Satuan Pelaksana Dinas Kecamatan dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
- (3) Perubahan terhadap hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperoleh izin tertulis dari Camat.

Pasal 83

- (1) Lurah, karena kedudukannya sebagai pimpinan penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah di wilayah Kelurahan berwenang melakukan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) terhadap Kepala Unit Pelaksana PTSP Kelurahan, Kepala Satpol PP Kelurahan dan Kepala Satuan Pelaksana Dinas Kelurahan.
- (2) Hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi nilai yang dicantumkan oleh pejabat penilai Kepala Unit Pelaksana PTSP Kelurahan, Kepala Satpol PP Kelurahan dan Kepala Satuan Pelaksana Dinas Kelurahan dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
- (3) Perubahan terhadap hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperoleh izin tertulis dari Lurah.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 84

Ketentuan mengenai kepegawaian, keuangan, aset, pelaporan dan akuntabilitas, serta pengawasan pada Kota Administrasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 85

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Gubernur Nomor 253 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;
- b. Peraturan Gubernur Nomor 248 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan;
- c. Peraturan Gubernur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan;
- d. Peraturan Gubernur Nomor 251 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan; dan
- e. Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 86

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2016

Plt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2016

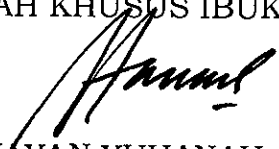
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2016 NOMOR 62184

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

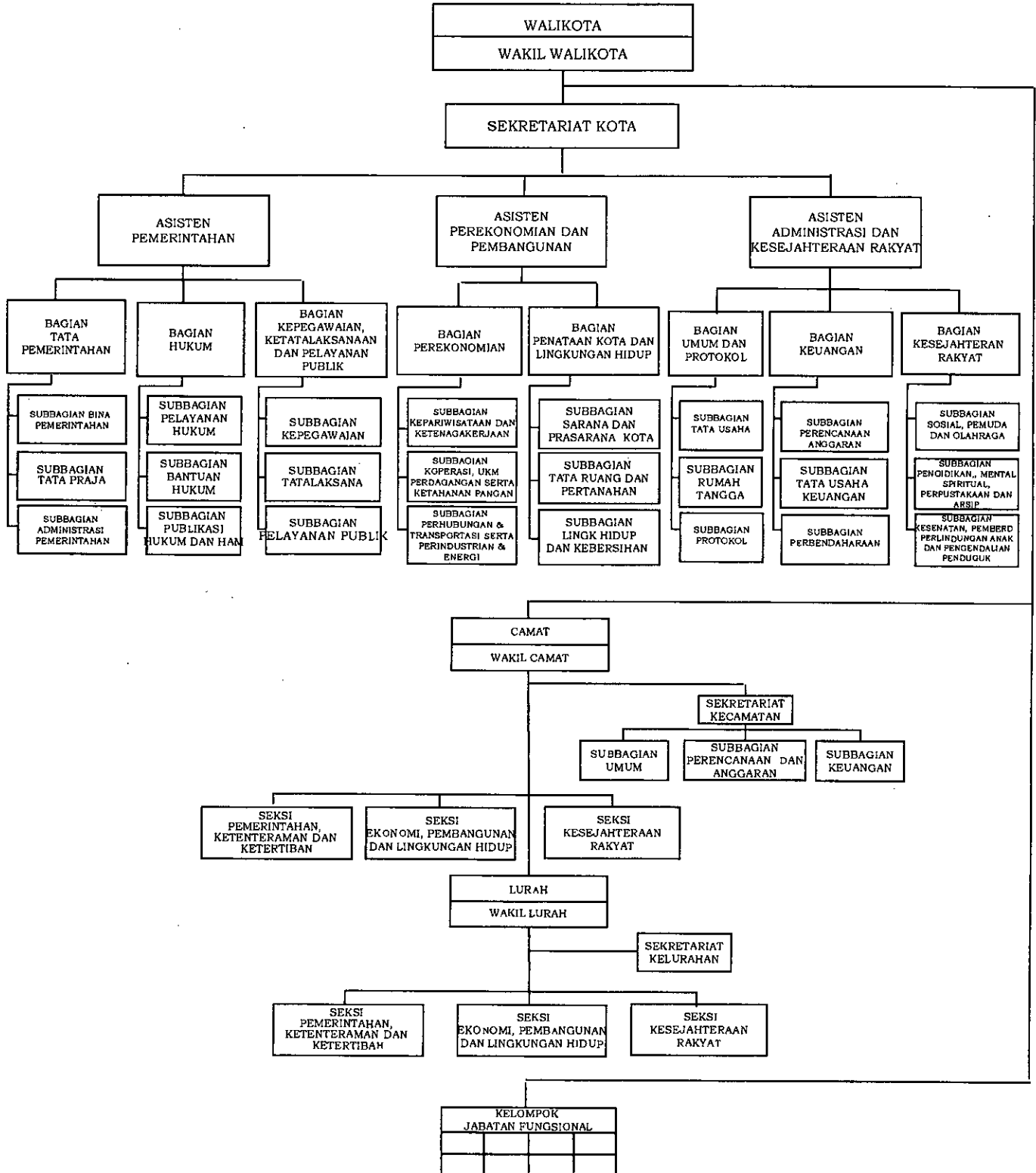

YAYAN YUHANAH
NIP 196508241994032003

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 286 TAHUN 2016

Tahun 29 Desember 2016

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KOTA ADMINISTRASI
SEBAGAI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH



Pt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd
SUMARSONO