

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 152 TAHUN 2019

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA KOTA ADMINISTRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 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 Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2005)

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2007);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KOTA ADMINISTRASI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Provinsi DKI Jakarta adalah provinsi yang mempunyai kekhususan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah karena kedudukannya sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Pemerintah Provinsi DKI Jakarta adalah Gubernur dan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta yang karena jabatannya berkedudukan juga sebagai wakil Pemerintah di wilayah Provinsi DKI Jakarta.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
5. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja atau subordinat dari PD.
6. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Suku Dinas adalah Suku Dinas di Kota Administrasi.
8. Suku Badan adalah Suku Badan di Kota Administrasi
9. Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Administrasi yang selanjutnya disebut Unit PTSP Kota adalah Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kota Administrasi.
10. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi yang selanjutnya disebut Satpol PP Kota adalah Satuan Polisi Pamong Praja di Kota Administrasi.
11. Kecamatan adalah Kecamatan di Kota Administrasi.
12. Kelurahan adalah Kelurahan di Kota Administrasi.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Kota Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kota Administrasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Kota Administrasi dipimpin oleh Walikota.
- (2) Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi;
 - b. menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan pemerintahan Kota Administrasi;
 - c. memimpin, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Kota, Kecamatan dan Kelurahan;
 - d. mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD di tingkat Kota Administrasi;
 - e. memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan penanggulangan bencana di tingkat Kota Administrasi;
 - f. mengembangkan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi

Pasal 4

- (1) Walikota dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Wakil Walikota.
- (2) Wakil Walikota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (3) Wakil Walikota mempunyai tugas :
 - a. membantu Walikota dalam melaksanakan tugasnya;
 - b. mewakili Walikota apabila berhalangan dalam melaksanakan tugasnya;
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Walikota; dan
 - d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Walikota.

Pasal 5

- (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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kota Administrasi;
 - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kota Administrasi;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di wilayahnya;
 - d. pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan masyarakat di wilayahnya;
 - e. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - f. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - g. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - h. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kecamatan dan Kelurahan;
 - i. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh UKPD di tingkat Kota Administrasi;
 - j. pengoordinasian, penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan tugas pemerintahan di wilayah Kota Administrasi;
 - k. pelaksanaan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan Daerah dan tidak dilaksanakan oleh Instansi Vertikal;
 - l. pemantauan dan pemetaan situasi dan kondisi wilayah Kota Administrasi;
 - m. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan forum koordinasi pimpinan daerah tingkat wilayah Kota Administrasi;
 - n. pelaksanaan koordinasi dengan Dewan Kota;
 - o. pengelolaan hukum, ketatalaksanaan, pelayanan publik, kepegawaian, ketatausahaan, keprotokolan, kerumahtanggaan, barang/aset dan keuangan Kota Administrasi;
 - p. fasilitasi pengoordinasian dan pelaksanaan penagihan atas kewajiban pengembang yang tertuang dalam Surat Izin Penunjukan Penggunaan Tanah/Surat Izin Pemanfaatan Ruang berkoordinasi dengan PD/UKPD;

- q. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi; dan
 - r. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.
- (3) UKPD di tingkat Kota Administrasi sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf i terdiri atas:
- a. Inspektorat Pembantu Kota Administrasi;
 - b. Suku Dinas Kota Administrasi;
 - c. Suku Badan Kota Administrasi;
 - d. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi; dan
 - e. Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Administrasi.

BAB III

ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Kota Administrasi terdiri atas:
- a. Sekretariat Kota, terdiri atas:
 - 1. Asisten Pemerintahan, terdiri atas:
 - a) Bagian Pemerintahan, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Bina Pemerintahan;
 - 2) Subbagian Tata Praja; dan
 - 3) Subbagian Administrasi Pemerintahan.
 - b) Bagian Hukum, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Pelayanan Hukum;
 - 2) Subbagian Bantuan Hukum; dan
 - 3) Subbagian Publikasi Hukum dan Hak Asasi Manusia.
 - c) Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Kepegawaian;
 - 2) Subbagian Tata laksana; dan
 - 3) Subbagian Pelayanan Publik.
 - 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
 - a) Bagian Perekonomian, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Pariwisata, Pangan, Kelautan dan Pertanian;
 - 2) Subbagian Perindustrian, Perdagangan, dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan
 - 3) Subbagian Perhubungan dan Tenaga Kerja.
 - b) Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup terdiri atas:

- 1) Subbagian Pekerjaan Umum;
 - 2) Subbagian Penataan Ruang, Pertanahan dan Perumahan; dan
 - 3) Subbagian Lingkungan Hidup dan Ruang Terbuka Hijau.
3. Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
- a) Bagian Umum dan Protokol, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Tata Usaha;
 - 2) Subbagian Rumah Tangga; dan
 - 3) Subbagian Protokol.
 - b) Bagian Keuangan, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Program dan Anggaran;
 - 2) Subbagian Tata Usaha Keuangan; dan
 - 3) Subbagian Perbendaharaan.
 - c) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Sosial, Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan;
 - 2) Subbagian Pendidikan, Kebudayaan dan Mental Spiritual; dan
 - 3) Subbagian Kesehatan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk.
- b. Kecamatan, terdiri atas:
1. Sekretariat Kecamatan, terdiri atas:
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Program dan Anggaran; dan
 - c) Subbagian Keuangan.
 2. Seksi Pemerintahan;
 3. Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
 4. Seksi Ekonomi dan Pembangunan
 5. Kelurahan, terdiri atas:
 - a) Sekretariat Kelurahan;
 - b) Seksi Pemerintahan;
 - c) Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
 - d) Seksi Ekonomi dan Pembangunan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Kota Administrasi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

SEKRETARIAT KOTA

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 7

- (1) Sekretariat Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (2) Sekretariat Kota dipimpin oleh Sekretaris Kota
- (3) Sekretaris Kota dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Asisten Sekretaris Kota.

Pasal 8

- (1) Sekretariat Kota mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi administrasi Kota Administrasi, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan, Kelurahan dan UKPD di tingkat Kota Administrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretariat Kota menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kota Administrasi;
 - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kota Administrasi;
 - c. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Kota Administrasi;
 - d. pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja, Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kota Administrasi;
 - e. perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - f. pengoordinasian perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kota Administrasi;
 - g. pengoordinasian dan pengelolaan hukum, ketatalaksanaan, pelayanan publik Kota Administrasi;
 - h. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi kepegawaian, umum dan keuangan Kota Administrasi;
 - i. pengoordinasian dan penyusunan pelaporan Kota Administrasi;
 - j. pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Kecamatan dan Kelurahan;
 - k. perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan gedung Kantor Kecamatan dan Kelurahan termasuk rumah dinas Camat dan Lurah;

- l. pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD di tingkat Kota Administrasi;
- m. pengoordinasian dan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan tugas pemerintahan di wilayah Kota Administrasi;
- n. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD di tingkat Kota Administrasi;
- o. pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan mental spiritual di tingkat Kota Administrasi;
- p. pengoordinasian Dewan Kota;
- q. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- r. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Asisten Pemerintahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kota.
- (2) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Kota dalam:
 - a. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan tugas pemerintahan di wilayah Kota Administrasi bidang pemerintahan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan hukum, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan administrasi kepegawaian Kota Administrasi;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan bidang kesatuan bangsa dan politik, penataan dan pengembangan wilayah dan lembaga kemasyarakatan di tingkat Kota Administrasi;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Kecamatan dan Kelurahan;
 - e. mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan gedung Kantor Kecamatan dan Kelurahan termasuk rumah dinas Camat dan Lurah;
 - f. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD bidang Pemerintahan di tingkat Kota Administrasi;
 - g. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD bidang Pemerintahan di tingkat Kota Administrasi;

- h. mendukung kegiatan pelayanan pajak di wilayah Kota Administrasi;
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Kota.
- (3) UKPD bidang pemerintahan tingkat Kota Administrasi meliputi :
- a) Inspektur Pembantu Kota Administrasi;
 - b) Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota;
 - c) Suku Badan Kepegawaian Kota Administrasi;
 - d) Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Administrasi;
 - e) Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi;
 - f) Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi;
 - g) Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Administrasi;
 - h) Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi; dan
 - i) Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Administrasi.

Bagian Ketiga

Bagian Pemerintahan

Pasal 10

- (1) Bagian Pemerintahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kota melalui Asisten Pemerintahan.
- (2) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Pasal 11

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan operasional pelaksanaan tugas pemerintahan di wilayah Kota Administrasi bidang pemerintahan, melaksanakan penataan dan pengembangan wilayah dan lembaga kemasyarakatan di tingkat Kota Administrasi, melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Kecamatan dan Kelurahan, mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD bidang Pemerintahan di tingkat Kota Administrasi, melaksanakan pembangunan Kantor Kecamatan dan Kelurahan termasuk rumah dinas Camat dan Lurah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c. perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d. penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, persandian di wilayah Kota Administrasi;
- e. pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, persandian di wilayah Kota Administrasi;
- f. pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, persandian di wilayah Kota Administrasi;
- g. pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik;
- h. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, persandian di wilayah Kota Administrasi;
- i. pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Kecamatan dan Kelurahan;
- j. penataan dan pengembangan wilayah di wilayah Kota Administrasi;
- k. perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan gedung Kantor Kecamatan dan Kelurahan termasuk rumah dinas Camat dan Lurah di tingkat Kota Administrasi;
- l. pengoordinasian lembaga kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan di tingkat Kota Administrasi;
- m. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan forum koordinasi pimpinan daerah tingkat wilayah Kota Administrasi dan asosiasi pemerintah Kota;
- n. pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan umum;

- o. pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) tingkat Kota Administrasi;
- p. pengoordinasian dan pemantauan penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan Kota Administrasi;
- q. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- r. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- s. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Kota dan/atau Asisten Pemerintahan.

Pasal 12

- (1) Subbagian Bina Pemerintahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Subbagian Bina Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Bina Pemerintahan mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja 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 perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pembinaan serta evaluasi Kecamatan dan Kelurahan;
 - e. melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Kecamatan dan Kelurahan;
 - f. melaksanakan pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan lembaga kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan di tingkat Kota Administrasi;
 - g. melaksanakan pengoordinasian dan pemantauan penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan Kota Administrasi;
 - h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 13

- (1) Subbagian Tata Praja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Subbagian Tata Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian
- (3) Subbagian Tata Praja mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja 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 perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, persandian di wilayah Kota Administrasi;
 - e. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, persandian di wilayah Kota Administrasi;
 - f. melaksanakan pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, persandian di wilayah Kota Administrasi;
 - g. melaksanakan pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, persandian di wilayah Kota Administrasi;
 - i. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan umum;
 - j. melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan forum koordinasi pimpinan daerah tingkat wilayah Kota Administrasi dan asosiasi pemerintah Kota;
 - k. melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) tingkat Kota Administrasi;

- l. melaksanakan pengoordinasian dan pembentukan Pos Komando (Posko) bencana tingkat Kota administrasi;
- m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 14

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Subbagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja 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 perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan profil wilayah, tipologi, monografi, toponimi dan batas Kota Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan dalam rangka pemekaran, pemecahan, penghapusan, perubahan batas, penentuan titik koordinat dan tanda batas wilayah Kota Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
 - f. melaksanakan kegiatan peryediaan, pemeliharaan dan perawatan tanda batas dan papan petunjuk arah Kota Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
 - g. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan gedung Kantor Kecamatan dan Kelurahan termasuk rumah dinas Camat dan Lurah di tingkat Kota Administrasi;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi lingkup Bagian Pemerintahan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan Bagian Pemerintahan;
 - j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;

- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keempat

Bagian Hukum

Pasal 15

- (1) Bagian Hukum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kota melalui Asisten Pemerintahan.
- (2) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Pasal 16

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan hukum dan hak asasi manusia Kota Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan pengelolaan hukum Kota Administrasi;
 - e. pelaksanaan pelayanan perkara non litigasi bidang non aset di wilayah Kota Administrasi;
 - f. pelaksanaan bantuan hukum perkara litigasi bidang non aset di wilayah Kota Administrasi;
 - g. pelaksanaan penyuluhan hukum dan pembinaan Hak Asasi Manusia
 - h. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
 - i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 17

- (1) Subbagian Pelayanan Hukum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Subbagian Pelayanan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian
- (3) Subbagian Pelayanan Hukum mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja 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 perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan pelayanan penerimaan pengaduan masyarakat terkait perkara non litigasi bidang non aset di wilayah Kota Administrasi;
 - e. memfasilitasi pengoordinasian, konsultasi hukum, mediasi perkara non litigasi bidang non aset di wilayah Kota Administrasi;
 - f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 18

- (1) Subbagian Bantuan Hukum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Subbagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian
- (3) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja 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 perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi bantuan hukum perkara litigasi bidang non aset di pengadilan;

- e. menyusun pertimbangan hukum terhadap aparatur dan unit kerja pada wilayah Kota Administrasi;
- f. melaksanakan pengoordinasian, penyusunan, pemantauan, evaluasi dan pendokumentasian Keputusan/Instruksi/Surat Edaran Walikota;
- g. memberikan pelayanan pendampingan bantuan hukum terhadap aparatur dan unit kerja pada wilayah Kota Administrasi;
- h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 19

- (1) Subbagian Publikasi Hukum dan Hak Asasi Manusia berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Subbagian Publikasi Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Publikasi Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja 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 perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum di wilayah Kota Administrasi
 - e. melaksanakan publikasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan kepada masyarakat dan aparat di wilayah Kota Administrasi;
 - f. melaksanakan pembinaan hak asasi manusia di wilayah Kota Administrasi;
 - g. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi lingkup Bagian Hukum;
 - h. mengoordinasikan penyusunan laporan Bagian Hukum;
 - i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;

- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kelima

Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik

Pasal 20

- (1) Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kota melalui Asisten Pemerintahan.
- (2) Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Pasal 21

- (1) Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di wilayah Kota Administrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian Kota Administrasi;
 - e. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan ketatalaksanaan Kota Administrasi
 - f. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan pelayanan publik Kota Administrasi;
 - g. pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - h. pengoordinasian, penyusunan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Key Performance Indicator dan perjanjian kinerja Kota Administrasi;
 - i. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur Kota Administrasi;

- j. pengoordinasian dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kota Administrasi;
- k. penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu di wilayah Kota Administrasi;
- l. pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian di wilayah Kota Administrasi;
- m. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian di wilayah Kota Administrasi;
- n. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- o. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- p. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Kota dan/atau Asisten Pemerintahan.

Pasal 22

- (1) Subbagian Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik.
- (2) Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja 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 perumusan kebijakan operasional, bisnis proses, standar dan prosedur Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan administrasi kepegawaian Kota Administrasi;
 - e. melaksanakan perencanaan, pendayagunaan, pengembangan pegawai Kota Administrasi;
 - f. melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kedisiplinan, kode etik, budaya kerja dan etos kerja pegawai Kota Administrasi;

- g. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai Kota Administrasi;
- h. melaksanakan pengoordinasian, penghimpunan, pemeliharaan dan perawatan dokumen kepegawaian Kota Administrasi;
- i. melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
- j. melaksanakan pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian di wilayah Kota Administrasi;
- k. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian di wilayah Kota Administrasi;
- l. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi dan fungsi Kota Administrasi sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 23

- (1) Subbagian Tatalaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik.
- (2) Subbagian Tatalaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian
- (3) Subbagian Tatalaksana mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja 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 perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan bisnis proses, standar dan prosedur Kota Administrasi;
 - e. melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional ketatalaksanaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan, memantau dan mengevaluasi penataan ruang Kantor Kota Administrasi;

- g. melaksanakan pengoordinasian, penyusunan, pemantauan dan evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kota Administrasi;
- h. melaksanakan pengoordinasian, penyusunan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Key Performance Indicator dan perjanjian kinerja Kota Administrasi;
- i. melaksanakan pengelolaan perpustakaan kedinasan Kota Administrasi;
- j. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 24

- (1) Subbagian Pelayanan Publik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik.
- (2) Subbagian Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Pelayanan Publik mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja 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 perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelayanan publik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan publik di wilayah Kota Administrasi;
 - f. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat di wilayah Kota Administrasi;
 - g. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengukuran survey kepuasan masyarakat tingkat Kota Administrasi;

- h. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan tindak lanjut hasil Rapat Pimpinan Gubernur;
- i. melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu di wilayah Kota Administrasi;
- j. melaksanakan pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu di wilayah Kota Administrasi;
- k. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu di wilayah Kota Administrasi;
- l. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi lingkup Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
- m. mengoordinasikan penyusunan laporan Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
- n. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keenam

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 25

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kota.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Kota dalam:
 - a. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan tugas pemerintahan di wilayah Kota Administrasi bidang ekonomi dan pembangunan;
 - b. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD bidang Perekonomian dan UKPD bidang Pembangunan di tingkat Kota Administrasi;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran bidang Perekonomian dan UKPD bidang Pembangunan di tingkat Kota Administrasi;
 - d. mengoordinasikan fasilitasi pelaksanaan pengoordinasian dan penagihan atas kewajiban pengembang yang tertuang dalam Surat Izin Penunjukan Penggunaan Tanah (SIPPT)/Surat Izin Pemanfaatan Ruang berkoordinasi dengan PD/UKPD;

- e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Kota.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Sekretaris Kota.
- (4) UKPD bidang Perekonomian tingkat Kota Administrasi meliputi :
- a. Suku Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian Kota Administrasi;
 - b. Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Administrasi;
 - c. Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Kota Administrasi;
 - d. Suku Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Administrasi; dan
 - e. Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi.
- (5) UKPD 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 Pertamanan dan Hutan Kota Kota Administrasi; dan
 - f. Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi.

Bagian Ketujuh

Pasal 26

- (1) Bagian Perekonomian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kota melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Pasal 27

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD bidang perekonomian di tingkat Kota Administrasi.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c. perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d. penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan urusan pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, pariwisata, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang mineral dan batubara, energi baru terbarukan dan ketenagalistrikan), perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah dan perhubungan di wilayah Kota Administrasi;
- e. pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, pariwisata, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang mineral dan batubara, energi baru terbarukan dan ketenagalistrikan), perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah dan perhubungan di wilayah Kota Administrasi;
- f. pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, pariwisata, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang mineral dan batubara, energi baru terbarukan dan ketenagalistrikan), perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah dan perhubungan di wilayah Kota Administrasi;
- g. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan urusan pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, pariwisata, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang mineral dan batubara, energi baru terbarukan dan ketenagalistrikan), perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah dan perhubungan di wilayah Kota Administrasi;
- h. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- j. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Kota dan/atau Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 28

- (1) Subbagian Pariwisata, Pangan, Kelautan dan Pertanian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

- (2) Subbagian Pariwisata, Pangan, Kelautan dan Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Pariwisata, Pangan, Kelautan dan Pertanian mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja 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 perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan urusan pariwisata, pangan, kelautan dan perikanan, dan pertanian di wilayah Kota Administrasi;
 - e. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pariwisata, pangan, kelautan dan perikanan, dan pertanian di wilayah Kota Administrasi;
 - f. melaksanakan pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan pariwisata, pangan, kelautan dan perikanan, dan pertanian di wilayah Kota Administrasi;
 - g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan urusan pariwisata, pangan, kelautan dan perikanan, dan pertanian di wilayah Kota Administrasi;
 - h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 29

- (1) Subbagian Perindustrian, Perdagangan, dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Subbagian Perindustrian, Perdagangan, dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Perindustrian, Perdagangan, dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja 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 perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan urusan perindustrian, perdagangan, dan koperasi, usaha kecil dan menengah di wilayah Kota Administrasi;
- e. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan perindustrian, perdagangan, dan koperasi, usaha kecil dan menengah di wilayah Kota Administrasi;
- f. melaksanakan pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan perindustrian, perdagangan, dan koperasi, usaha kecil dan menengah di wilayah Kota Administrasi;
- g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan urusan perindustrian, perdagangan, dan koperasi, usaha kecil dan menengah di wilayah Kota Administrasi;
- h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 30

- (1) Subbagian Perhubungan dan Tenaga Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Subbagian Perhubungan dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Perhubungan dan Tenaga Kerja mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja 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 perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan urusan perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang mineral dan batubara, energi baru terbarukan dan ketenagalistrikan) di wilayah Kota Administrasi;
- e. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang mineral dan batubara, energi baru terbarukan dan ketenagalistrikan) di wilayah Kota Administrasi;
- f. melaksanakan pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang mineral dan batubara, energi baru terbarukan dan ketenagalistrikan) di wilayah Kota Administrasi;
- g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan urusan perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang mineral dan batubara, energi baru terbarukan dan ketenagalistrikan) di wilayah Kota Administrasi;
- h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- i. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi lingkup Bagian Perekonomian;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan Bagian Perekonomian;
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kedelapan

Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup

Pasal 31

- (1) Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kota melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian

Pasal 32

- (1) Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD bidang pembangunan di tingkat Kota Administrasi.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi), lingkungan hidup, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan di wilayah Kota Administrasi;
 - e. pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi), lingkungan hidup, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan di wilayah Kota Administrasi;
 - f. pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi), lingkungan hidup, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan di wilayah Kota Administrasi;
 - g. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi), lingkungan hidup, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan di wilayah Kota Administrasi;
 - h. fasilitasi pengoordinasian dan pelaksanaan penagihan kewajiban prasarana, sarana dan utilitas umum kepada pemegang Surat Izin Penunjukan Penggunaan Tanah (SIPPT) atau Izin Penunjukan Penggunaan Tanah (IPPT);
 - i. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
 - j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan

- k. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Kota dan/atau Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 33

- (1) Subbagian Pekerjaan Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup.
- (2) Subbagian Pekerjaan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Pekerjaan Umum mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja 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 perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang jalan, sumber daya air, air minum, air limbah, drainase), energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi) di wilayah Kota Administrasi;
 - e. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang jalan, sumber daya air, air minum, air limbah, drainase), energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi) di wilayah Kota Administrasi;
 - f. melaksanakan pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang jalan, sumber daya air, air minum, air limbah, drainase), energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi) di wilayah Kota Administrasi;
 - g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang jalan, sumber daya air, air minum, air limbah, drainase), energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi) di wilayah Kota Administrasi;

- h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- i. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi lingkup Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 34

- (1) Subbagian Penataan Ruang, Pertanahan dan Perumahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup.
- (2) Subbagian Penataan Ruang, Pertanahan dan Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Penataan Ruang, Pertanahan dan Perumahan mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja 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 perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, penataan ruang, jasa konstruksi), pertanahan, dan perumahan rakyat dan kawasan permukiman di wilayah Kota Administrasi;
 - e. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, penataan ruang, jasa konstruksi), pertanahan, dan perumahan rakyat dan kawasan permukiman di wilayah Kota Administrasi;
 - f. melaksanakan pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, penataan ruang, jasa konstruksi), pertanahan, dan perumahan rakyat dan kawasan permukiman di wilayah Kota Administrasi;

- g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, penataan ruang, jasa konstruksi), pertanahan, dan perumahan rakyat dan kawasan permukiman di wilayah Kota Administrasi;
- h. memfasilitasi pengoordinasian dan pelaksanaan penagihan kewajiban prasarana, sarana dan utilitas umum kepada pemegang Surat Izin Penunjukan Penggunaan Tanah (SIPPT) atau Izin Penunjukan Penggunaan Tanah (IPPT);
- i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 35

- (1) Subbagian Lingkungan Hidup dan Ruang Terbuka Hijau berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup.
- (2) Subbagian Lingkungan Hidup dan Ruang Terbuka Hijau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Lingkungan Hidup dan Ruang Terbuka Hijau mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja 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 perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan urusan lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang persampahan) dan kehutanan di wilayah Kota Administrasi;
 - e. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang persampahan) dan kehutanan di wilayah Kota Administrasi;
 - f. melaksanakan pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang persampahan) dan kehutanan di wilayah 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 Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Kota Administrasi;
 - f. Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi;
 - g. Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi;
- (5) UKPD bidang Administrasi tingkat kota administrasi meliputi:
- a. Suku Badan Perencanaan Pembangunan Kota Administrasi
 - b. Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi;
 - c. Suku Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Administrasi; dan
 - d. Suku Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kota Administrasi;

Bagian Kesepuluh

Bagian Umum dan Protokol

Pasal 37

- (1) Bagian Umum dan Protokol berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kota melalui Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Umum dan Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Pasal 38

- (1) Bagian Umum dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, keprotokolan, kerumahtanggaan dan perlengkapan Kota Administrasi.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum dan Protokol mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang/aset, kehumasan, data, sistem informasi Kota Administrasi;
 - e. pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang/aset, kehumasan, data, sistem informasi Kota Administrasi;

- f. perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan gedung kantor Kota Administrasi termasuk rumah dinas;
- g. pengelolaan pelayanan tamu Kota Administrasi;
- h. pengurusan perjalanan Dinas Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Kota, Asisten Sekretaris Kota;
- i. pengelolaan acara pimpinan Kota Administrasi;
- j. pengelolaan pengamanan dalam Kompleks Kantor Walikota;
- k. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- l. pengoordinasian dan pengelolaan data, informasi dan dokumentasi Kota Administrasi;
- m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- n. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Kota dan/atau Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 39

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja 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 perumusan kebijakan operasional, bisnis proses, standar dan prosedur Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, data, sistem informasi dan kearsipan Kota Administrasi;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi persuratan, ketatausahaan dan kearsipan Kota Administrasi;
 - f. melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan data, informasi dan dokumentasi Kota Administrasi;
 - g. melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan tugas dan fungsi PPID;
 - h. melaksanakan pelaksanaan pengadministrasian pimpinan Kota Administrasi;

- i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 4C

- (1) Subbagian Rumah Tangga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol.
- (2) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja 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 perumusan kebijakan operasional, bisnis proses, standar dan prosedur Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan Kota Administrasi;
 - e. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan gedung kantor Kota Administrasi termasuk rumah dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan pengamanan dalam Kompleks Kantor Walikota dan rumah dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan pemeliharaan, kebersihan, keindahan, keamanan, ketertiban dan kenyamanan Kantor Kota Administrasi termasuk rumah dinas;
 - h. melaksanakan pengoordinasian, perencanaan, pengadaan, pencatatan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, penghapusan dan pelaporan barang/aset termasuk perlengkapan/peralatan kerja dan kendaraan dinas Kota Administrasi;
 - i. melaksanakan pengoordinasian pengurus barang di Kecamatan dan Kelurahan;
 - j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya; dan

- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 41

- (1) Subbagian Protokol berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol.
- (2) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Protokol mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja 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 perumusan kebijakan operasional, bisnis proses, standar dan prosedur Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan pengelolaan kehumasan dan protokol Kota Administrasi;
 - e. melaksanakan pengelolaan kehumasan Kota Administrasi;
 - f. melaksanakan pengelolaan pelayanan tamu Kota Administrasi;
 - g. melaksanakan pengurusan perjalanan Dinas Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Kota, Asisten Sekretaris Kota;
 - h. melaksanakan pengelolaan acara pimpinan Kota Administrasi;
 - i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kesebelas

Bagian Keuangan

Pasal 42

- (1) Bagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kota melalui Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian

Pasal 43

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program, anggaran dan administrasi keuangan Kota Administrasi
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan pengelolaan program, anggaran dan administrasi keuangan Kota Administrasi;
 - e. pengoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Kota Administrasi;
 - f. pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kota Administrasi
 - g. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi keuangan Kota Administrasi, meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - h. pengoordinasian dan pengelolaan dokumen keuangan Kota Administrasi;
 - i. pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - j. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
 - k. pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan/pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) lingkup Kota Administrasi;
 - l. pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan di wilayah Kota Administrasi;
 - m. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan di wilayah Kota Administrasi;
 - n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan

- o. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Kota dan/atau Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 44

- (1) Subbagian Program dan Anggaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Subbagian Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Program dan Anggaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja 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 perumusan kebijakan operasional, bisnis proses, standar dan prosedur Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan pengelolaan program dan anggaran Kota Administrasi;
 - e. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Kota Administrasi;
 - f. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kota Administrasi
 - g. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi serapan perkiraan sendiri Kota Administrasi;
 - h. melaksanakan pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - i. melaksanakan pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan di wilayah Kota Administrasi;
 - j. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan di wilayah Kota Administrasi;
 - k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
 - l. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi lingkup Bagian Keuangan;
 - m. mengoordinasikan penyusunan laporan Bagian Keuangan;

- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 45

- (1) Subbagian Tata Usaha Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Subbagian Tata Usaha Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja 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 perumusan kebijakan operasional, bisnis proses, standar dan prosedur Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan pengelolaan keuangan Kota Administrasi;
 - e. melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan administrasi keuangan Kota Administrasi, meliputi penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - f. melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan dokumen keuangan Kota Administrasi;
 - g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
 - h. mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan/pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) lingkup Kota Administrasi;
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 46

- (1) Subbagian Perbendaharaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Subbagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

(3) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja 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 perumusan kebijakan operasional, bisnis proses, standar dan prosedur Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan perbendaharaan Kota Administrasi;
- e. mengajukan permintaan pembayaran;
- f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
- g. melaksanakan pengoordinasian dan pembayaran;
- h. melaksanakan pengelolaan belanja pegawai;
- i. melaksanakan pengoordinasian bendahara di Kecamatan dan Kelurahan;
- j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keduabelas

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 47

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kota melalui Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Pasal 48

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD bidang Kesejahteraan Rakyat di tingkat Kota Administrasi.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c. perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d. penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan urusan sosial, olahraga dan pemuda, perpustakaan, kearsipan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana di wilayah Kota Administrasi;
- e. pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan sosial, olahraga dan pemuda, perpustakaan, kearsipan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana di wilayah Kota Administrasi;
- f. pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan sosial, olahraga dan pemuda, perpustakaan, kearsipan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana di wilayah Kota Administrasi;
- g. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan urusan sosial, olahraga dan pemuda, perpustakaan, kearsipan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana di wilayah Kota Administrasi;
- h. pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan mental spiritual di tingkat Kota Administrasi;
- i. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- k. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Kota dan/atau Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 49

- (1) Subbagian Sosial, Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Sosial, Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

(3) Subbagian Sosial, Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja 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 perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan urusan sosial, olahraga dan pemuda, perpustakaan dan kearsipan di wilayah Kota Administrasi;
- e. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan sosial, olahraga dan pemuda, perpustakaan dan kearsipan di wilayah Kota Administrasi;
- f. melaksanakan pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan sosial, olahraga dan pemuda, perpustakaan dan kearsipan di wilayah Kota Administrasi;
- g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan urusan sosial, olahraga dan pemuda, perpustakaan dan kearsipan di wilayah Kota Administrasi;
- h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 50

- (1) Subbagian Pendidikan, Kebudayaan dan Mental Spiritual berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Pendidikan, Kebudayaan dan Mental Spiritual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Pendidikan, Kebudayaan dan Mental Spiritual mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja 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 perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan urusan pendidikan dan kebudayaan di wilayah Kota Administrasi;
- e. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pendidikan dan kebudayaan di wilayah Kota Administrasi;
- f. melaksanakan pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan pendidikan dan kebudayaan di wilayah Kota Administrasi;
- g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan urusan pendidikan dan kebudayaan di wilayah Kota Administrasi;
- h. melaksanakan pengoordinasian dengan PD/UKPD, Lembaga Pemerintah Pusat, Lembaga Keagamaan dan/atau instansi terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan mental spiritual, pembentukan forum/lembaga keagamaan di wilayah Kota Administrasi;
- i. melaksanakan penyelenggaraan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan mental spiritual di wilayah Kota Administrasi;
- j. melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan terhadap para pengurus masjid/musholla serta qori/qori'ah di wilayah Kota Administrasi;
- k. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pemberian bantuan untuk sarana dan prasarana mental spiritual di wilayah Kota Administrasi;
- l. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 51

- (1) Subbagian Kesehatan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Kesehatan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Kesehatan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja 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 perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana di wilayah Kota Administrasi;
- e. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana di wilayah Kota Administrasi;
- f. melaksanakan pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana di wilayah Kota Administrasi;
- g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana di wilayah Kota Administrasi;
- h. melaksanakan pengoordinasian dan penyelenggaraan penguatan kelembagaan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) tingkat Kota Administrasi;
- i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

BAB V

KECAMATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 52

Kecamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Pasal 53

- (1) Kecamatan dipimpin oleh Camat.
- (2) Camat mempunyai tugas:
 - a. memimpin, dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan;
 - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
 - c. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - d. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - f. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Kelurahan;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh UKPD yang ada di Kecamatan;
 - i. mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD di tingkat Kecamatan;
 - j. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan PD, UKPD dan/atau instansi pemerintah pusat/swasta terkait, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan.

Pasal 54

- (1) Camat dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh Wakil Camat.
- (2) Wakil Camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Wakil Camat mempunyai tugas:
 - a. membantu Camat dalam melaksanakan tugasnya;
 - b. mewakili Camat apabila berhalangan dalam melaksanakan tugasnya;

- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Camat; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Camat

Pasal 55

- (1) Kecamatan mempunyai tugas pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan umum, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
 - d. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - e. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - f. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - g. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - h. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 - i. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan;
 - j. pelaksanaan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh UKPD di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi organisasi dan lembaga kemasyarakatan di wilayah Kecamatan;
 - l. penetapan kebijakan operasional penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan;
 - m. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, barang/aset Kecamatan;
 - n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Selain melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kecamatan mendapatkan pelimpahan fungsi :
- a. pelaksanaan penanganan segera, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana umum di wilayah Kelurahan;
 - b. fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan kebersihan di lingkungan permukiman masyarakat Kelurahan;
 - c. fasilitasi pengawasan rumah kost dan rumah kontrakan di wilayah Kelurahan;
 - d. fasilitasi pengawasan jam belajar malam pada masyarakat serta Pemantauan Anak Putus Sekolah (APS) dan penerima manfaat Kartu Jakarta Pintar (KJP);
 - e. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
 - f. fasilitasi penyelenggaraan Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS), Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) dan pemantauan jentik nyamuk;
 - g. fasilitasi penyelenggaraan pos pembinaan terpadu (Posbindu), Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) serta Rukun Warga (RW) siaga; dan
 - h. fasilitasi pengelolaan Ruang Publik Terpadu Ramah Anak (RPTRA).
- (4) Dalam hal Kecamatan mendapatkan pelimpahan fungsi selain yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini, maka diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 56

UKPD di tingkat Kecamatan terdiri atas:

- a. UP PTSP Kecamatan;
- b. Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan;
- c. Sektor Dinas Kecamatan;
- d. Satuan Pelaksana Dinas Kecamatan;
- e. Pusat Kesehatan Masyarakat Kecamatan;

Bagian Kedua

Sekretariat Kecamatan

Pasal 57

- (1) Sekretariat Kecamatan berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Sekretariat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan.

Pasal 58

- (1) Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan fungsi administrasi Kecamatan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan dan UKPD di tingkat Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Kecamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. pengoordinasian penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Kota Administrasi lingkup Kecamatan;
 - d. pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja, Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kota Administrasi lingkup Kecamatan;
 - e. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kecamatan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - f. pengoordinasian perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kecamatan;
 - g. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi kepegawaian, umum, keuangan, barang/aset Kecamatan;
 - h. pengoordinasian dan penyusunan pelaporan Kecamatan;
 - i. pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD di tingkat Kecamatan;
 - j. pengoordinasian, penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan tugas pemerintahan di wilayah Kecamatan;
 - k. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD di tingkat Kecamatan;
 - l. penyelenggaraan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Kecamatan;
 - m. pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat tingkat Kecamatan;
 - n. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
 - o. pelaporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi Kecamatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - p. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Camat.

Pasal 59

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan dan melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kecamatan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kecamatan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian Kecamatan;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum Kecamatan, meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang/aset, kehumasan, data, sistem informasi dan kearsipan;
 - g. melaksanakan pengelolaan acara Kecamatan dan keprotokolan Camat;
 - h. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi penyedia jasa layanan perorangan;
 - i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung Kecamatan dan peralatan kerja kantor Kecamatan dan rumah dinas;
 - j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Pasal 60

- (1) Subbagian Program dan Anggaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Subbagian Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Program dan Anggaran mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
- c. merumuskan dan melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kecamatan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Kota Administrasi lingkup Kecamatan;
- e. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja, Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kota Administrasi lingkup Kecamatan;
- f. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi serapan perkiraan sendiri lingkup Kecamatan;
- g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- h. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas kecamatan;
- i. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi lingkup Sekretariat Kecamatan;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan Sekretariat Kecamatan;
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan sesuai lingkup tugasnya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan dan melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kecamatan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- d. melaksanakan pengoordinasian dan penatausahaan keuangan kecamatan;
- e. melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan akuntansi dan sistem keuangan kecamatan;
- f. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan keuangan kecamatan;
- g. melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan dokumen keuangan Kecamatan;
- h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- i. mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan/pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) sesuai lingkup tugasnya;
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan sesuai lingkup tugasnya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Bagian Ketiga

Seksi Pemerintahan

Pasal 62

- (1) Seksi Pemerintahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan dan melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kecamatan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan;
 - e. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil lingkup Kecamatan;
 - f. melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan kesatuan bangsa dan politik lingkup Kecamatan;
 - g. melaksanakan pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;

- h. melaksanakan pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- i. melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan lembaga kemasyarakatan di wilayah Kecamatan;
- j. melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan forum koordinasi pimpinan Kecamatan;
- k. melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan perlindungan masyarakat;
- l. melaksanakan pengoordinasian, deteksi dini dan penyelesaian gangguan sosial di wilayah Kecamatan;
- m. melaksanakan pengoordinasian dan pengendalian lalu lintas orang ditempat-tempat tertentu dalam rangka ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- n. melaksanakan pengoordinasian dan pemberian bantuan terhadap penanggulangan bencana di wilayah Kecamatan dalam 1 (satu) kali 24 (dua puluh empat) jam;
- o. melaksanakan pengoordinasian dan penyelenggaraan penanggulangan bencana tingkat Kecamatan dan membentuk Pos Komando (Posko) bencana tingkat Kecamatan;
- p. melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan administrasi pertanahan tingkat Kecamatan;
- q. melaksanakan pengoordinasian dan laporan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan;
- r. melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi penyelesaian masalah/konflik warga;
- s. melaksanakan pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat bidang pemerintahan tingkat Kecamatan;
- t. melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemungutan pajak daerah tingkat Kecamatan;
- u. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- v. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan sesuai lingkup tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat.

Bagian Keempat

Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 63

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan dan melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kecamatan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. melaksanakan pengoordinasian, pendataan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan bidang kesejahteraan rakyat di wilayah Kecamatan;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan urusan bidang kesejahteraan rakyat di tingkat Kecamatan;
 - f. melaksanakan pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan bidang kesejahteraan rakyat di wilayah Kecamatan;
 - g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan urusan bidang kesejahteraan rakyat di wilayah Kecamatan;
 - h. melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan mental spiritual di wilayah Kecamatan;
 - i. melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan lembaga masyarakat bidang Kesejahteraan Rakyat tingkat Kecamatan;
 - j. melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang Kesejahteraan Rakyat yang dilaksanakan oleh Kelurahan;
 - k. melaksanakan pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat bidang kesejahteraan rakyat tingkat Kecamatan;
 - l. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan awal surveilans/ investigasi kasus penyakit menular di wilayah Kecamatan;
 - m. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan pendataan, verifikasi dan validasi data fakir miskin dan orang tidak mampu; dan
 - n. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
 - o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat.
- (4) Urusan bidang kesejahteraan rakyat meliputi pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kebudayaan, sosial, perpustakaan, kearsipan, kepemudaan dan olahraga.

Bagian Kelima

Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 64

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan dan melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kecamatan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. melaksanakan pengoordinasian, pendataan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan/kegiatan bidang perekonomian dan pembangunan di wilayah Kecamatan;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang perekonomian dan pembangunan di tingkat Kecamatan;
 - f. melaksanakan pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD yang menyelenggarakan urusan bidang perekonomian dan pembangunan di wilayah Kecamatan;
 - g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang menyelenggarakan urusan bidang perekonomian dan pembangunan di wilayah Kecamatan;
 - h. melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan lembaga masyarakat bidang perekonomian dan pembangunan tingkat Kecamatan;
 - i. melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang perekonomian dan pembangunan yang dilaksanakan oleh Kelurahan;
 - j. melaksanakan pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat bidang perekonomian dan pembangunan tingkat Kecamatan;
 - k. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan prasarana dan sarana umum di tingkat Kelurahan;
 - l. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi terhadap kondisi dan kelaikan prasarana dan sarana umum dalam lingkungan wilayah Kecamatan;
 - m. melaksanakan kegiatan penyuluhan, sosialisasi dan lomba kebersihan tingkat Kecamatan.

- n. membantu mengamankan, memantau dan menginformasikan aset-aset pemerintah di Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya dan berkoordinasi dengan BPAD;
 - o. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
 - p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat.
- (4) Urusan bidang perekonomian meliputi pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, ketenagakerjaan, transmigrasi, energi, penanaman modal, perhubungan, pariwisata.
- (5) Urusan bidang pembangunan meliputi pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, kehutanan, lingkungan hidup.

Bagian Keenam

Kelurahan

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 65

Kelurahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 66

- (1) Kelurahan dipimpin oleh Lurah.
- (2) Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan;
 - b. melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - c. melakukan pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
 - d. melaksanakan pelayanan masyarakat Kelurahan;
 - e. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum Kelurahan;
 - f. memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum Kelurahan;
 - g. mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi UKPD di tingkat Kelurahan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan PD, UKPD dan/atau instansi pemerintah pusat/swasta terkait, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat;

- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan.

Pasal 67

- (1) Lurah dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh Wakil Lurah.
- (2) Wakil Lurah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (3) Wakil Lurah mempunyai tugas:
 - a. membantu Lurah dalam tugasnya;
 - b. mewakili Lurah apabila berhalangan dalam melaksanakan tugasnya;
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Lurah; dan
 - d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Lurah.

Pasal 68

- (1) Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelurahan menyelenggarakan fungsi:
 - b. penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - e. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
 - f. pelaksanaan pelayanan masyarakat Kelurahan;
 - g. pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum Kelurahan;
 - h. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum Kelurahan;
 - i. pembinaan dan koordinasi organisasi dan lembaga kemasyarakatan di wilayah Kelurahan;
 - j. pembinaan dan koordinasi rukun warga dan rukun tetangga;
 - k. penetapan kebijakan operasional penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan;

- l. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, barang/aset Kelurahan;
 - m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelurahan melaksanakan fungsi :
- a. pelaksanaan penanganan segera, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana umum di wilayah Kelurahan;
 - b. fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan kebersihan di lingkungan permukiman masyarakat Kelurahan;
 - c. fasilitasi pengawasan rumah kost dan rumah kontrakan di wilayah Kelurahan;
 - d. fasilitasi pengawasan jam belajar malam pada masyarakat serta Pemantauan Anak Putus Sekolah (APS) dan penerima manfaat Kartu Jakarta Pintar (KJP);
 - e. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
 - f. fasilitasi penyelenggaraan Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS), Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) dan pemantauan jentik nyamuk;
 - g. fasilitasi penyelenggaraan pos pembinaan terpadu (Posbindu), Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) serta Rukun Warga (RW) siaga; dan
 - h. fasilitasi pengelolaan Ruang Publik Terpadu Ramah Anak (RPTRA).
- (4) Dalam hal Kelurahan mendapatkan penambahan fungsi selain yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini, maka diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 69

UKPD di tingkat Kelurahan terdiri atas:

- a. UP PTSP Kelurahan;
- b. Satuan Polisi Pamong Praja Kelurahan;
- c. Satuan Pelaksana Dinas Kelurahan;
- d. Pusat Kesehatan Masyarakat Kelurahan;

Paragraf 2

Sekretariat Lurah

Pasal 70

- (1) Sekretariat Kelurahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

- (2) Sekretariat Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan.
- (3) Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Kota Administrasi lingkup Kelurahan;
 - d. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja, Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kota Administrasi lingkup Kelurahan;
 - e. melaksanakan perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kecamatan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - f. melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kelurahan;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian Kelurahan;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi umum Kelurahan, meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang/aset, kehumasan, data, sistem informasi dan kearsipan;
 - i. melaksanakan pengelolaan acara Kelurahan dan keprotokolan Lurah;
 - j. melaksanakan pengoordinasian dan penatausahaan keuangan Kelurahan;
 - k. melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan akuntansi dan sistem keuangan Kelurahan;
 - l. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan Kelurahan;
 - m. melaksanakan pengoordinasian, penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional pelaksanaan tugas pemerintahan di wilayah Kelurahan;
 - n. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran UKPD di tingkat Kelurahan;
 - o. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Kelurahan;
 - p. melaksanakan pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat tingkat Kelurahan;
 - q. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung Kelurahan dan peralatan kerja kantor Kelurahan dan rumah dinas;
 - r. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Kelurahan;

- s. mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan/pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) sesuai lingkup tugasnya;
- t. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan sesuai lingkup tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Lurah.

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan

Pasal 71

- (1) Seksi Pemerintahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kelurahan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian rukun warga dan rukun tetangga;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian dan kemitraan Lembaga Musyawarah Kelurahan;
 - f. melaksanakan pengoordinasian dan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum Kelurahan;
 - g. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil lingkup Kelurahan;
 - h. melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan kesatuan bangsa dan politik lingkup Kelurahan;
 - i. melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan forum koordinasi pimpinan Kelurahan;
 - j. melaksanakan pengoordinasian, deteksi dini dan penyelesaian gangguan sosial di wilayah Kelurahan;
 - k. melaksanakan pengoordinasian dan pemberian bantuan terhadap penanggulangan bencana di wilayah Kelurahan dalam 1 (satu) kali 24 (dua puluh empat) jam;
 - l. melaksanakan pengoordinasian dan penyelenggaraan penanggulangan bencana tingkat Kelurahan;

- m. melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan umum dan administrasi pertanahan tingkat Kelurahan;
- n. melaksanakan pengoordinasian dan laporan penyelenggaraan pemerintahan di Kelurahan;
- o. melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi penyelesaian masalah/konflik warga;
- p. melaksanakan pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat bidang pemerintahan tingkat Kelurahan;
- q. melaksanakan pengawasan rumah kost dan rumah kontrakan di wilayah Kelurahan;
- r. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- s. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan sesuai lingkup tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Lurah.

Paragraf 4

Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 72

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kelurahan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan bidang kesejahteraan rakyat di wilayah Kelurahan, antara lain pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kebudayaan, sosial, perpustakaan, kearsipan, kepemudaan dan olahraga;
 - e. melaksanakan pengoordinasian dan pendataan, bidang kesejahteraan rakyat di wilayah Kelurahan, antara lain permasalahan kesejahteraan sosial, permasalahan kesehatan masyarakat, potensi dan/atau terjadi kejadian yang luar biasa;

- f. memfasilitasi pelaksanaan urusan bidang kesejahteraan rakyat di tingkat Kelurahan;
- g. melaksanakan pengoordinasian dengan UKPD yang menyelenggarakan urusan bidang kesejahteraan rakyat di wilayah Kelurahan;
- h. melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan mental spiritual di wilayah Kelurahan;
- i. melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan lembaga dan/atau organisasi masyarakat bidang Kesejahteraan Rakyat tingkat Kelurahan, seperti Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) Kelurahan dan Karang Taruna Kelurahan;
- j. melaksanakan pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat bidang kesejahteraan rakyat tingkat Kelurahan;
- k. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan awal surveilans/ investigasi kasus penyakit menular di wilayah Kelurahan;
- l. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan pendataan, verifikasi dan validasi data fakir miskin dan orang tidak mampu;
- m. melaksanakan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam bentuk kegiatan fisik dan sosial
- n. melaksanakan pelaksanaan fasilitasi, bimbingan dan konsultasi pengembangan kegiatan sosial kemasyarakatan, kesetiakawanan sosial, peduli sesama, gotong royong;
- o. memfasilitasi pelaksanaan pengawasan jam belajar malam pada masyarakat serta Pemantauan Anak Putus Sekolah (APS) dan penerima manfaat Kartu Jakarta Pintar (KJP);
- p. memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
- q. memfasilitasi pelaksanaan Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS), Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) dan pemantauan jentik nyamuk;
- r. memfasilitasi penyelenggaraan pos pembinaan terpadu (Posbindu), Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) serta Rukun Warga (RW) siaga;
- s. memfasilitasi pencegahan penyebaran kasus penyakit berpotensi wabah dan Kejadian Luar Biasa (KLB);
- t. memfasilitasi pengelolaan Ruang Publik Terpadu Ramah Anak (RPTRA), sesuai lingkup tugasnya
- u. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- v. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan sesuai lingkup tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Lurah.

Paragraf 5

Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 73

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi
- (3) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Kelurahan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan bidang perekonomian dan pembangunan di wilayah Kelurahan, antara lain kondisi perekonomian masyarakat Kelurahan, industri rumah tangga, usaha mikro dan kecil serta kegiatan ekonomi masyarakat lainnya, serta pengelolaan dan pemeliharaan kebersihan di lingkungan permukiman masyarakat;
 - e. melaksanakan pengoordinasian dan pendataan, bidang perekonomian dan pembangunan di wilayah Kelurahan, antara lain data perekonomian masyarakat, harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar, potensi Usaha Menengah, Usaha Kecil, dan Usaha Mikro (UMKM), potensi kebersihan di lingkungan permukiman masyarakat Kelurahan, penyelenggaraan pengurusan penghambat aliran air pada saluran di jalan lingkungan termasuk tali dan mulut air yang membutuhkan peralatan dan/atau teknologi khusus;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang perekonomian dan pembangunan di tingkat Kelurahan;
 - g. melaksanakan pengoordinasian dengan UKPD yang menyelenggarakan urusan bidang perekonomian dan pembangunan di wilayah Kelurahan;
 - h. melaksanakan pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat bidang perekonomian dan pembangunan tingkat Kelurahan;
 - i. melaksanakan kegiatan penyuluhan, sosialisasi dan lomba kebersihan tingkat Kelurahan;
 - j. melaksanakan kegiatan penanganan segera prasarana dan sarana umum dalam bidang jalan, saluran, kebersihan, taman dan penerangan jalan di Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- k. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana umum, seperti jalan lingkungan, saluran air lingkungan, saluran tersier dan prasarana mandi cuci kakus;
- l. melaksanakan penghijauan lingkungan pemukiman;
- m. melaksanakan penyusunan peta situasi, kondisi, potensi dan tingkat kerawanan kebersihan dan lingkungan wilayah Kelurahan;
- n. melaksanakan pemeliharaan kebersihan di lingkungan permukiman masyarakat Kelurahan;
- o. melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan penanganan sampah pada wilayah kelurahan sampai dengan pengangkutan ke lokasi pembuangan sementara, kecuali sampah dan kebersihan pada kawasan mandiri;
- p. melaksanakan kegiatan pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan dan pengembangan kebersihan lingkungan pemukiman masyarakat Kelurahan;
- q. menyusun pelaporan kerusakan dan pencemaran lingkungan yang sudah dan/atau berpotensi mengganggu kesehatan masyarakat dan lingkungan hidup;
- r. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai lingkup tugasnya;
- s. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan sesuai lingkup tugasnya;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Lurah.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 74

Di lingkungan Kota Administrasi dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 75

Kelompok Jabatan Fungsional pada Kota Administrasi mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 76

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditetapkan atau ditunjuk oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 77

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kota Administrasi harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit kerja di Kota Administrasi.

Pasal 78

Walikota menyampaikan laporan kepada Gubernur mengenai hasil pelaksanaan tugas dan fungsi secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 79

Kota Administrasi harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di Kota Administrasi.

Pasal 80

Setiap unsur di lingkungan Kota Administrasi dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Kota Administrasi maupun dalam hubungan antar PD, instansi pemerintah dan/atau instansi swasta.

Pasal 81

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kota Administrasi harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 82

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kota Administrasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 83

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kota Administrasi mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 84

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kota Administrasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 85

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 86

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 87

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

Pasal 88

Pengisian terhadap wakil camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 dan wakil lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 dapat diisi sepanjang telah diatur eselonisasi wakil camat dan wakil lurah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 89

Pejabat struktural pada Kota Administrasi sesuai Peraturan Gubernur Nomor 286 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural yang baru sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 90

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 286 Tahun 2016 (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62184) tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 91

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2019

GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

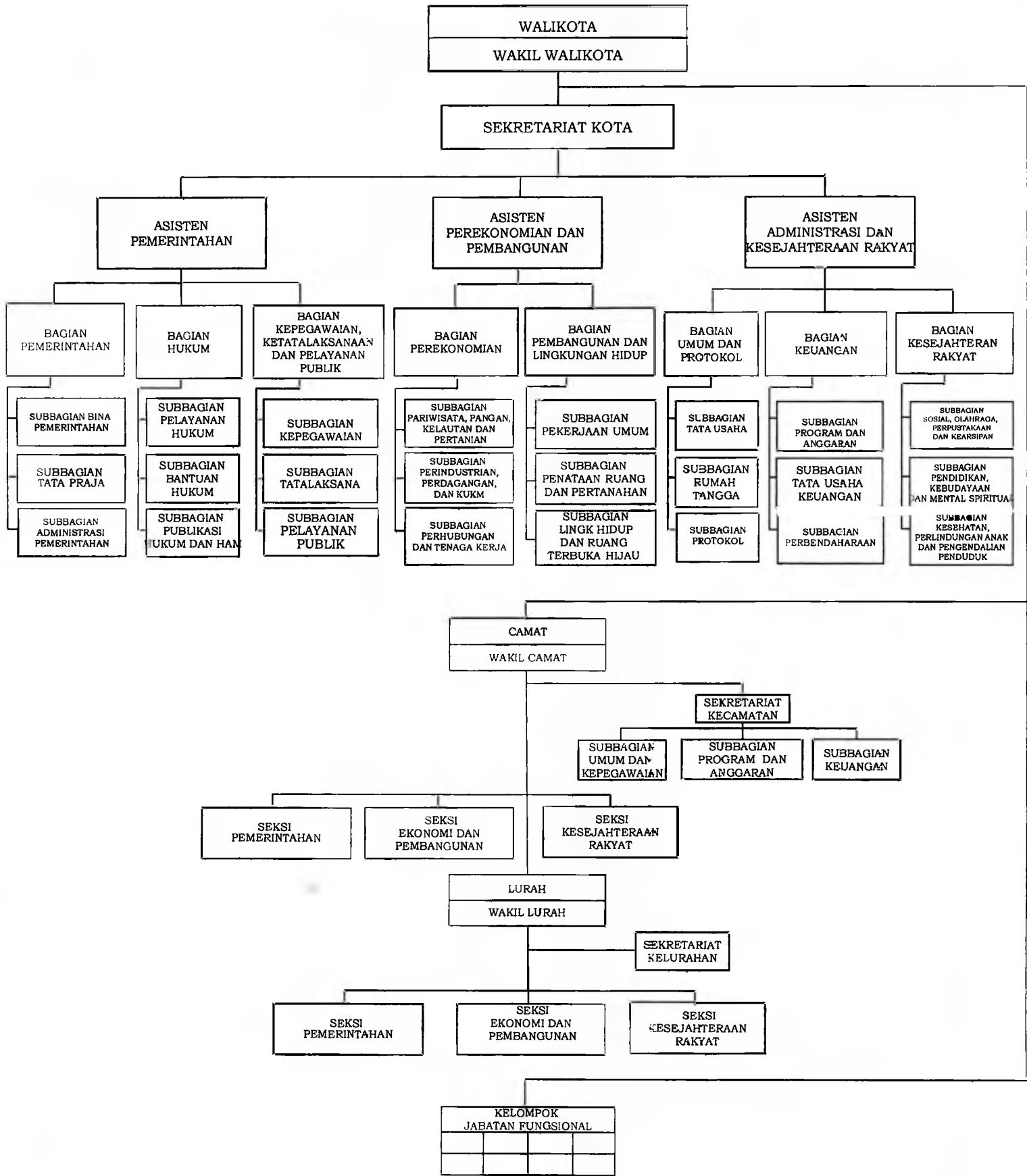
BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2019 NOMOR 62053

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



YAYAN YUHANAH
NIP 196508241994032003

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KOTA ADMINISTRASI



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN