



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 253 TAHUN 2014

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA KOTA ADMINISTRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 158 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014;
 8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
17. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KOTA ADMINISTRASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah adalah Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

10. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi.
12. Sekretariat Kota adalah Sekretariat Kota Kota Administrasi.
13. Sekretaris Kota adalah Sekretaris Kota Kota Administrasi.
14. Asisten Pemerintahan adalah Asisten Pemerintahan Sekretaris Kota.
15. Asisten Perekonomian dan Administrasi adalah Asisten Perekonomian dan Administrasi Sekretaris Kota.
16. Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup adalah Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup Sekretaris Kota.
17. Asisten Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Kota.
18. Dewan Kota adalah Dewan Kota Administrasi.
19. Suku Dinas adalah Suku Dinas pada Kota Administrasi.
20. Kantor adalah Kantor pada Kota Administrasi.
21. Kantor Penanggulangan Bencana Kota adalah Kantor Penanggulangan Bencana Kota Administrasi.
22. Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Administrasi yang selanjutnya disebut Kantor PTSP Kota adalah Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kota Administrasi.
23. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi yang selanjutnya disebut Satpol PP Kota Administrasi adalah Satuan Polisi Pamong Praja pada Kota Administrasi.
24. Kecamatan adalah Kecamatan di Kota Administrasi.
25. Kelurahan adalah Kelurahan di Kota Administrasi.
26. Camat adalah Camat di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
27. Lurah adalah Lurah di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
28. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
29. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau Subordinat SKPD.
30. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
31. Pegawai Negeri Sipil adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
32. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Kota Administrasi merupakan unsur pelaksana tugas Pemerintahan Daerah di wilayah Kota Administrasi.
- (2) Kota Administrasi dipimpin oleh seorang Walikota yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Walikota dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Wakil Walikota yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (4) Walikota dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Kota Administrasi mempunyai tugas pemerintahan dan melaksanakan sebagian tugas Pemerintahan Daerah yang dilimpahkan dari Gubernur dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pemerintahan di wilayah Kota Administrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi;
 - c. penetapan keputusan taktis operasional pelaksanaan tugas pemerintahan di wilayah Kota Administrasi;
 - d. pengendalian operasional pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur oleh Satpol PP Kota Administrasi;
 - e. pengoordinasian, pengendalian dan evaluasi penyusunan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas, Kantor, Satpol PP Kota Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
 - f. pengoordinasian, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan taktis operasional tugas dan fungsi Suku Dinas, Kantor, Satpol PP Kota Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
 - g. pembinaan Kecamatan dan Kelurahan;
 - h. pemantauan dan pemetaan situasi dan kondisi wilayah Kota Administrasi;
 - i. pelaksanaan dan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah tingkat wilayah Kota Administrasi;
 - j. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan Dewan Kota;

- l. pelaksanaan tugas pemerintahan yang dilimpahkan/didelegasikan oleh Gubernur;
- m. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Kota Administrasi;
- n. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kota Administrasi;
- o. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Kota Administrasi; dan
- p. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Kota Administrasi, terdiri atas :

- a. Walikota;
- b. Wakil Walikota;
- c. Sekretariat Kota;
- d. Asisten Pemerintahan;
- e. Asisten Perekonomian dan Administrasi;
- f. Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
- g. Asisten Kesejahteraan Rakyat; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d. terdiri atas :

- a. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri atas :
 - 1. Subbagian Bina Pemerintahan;
 - 2. Subbagian Pemerintahan Umum; dan
 - 3. Subbagian Pengembangan Wilayah.
- b. Bagian Hukum, terdiri atas :
 - 1. Subbagian Bantuan Hukum;
 - 2. Subbagian Sengketa Hukum; dan
 - 3. Subbagian Penyuluhan dan Dokumentasi Hukum.
- c. Bagian Ketatalaksanaan dan Kepegawaian, terdiri atas :
 - 1. Subbagian Tatalaksana;
 - 2. Subbagian Pelayanan Publik; dan
 - 3. Subbagian Kepegawaian Sekretariat Kota.

(3) Asisten Perekonomian dan Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri atas :

a. Bagian Umum dan Protokol, terdiri atas :

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

b. Bagian Perekonomian, terdiri atas :

1. Subbagian Kepariwisata dan Ketenagakerjaan;
2. Subbagian Kelautan dan Perhubungan; dan
3. Subbagian Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan.

c. Bagian Keuangan, terdiri atas :

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

(4) Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, terdiri atas :

Bagian Penataan Kota dan Lingkungan Hidup, terdiri atas :

1. Subbagian Sarana dan Prasarana Kota;
2. Subbagian Pengendalian, Pemantauan dan Pemanfaatan Ruang Bangunan; dan
3. Subbagian Kebersihan dan Lingkungan Hidup

(5) Asisten Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, terdiri atas :

a. Bagian Kesejahteraan Sosial, terdiri atas :

1. Subbagian Kesehatan;
2. Subbagian Sosial; dan
3. Subbagian Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan.

b. Bagian Pendidikan dan Mental Spiritual, terdiri atas :

1. Subbagian Pendidikan dan Perpustakaan;
2. Subbagian Mental Spiritual; dan
3. Subbagian Olahraga dan Pemuda.

(6) Bagan Susunan Organisasi Kota Administrasi sebagai SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

Pasal 5

(1) Perangkat pada Kota Administrasi, terdiri atas :

- a. Sekretariat Kota;
- b. Inspektorat Pembantu Kota Administrasi;

- c. Kantor Perencanaan Pembangunan Kota Administrasi;
 - d. Suku Dinas;
 - e. Kantor;
 - f. Kantor PTSP Kota;
 - g. Kantor Penanggulangan Bencana Kota;
 - h. Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia (Set. DP KORPRI) Kota Administrasi;
 - i. Satpol PP Kota Administrasi;
 - j. Kecamatan; dan
 - k. Kelurahan.
- (2) Penyelenggaraan Organisasi Kota Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tergambar dalam Bagan Pola Penyelenggaraan Organisasi Kota Administrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Walikota

Pasal 6

Walikota mempunyai tugas :

- a. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi;
- b. menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan pemerintahan Kota Administrasi;
- c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Kota, Suku Dinas, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan;
- d. mengendalikan operasional pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur oleh Satpol PP Kota Administrasi;
- e. mengembangkan kerja sama dan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi;
- f. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan musyawarah pimpinan Kota Administrasi; dan
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi.

Bagian Ketiga

Wakil Walikota

Pasal 7

(1) Wakil Walikota mempunyai tugas :

- a. membantu Walikota dalam koordinasi, pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan tugas Pemerintah Kota Administrasi oleh Suku Dinas, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan;

- b. membantu Walikota dalam pengendalian operasional pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur oleh Satpol PP Kota Administrasi;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota;
 - d. mewakili Walikota apabila berhalangan dalam melaksanakan tugasnya; dan
 - e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Walikota.
- (2) Wakil Walikota dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Bagian Keempat

Sekretariat Kota

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Sekretariat Kota mempunyai tugas membantu Walikota menyusun kebijakan operasional, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan penyelenggaraan tugas pemerintahan oleh Suku Dinas, Kantor, Satpol PP Kota Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan serta melaksanakan tugas administrasi Kota Administrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Kota mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas, Kantor, Satpol PP Kota Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
 - d. pemantauan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas, Kantor, Satpol PP Kota Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
 - e. pemantauan, pengendalian dan evaluasi operasional tugas dan fungsi Suku Dinas, Kantor, Satpol PP Kota Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;

- f. pengoordinasian dan/atau perumusan kebijakan operasional penyelenggaraan tugas pemerintahan oleh Suku Dinas, Kantor, Satpol PP Kota Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
- g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi Dewan Kota;
- h. pelaksanaan pembinaan Kecamatan dan Kelurahan;
- i. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Kota Administrasi;
- j. penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Kota Administrasi;
- k. penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Kota Administrasi;
- l. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kota Administrasi;
- m. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Kota Administrasi;
- n. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Kota Administrasi;
- o. penyiapan bahan dan penyusunan laporan Walikota kepada Gubernur;
- p. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi pemerintah terkait;
- q. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan musyawarah pimpinan wilayah Kota Administrasi;
- r. penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan di Kota Administrasi;
- s. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Kota Administrasi; dan
- t. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Kota Administrasi.

Paragraf 2

Sekretaris Kota

Pasal 10

Sekretaris Kota mempunyai tugas :

- a. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Kota;
- b. membantu Walikota dalam menyusun kebijakan operasional penyelenggaraan tugas pemerintahan oleh Suku Dinas, Kantor, Satpol PP Kota Administrasi, Kecamatan serta Kelurahan;
- c. membantu Walikota dalam memantau, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan operasional tugas dan fungsi Suku Dinas, Kantor, Satpol PP Kota Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
- d. memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Asisten Sekretaris Kota;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi;
- f. memantau pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi;

- g. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas, Kantor, Satpol PP Kota Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pemerintah Kota Administrasi;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi pemerintah terkait;
- j. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kegiatan musyawarah pimpinan Kota Administrasi;
- k. melaksanakan pembinaan pegawai Kota Administrasi; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Kota.

Bagian Kelima

Asisten Pemerintahan

Pasal 11

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Kota dalam :
 - a. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi tata pemerintahan, hukum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional kependudukan, pencatatan sipil, penanggulangan kebakaran, penyelamatan, kepegawaian, kesatuan bangsa, politik, perlindungan masyarakat, pendidikan dan pelatihan pegawai, pelayanan publik, organisasi, reformasi birokrasi, komunikasi, informatika, kehumasan, ketenteraman, ketertiban, penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan kewilayahan.
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas dan Kantor Bidang Pemerintahan, Satpol PP Kota Administrasi dan Kecamatan serta Kelurahan;
 - d. memantau, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas dan kantor bidang pemerintahan, Satpol PP Kota Administrasi dan Kecamatan serta Kelurahan;
 - e. memantau dan mengendalikan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran suku dinas dan kantor bidang pemerintahan, Satpol PP Kota Administrasi dan Kecamatan serta Kelurahan;
 - f. melaksanakan pembinaan Kecamatan serta Kelurahan; dan
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Dewan Kota.
- (2) Asisten Pemerintahan menyampaikan laporan kepada Sekretaris Kota atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 12

Asisten Pemerintahan mengoordinasikan :

- a. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi;
- b. Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi;
- c. Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan Kota Administrasi;

- d. Kantor Kepegawaian Kota Administrasi;
- e. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Administrasi;
- f. Kantor PTSP Kota;
- g. Kantor Penanggulangan Bencana Kota;
- h. Satpol PP Kota Administrasi;
- i. Kecamatan; dan
- j. Kelurahan.

Paragraf 1

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 13

- (1) Bagian Tata Pemerintahan merupakan Unit Kerja Kota Administrasi dalam pelaksanaan tugas perumusan kebijakan operasional serta pengoordinasian, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan kependudukan dan pencatatan sipil, kebakaran dan penyelamatan, kesatuan bangsa dan politik, pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, pembinaan Kecamatan dan Kelurahan, pengembangan wilayah dan penyediaan prasarana dan sarana pamong praja, perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Kantor Kecamatan dan Kelurahan termasuk rumah dinas Camat dan Lurah.
- (2) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.

Pasal 14

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan operasional serta pengoordinasian, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan kependudukan dan pencatatan sipil, kebakaran dan penyelamatan, kesatuan bangsa dan politik, pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, pembinaan Kecamatan dan Kelurahan, pengembangan wilayah dan penyediaan prasarana dan sarana pamong praja, perencanaan dan pelaksanaan pembangunan kantor Kecamatan dan Kelurahan termasuk rumah dinas Camat dan Lurah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Tata Pemerintahan;
 - c. penghimpunan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional kependudukan dan pencatatan sipil, kebakaran dan Penyelamatan, kesatuan bangsa dan politik, pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, pengembangan wilayah, penyediaan prasarana dan sarana pamong praja serta pembinaan Kecamatan dan Kelurahan;

- d. penyusunan kebijakan operasional, kependudukan dan pencatatan sipil, kebakaran dan penyelamatan, kesatuan bangsa dan politik, pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, pengembangan wilayah, penyediaan prasarana dan sarana pamong praja serta pembinaan Kecamatan dan Kelurahan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan operasional kependudukan dan pencatatan sipil, kebakaran dan penyelamatan, kesatuan bangsa dan politik, pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, pengembangan wilayah, penyediaan prasarana dan sarana pamong praja serta pembinaan Kecamatan dan Kelurahan;
- f. pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional kependudukan dan pencatatan sipil, kebakaran dan penyelamatan, kesatuan bangsa dan politik, pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- g. penyusunan perencanaan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan gedung Kantor Kecamatan dan Kelurahan termasuk rumah dinas Camat dan Lurah;
- h. pelaksanaan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan gedung Kantor Kecamatan dan Kelurahan termasuk rumah dinas Camat dan Lurah;
- i. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemantauan dan pengendalian dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas dan Kantor Bidang Pemerintahan, Satpol PP Kota Administrasi dan Kecamatan;
- j. pelaksanaan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas dan Kantor Bidang Pemerintahan, Satpol PP Kota Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
- k. pelaksanaan kegiatan pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan oleh Kecamatan dan Kelurahan;
- l. fasilitasi kegiatan Dewan Kota;
- m. pelaksanaan fasilitasi musyawarah pimpinan Kota Administrasi;
- n. penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kota Administrasi;
- o. pengoordinasian penyusunan rencana strategis Kota Administrasi; dan
- p. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 15

- (1) Subbagian Bina Pemerintahan merupakan Satuan Kerja Bagian Tata Pemerintahan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan Kecamatan dan Kelurahan.

- (2) Subbagian Bina Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (3) Subbagian Bina Pemerintahan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional pembinaan serta evaluasi Kecamatan dan Kelurahan;
 - d. menyusun bahan kebijakan operasional pembinaan dan evaluasi Kecamatan dan Kelurahan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pimpinan dengan Dewan Kota dan Kecamatan dan Kelurahan;
 - f. melaksanakan kegiatan pembinaan lembaga musyawarah Kelurahan, Rukun Warga dan Rukun Tetangga;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bina Pemerintahan;
 - h. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional pembinaan dan evaluasi Kecamatan dan Kelurahan; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Pemerintahan.

Pasal 16

- (1) Subbagian Pemerintahan Umum merupakan Satuan Kerja Bagian Tata Pemerintahan dalam pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan operasional serta pengoordinasian, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, kebakaran dan penyelamatan, ketenteraman dan ketertiban serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur.
- (2) Subbagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (3) Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, kebakaran dan penyelamatan, ketenteraman dan ketertiban serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;

- d. menyusun bahan kebijakan operasional kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, kebakaran dan penyelamatan, ketenteraman dan ketertiban serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- e. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, kebakaran dan penyelamatan, ketenteraman dan ketertiban serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- f. melaksanakan kegiatan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan operasional kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, kebakaran dan penyelamatan, ketenteraman dan ketertiban serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- g. melaksanakan kegiatan dalam rangka perencanaan, peningkatan pembangunan, pemeliharaan dan pengendalian kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, kebakaran dan penyelamatan, ketenteraman dan ketertiban serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- h. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemantauan dan pengendalian pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Suku Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik serta Satpol PP Kota Administrasi;
- i. melaksanakan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Suku Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik serta Satpol PP Kota Administrasi;
- j. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, kebakaran dan penyelamatan, ketenteraman dan ketertiban serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pemerintahan Umum.

Pasal 17

- (1) Subbagian Pengembangan Wilayah merupakan Satuan Kerja Bagian Tata Pemerintahan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan wilayah serta perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Kantor Kecamatan dan Kelurahan termasuk rumah dinas Camat dan Lurah.
- (2) Subbagian Pengembangan Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (3) Subbagian Pengembangan Wilayah mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Tata Pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya;

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

Paragraf 2

Bagian Hukum

Pasal 18

- (1) Bagian Hukum merupakan Unit Kerja Kota Administrasi dalam pelaksanaan tugas pemberian pertimbangan hukum, bantuan hukum, pengkajian/analisis hukum dan pengoordinasian penanganan sengketa hukum serta penyusunan produk hukum, sosialisasi dan dokumentasi produk hukum.
- (2) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.

Pasal 19

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan pemberian pertimbangan hukum, bantuan hukum, pengkajian/analisis hukum dan pengoordinasian penanganan sengketa hukum serta penyusunan produk hukum, sosialisasi dan dokumentasi produk hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Hukum;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Hukum;
 - c. pengkajian dan analisis hukum;
 - d. pendokumentasian produk hukum;
 - e. sosialisasi peraturan perundang-undangan;
 - f. penyiapan bahan pertimbangan hukum dan bantuan hukum kepada aparatur dan unit kerja pada wilayah Kota Administrasi;
 - g. pengoordinasian penanganan sengketa hukum;
 - h. pengoordinasian perumusan Keputusan Walikota; dan
 - i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Hukum.

Pasal 20

- (1) Subbagian Bantuan Hukum merupakan Satuan Kerja Bagian Hukum dalam pelaksanaan kegiatan bantuan hukum.
- (2) Subbagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (3) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan bantuan hukum terhadap aparatur dan unit kerja pada wilayah Kota Administrasi;
 - d. mengoordinasikan perumusan Keputusan Walikota;
 - e. memberikan pelayanan pendampingan bantuan hukum terhadap aparatur dan unit kerja pada wilayah Kota Administrasi;
 - f. mengoordinasikan dan menangani gugatan/perkara di pengadilan;
 - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penanganan relaas pengadilan dan pembebasan bersyarat narapidana;
 - h. melakukan pengkajian dan analisis hukum, dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Bantuan Hukum.

Pasal 21

- (1) Subbagian Sengketa Hukum merupakan Satuan Kerja Bagian Hukum dalam pelaksanaan kegiatan penyelesaian sengketa hukum.
- (2) Subbagian Sengketa Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (3) Subbagian Sengketa Hukum mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun bahan, meneliti dan mengoordinasikan penyelesaian sengketa hukum di wilayah Kota Administrasi;
 - d. memberikan pertimbangan hukum terhadap aparatur dan unit kerja pada wilayah Kota Administrasi;
 - e. memfasilitasi dan mengoordinasikan penanganan penyelesaian sengketa hukum di wilayah Kota Administrasi atas pengaduan masyarakat; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Sengketa Hukum.

Pasal 22

- (1) Subbagian Penyuluhan dan Dokumentasi Hukum merupakan Satuan Kerja Bagian Hukum dalam pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan dokumentasi hukum.
- (2) Subbagian Penyuluhan dan Dokumentasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (3) Subbagian Penyuluhan dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum dan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
 - d. menghimpun dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyimpan dan memelihara peraturan perundang-undangan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bagian Hukum;
 - g. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Hukum; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Penyuluhan dan Dokumentasi Hukum.

Paragraf 3

Bagian Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

Pasal 23

- (1) Bagian Ketatalaksanaan dan Kepegawaian merupakan Unit Kerja Kota Administrasi dalam perumusan kebijakan operasional serta pengoordinasian, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan komunikasi, informatika dan kehumasan, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, pelayanan publik di wilayah Kota Administrasi serta melaksanakan pengelolaan kepegawaian Sekretariat Kota Administrasi.
- (2) Bagian Ketatalaksanaan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.

Pasal 24

- (1) Bagian Ketatalaksanaan dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan perumusan, kebijakan operasional serta pengoordinasian, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan komunikasi, informatika dan kehumasan, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di wilayah Kota Administrasi serta melaksanakan pengelolaan kepegawaian Sekretariat Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tatalaksanaan dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Ketatalaksanaan dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Ketatalaksanaan dan Kepegawaian;
 - c. penghimpunan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional komunikasi, informatika dan kehumasan, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di wilayah Kota Administrasi;
 - d. penyusunan kebijakan operasional komunikasi, informatika dan kehumasan, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di wilayah Kota Administrasi;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan operasional komunikasi, informatika dan kehumasan, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di wilayah Kota Administrasi;
 - f. pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional komunikasi, informatika dan kehumasan, administrasi kepegawaian dan pelayanan publik di wilayah Kota Administrasi;
 - g. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemantauan dan pengendalian dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan, Kantor Kepegawaian dan Kantor PTSP Kota;
 - h. pelaksanaan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan, Kantor Kepegawaian dan Kantor PTSP Kota;

- i. penataan ruangan Kantor di wilayah Kota Administrasi;
- j. pelaksanaan koordinasi, bimbingan, konsultasi dan pendampingan kegiatan pelayanan publik di wilayah Kota Administrasi;
- k. pengelolaan kepegawaian Sekretariat Kota;
- l. penghimpunan bahan dan penyusunan laporan Kota Administrasi;
- m. pengelolaan perpustakaan kedinasan Kota Administrasi; dan
- n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Ketatalaksanaan dan Kepegawaian.

Pasal 25

- (1) Subbagian Tatalaksana merupakan Satuan Kerja Bagian Ketatalaksanaan dan Kepegawaian dalam pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan operasional serta pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi prosedur, metode dan lingkungan kerja, penataan ruang Kantor serta komunikasi, informatika dan kehumasan.
- (2) Subbagian Tatalaksana dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Ketatalaksanaan dan Kepegawaian.
- (3) Subbagian Tatalaksana mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional prosedur, metode dan lingkungan kerja, penataan ruang Kantor serta komunikasi, informatika dan kehumasan;
 - d. menyusun bahan kebijakan operasional prosedur, metode dan lingkungan kerja, penataan ruang Kantor serta komunikasi, informatika dan kehumasan;
 - e. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional prosedur, metode dan lingkungan kerja, penataan ruang Kantor serta komunikasi, informatika dan kehumasan;
 - f. melaksanakan kegiatan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional prosedur, metode dan lingkungan kerja, penataan ruang Kantor serta komunikasi, informatika dan kehumasan;
 - g. menghimpun bahan dan menyusun laporan akuntabilitas Sekretariat Kota;
 - h. menghimpun bahan dan menyusun laporan akuntabilitas Kota Administrasi;
 - i. mengelola perpustakaan kedinasan Kota Administrasi;

- j. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemantauan dan pengendalian pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan;
- k. melaksanakan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan;
- l. melaksanakan kegiatan penataan ruang Kantor Kota Administrasi;
- m. melaksanakan kegiatan bimbingan, konsultasi dan pendampingan teknis penerapan prosedur, metode dan lingkungan kerja pada lingkup Kota Administrasi;
- n. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional prosedur, metode dan lingkungan kerja, penataan ruang Kantor serta komunikasi, informatika dan kehumasan; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tatalaksana.

Pasal 26

- (1) Subbagian Pelayanan Publik merupakan Satuan Kerja Bagian Ketatalaksanaan dan Kepegawaian dalam pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan operasional serta pengoordinasian, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan pelayanan publik.
- (2) Subbagian Pelayanan Publik dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Ketatalaksanaan dan Kepegawaian.
- (3) Subbagian Pelayanan Publik mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional pelayanan publik;
 - d. menyusun bahan kebijakan operasional kegiatan pelayanan publik;
 - e. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional pelayanan publik;
 - f. melaksanakan kegiatan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional pelayanan publik;
 - g. melaksanakan bimbingan, konsultasi dan pendampingan terhadap pelaksanaan pelayanan publik;
 - h. melaksanakan bimbingan dan konsultasi teknis pelayanan terhadap pegawai pelaksana pelayanan publik;
 - i. melaporkan kegiatan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu Kota Administrasi;
 - j. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional pelayanan publik;

- k. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Bagian Ketatalaksanaan dan Kepegawaian;
- l. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Ketatalaksanaan dan Kepegawaian; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pelayanan Publik.

Pasal 27

- (1) Subbagian Kepegawaian Sekretariat Kota merupakan Satuan Kerja Bagian Ketatalaksanaan dan Kepegawaian dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian Sekretariat Kota dan koordinasi administrasi kepegawaian.
- (2) Subbagian Kepegawaian Sekretariat Kota dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Ketatalaksanaan dan Kepegawaian.
- (3) Subbagian Kepegawaian Sekretariat Kota mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional administrasi kepegawaian;
 - d. menyusun bahan kebijakan operasional administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional administrasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan kegiatan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan kegiatan perencanaan kebutuhan meliputi penempatan, pengembangan karier, mutasi, pendidikan dan pelatihan pegawai Sekretariat Kota;
 - h. melaksanakan pemantauan, pengendalian, pembinaan, pengembangan dan pelaporan kinerja dan disiplin pegawai Sekretariat Kota;
 - i. melaksanakan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun pegawai Sekretariat Kota;
 - j. menyiapkan dan memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan Kota Administrasi berkoordinasi dengan Kantor Kepegawaian Kota Administrasi;
 - k. menyusun program pengembangan karier pegawai di Sekretariat Kota Administrasi;
 - l. menghimpun, mengolah, menyajikan, memelihara dan melaporkan data, informasi dan dokumen kepegawaian pegawai termasuk Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai Kota Administrasi berkoordinasi dengan Kantor Kepegawaian Kota Administrasi;

- m. melaksanakan kegiatan koordinasi administrasi dan pembinaan kepegawaian di wilayah Kota Administrasi dengan Kantor Kepegawaian Kota Administrasi; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian Sekretariat Kota.

Bagian Keenam

Asisten Perekonomian dan Administrasi

Pasal 28

- (1) Asisten Perekonomian dan Administrasi mempunyai tugas membantu Sekretaris Kota dalam :
 - a. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi umum dan perekonomian serta pengelolaan keuangan Kota Administrasi;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah dan perdagangan, perindustrian dan energi, kelautan dan pertanian, kehutanan, peternakan, perikanan, kepariwisataan dan kebudayaan, perhubungan serta tenaga kerja, transmigrasi dan pelayanan pajak serta pengelolaan Aset daerah;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas dan Kantor Bidang Perekonomian;
 - d. mengoordinasikan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas dan Kantor Bidang Perekonomian;
 - e. memantau dan mengendalikan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas dan Kantor Bidang Perekonomian;
 - f. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi;
 - g. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi;
 - h. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan Kota Administrasi; dan
 - i. mendukung kegiatan pelayanan pajak di wilayah Kota Administrasi.
- (2) Asisten Perekonomian dan Administrasi menyampaikan laporan kepada Sekretaris Kota atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 29

Asisten Perekonomian dan Administrasi mengoordinasikan :

- a. Suku Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Perdagangan Kota Administrasi;
- b. Suku Dinas Perindustrian dan Energi Kota Administrasi;
- c. Suku Dinas Kelautan, Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Administrasi;

- d. Suku Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Administrasi;
- e. Suku Dinas Perhubungan dan Transportasi Kota Administrasi;
- f. Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Administrasi;
- g. Suku Dinas Pelayanan Pajak Kota Administrasi;
- h. Kantor Perbendaharaan dan Kas Daerah Kota Administrasi; dan
- i. Kantor Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian

Pasal 30

- (1) Bagian Perekonomian merupakan Unit Kerja Kota Administrasi dalam pelaksanaan perumusan kebijakan operasional serta pengoordinasian, pengendalian, pemantauan dan evaluasi koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah dan perdagangan, perindustrian dan energi, kelautan, pertanian dan ketahanan pangan, kepariwisataan dan kebudayaan, usaha perhubungan dan transportasi serta tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Administrasi.

Pasal 31

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan operasional serta pengoordinasian, pengendalian, pemantauan dan evaluasi koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah dan perdagangan, perindustrian dan energi, kelautan, pertanian dan ketahanan pangan, kepariwisataan dan kebudayaan, usaha perhubungan dan transportasi serta tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Perekonomian;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Perekonomian;
 - c. penghimpunan dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan operasional Bidang Perekonomian;
 - d. penyusunan kebijakan operasional koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah dan perdagangan, perindustrian dan energi, kelautan, pertanian dan ketahanan pangan, kepariwisataan dan kebudayaan, usaha perhubungan dan transportasi serta tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan operasional koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah dan perdagangan, perindustrian dan energi, kelautan, pertanian dan ketahanan pangan, kepariwisataan dan kebudayaan, usaha perhubungan dan transportasi serta tenaga kerja dan transmigrasi;

- f. pengendalian, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah dan perdagangan, perindustrian dan energi, kelautan, pertanian dan ketahanan pangan, kepariwisataan dan kebudayaan, usaha perhubungan dan transportasi serta tenaga kerja dan transmigrasi;
- g. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemantauan dan pengendalian pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas yang termasuk Bidang Perekonomian;
- h. pelaksanaan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas yang termasuk Bidang Perekonomian; dan
- i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perekonomian.

Pasal 32

- (1) Subbagian Kepariwisata dan Ketenagakerjaan merupakan Satuan Kerja Bagian Perekonomian dalam pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan operasional serta pengoordinasian, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kepariwisataan dan ketenagakerjaan.
- (2) Subbagian Kepariwisata dan Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (3) Subbagian Kepariwisata dan Ketenagakerjaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Perekonomian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Perekonomian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional kepariwisataan dan kebudayaan serta ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - d. menyusun bahan kebijakan operasional kepariwisataan dan kebudayaan serta ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - e. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional kepariwisataan dan kebudayaan serta ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - f. melaksanakan kegiatan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional kepariwisataan dan kebudayaan serta ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - g. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional kepariwisataan dan kebudayaan serta ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - h. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemantauan dan pengendalian pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kepariwisata dan Kebudayaan serta Suku Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
 - i. melaksanakan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kepariwisata dan Kebudayaan serta Suku Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi; dan

- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepariwisata dan Ketenagakerjaan.

Pasal 33

- (1) Subbagian Kelautan dan Perhubungan merupakan Satuan Kerja Bagian Perekonomian dalam pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan operasional serta pengoordinasian, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kelautan, pertanian, kehutanan, perikanan, peternakan, ketahanan pangan dan usaha perhubungan.
- (2) Subbagian Kelautan dan Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (3) Subbagian Kelautan dan Perhubungan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Perekonomian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Perekonomian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional kelautan, pertanian, kehutanan, perikanan, peternakan, ketahanan pangan dan usaha perhubungan;
 - d. menyusun bahan kebijakan operasional kelautan, pertanian, kehutanan, perikanan, peternakan, ketahanan pangan dan usaha perhubungan;
 - e. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional kelautan, pertanian, kehutanan, perikanan, peternakan, ketahanan pangan dan usaha perhubungan;
 - f. melaksanakan kegiatan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional kelautan, pertanian, kehutanan, perikanan, peternakan, ketahanan pangan dan usaha perhubungan;
 - g. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemantauan dan pengendalian pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kelautan, pertanian dan ketahanan pangan dan Suku Dinas Perhubungan dan Transportasi;
 - h. melaksanakan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kelautan, Pertanian dan Ketahanan Pangan dan Suku Dinas Perhubungan dan Transportasi;
 - i. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional kelautan, pertanian, kehutanan, perikanan, peternakan, ketahanan pangan dan usaha perhubungan;
 - j. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bagian Perekonomian;
 - k. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Perekonomian; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kelautan dan Perhubungan.

Pasal 34

- (1) Subbagian Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan merupakan Satuan Kerja Bagian Perekonomian dalam pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan operasional serta pengoordinasian, pengendalian, pemantauan dan evaluasi koperasi, perindustrian dan perdagangan.
- (2) Subbagian Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (3) Subbagian Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Perekonomian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Perekonomian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan perdagangan serta perindustrian dan energi;
 - d. menyusun bahan kebijakan operasional koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan perdagangan serta perindustrian dan energi;
 - e. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan perdagangan serta perindustrian dan energi;
 - f. melaksanakan kegiatan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan perdagangan serta perindustrian dan energi;
 - g. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemantauan dan pengendalian pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Perdagangan serta Suku Dinas Perindustrian dan Energi;
 - h. melaksanakan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Perdagangan serta Suku Dinas Perindustrian dan Energi;
 - i. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan perdagangan serta perindustrian dan energi; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan.

Paragraf 2

Bagian Umum dan Protokol

Pasal 35

- (1) Bagian Umum dan Protokol merupakan Unit Kerja Kota Administrasi dalam pelaksanaan pengelolaan fisik aset, ketatausahaan, kerumahtanggaan dan keprotokolan Kota Administrasi serta pengamanan Kantor Pemerintahan Kota Administrasi dan rumah dinas Walikota, perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Kantor Kota Administrasi termasuk rumah dinas Walikota.

- (2) Bagian Umum dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Administrasi.

Pasal 36

- (1) Bagian Umum dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan fisik aset, ketatausahaan, kerumahtanggaan, keprotokolan Kota Administrasi dan pengamanan Kantor Pemerintahan Kota Administrasi dan rumah dinas Walikota, perencanaan dan pelaksanaan pembangunan kantor Kota Administrasi termasuk rumah dinas Walikota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Protokol mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Umum dan Protokol;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Umum dan Protokol;
 - c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan antara lain penerimaan, pencatatan, pentaklukan, pengetikan, penomoran dan pendistribusian naskah dinas serta penyimpanan, pemeliharaan, penelusuran dan penghapusan arsip;
 - d. pelaksanaan kegiatan pembinaan ketatausahaan terhadap unit kerja di wilayah Kota Administrasi berkoordinasi dengan SKPD/UKPD terkait;
 - e. pelaksanaan kegiatan pengadaan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan/peralatan/inventaris kerja/Kantor;
 - f. penyusunan perencanaan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan gedung kantor Kota Administrasi termasuk rumah dinas Walikota;
 - g. pelaksanaan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan gedung kantor Kota Administrasi termasuk rumah dinas Walikota;
 - h. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan/peralatan/inventaris kerja/Kantor termasuk gedung dan rumah dinas;
 - i. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan, ketertiban dan kenyamanan kantor Kota Administrasi termasuk rumah dinas Walikota;
 - j. pelaksanaan koordinasi penghapusan barang;
 - k. penyerahan pencatatan pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan perawatan perlengkapan, peralatan/inventaris kerja/kantor kepada Bagian Keuangan untuk dibukukan;
 - l. pelaksanaan kegiatan pelayanan tamu Kota Administrasi;
 - m. pelaksanaan kegiatan penjamuan tamu Walikota;

- n. pelaksanaan pengurusan perjalanan Dinas Walikota/Wakil Walikota;
- o. pelaksanaan koordinasi pengaturan acara pimpinan Kota Administrasi;
- p. pengaturan acara Kota Administrasi;
- q. penghimpunan, analisis dan pengajuan kebutuhan/penghapusan peralatan/inventaris Kota Administrasi; dan
- r. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol.

Pasal 37

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja Bagian Umum dan Protokol dalam pelaksanaan kegiatan surat menyurat dan kearsipan Kota Administrasi.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Umum dan Protokol sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Umum dan Protokol sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan surat menyurat antara lain penerimaan, pencatatan, pentakliran, pengetikan, penomoran dan pendistribusian Surat/Naskah Dinas;
 - d. melaksanakan pengurusan arsip kedinasan (dinamis) antara lain menyimpan, memelihara, menelusuri dan menghapus arsip;
 - e. melaksanakan kegiatan satuan administrasi pangkal dan cabang tata usaha;
 - f. melaksanakan kegiatan pengadministrasian pimpinan Kota Administrasi;
 - g. melaksanakan kegiatan pembinaan ketatausahaan terhadap unit kerja di wilayah Kota Administrasi;
 - h. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bagian Umum dan Protokol;
 - i. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Umum dan Protokol; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 38

- (1) Subbagian Rumah Tangga merupakan Satuan Kerja Bagian Umum dan Protokol dalam pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan pengelolaan fisik aset Kota Administrasi, perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Kantor Kota Administrasi termasuk rumah dinas Walikota.

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

Pasal 39

- (1) Subbagian Protokol merupakan Satuan Kerja Bagian Umum dan Protokol dalam pelaksanaan acara, pengaturan acara, penerimaan tamu dan perjalanan Dinas pimpinan.
- (2) Subbagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol.
- (3) Subbagian Protokol mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Umum dan Protokol sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Umum dan Protokol sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. mengurus dan melaksanakan acara pimpinan Kota Administrasi;
- d. melaksanakan kegiatan pengaturan acara dan upacara Kota Administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan pengaturan acara pimpinan Kota Administrasi;
- f. mengurus perjalanan Dinas pimpinan Kota Administrasi;
- g. melaksanakan kegiatan pelayanan tamu pimpinan Kota Administrasi;
- h. melaksanakan penjamuan tamu pimpinan Kota Administrasi;
- i. mengurus, mempersiapkan dan mengoordinasikan kunjungan Pimpinan Daerah lainnya ke wilayah Kota Administrasi;
- j. mempersiapkan prasarana dan sarana acara, pelayanan dan penjamuan tamu pimpinan Kota Administrasi; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Protokol.

Paragraf 3

Bagian Keuangan

Pasal 40

- (1) Bagian Keuangan merupakan Unit Kerja Kota Administrasi dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Kota Administrasi.
- (2) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Administrasi.

Pasal 41

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan Kota Administrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Keuangan;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi;
 - d. pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi;
 - e. pelaksanaan penatausahaan keuangan Kota Administrasi;
 - f. pemrosesan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);

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

Pasal 42

- (1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran merupakan Satuan Kerja Bagian Keuangan dalam pelaksanaan tugas program dan anggaran.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun bahan dan menyusun rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi;
 - d. melaksanakan kegiatan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi;
 - e. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja Kota Administrasi;
 - f. menyiapkan bahan dan memberikan bimbingan dan konsultasi penyusunan rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan laporan kinerja terhadap Unit Kerja Kota Administrasi;
 - g. melaksanakan kegiatan pengelolaan teknologi informasi keuangan Kota Administrasi;

- h. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bagian Keuangan;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Keuangan; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran.

Pasal 43

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

Pasal 44

- (1) Subbagian Perbendaharaan merupakan Satuan Kerja Bagian Keuangan dalam pelaksanaan kegiatan perbendaharaan.
- (2) Subbagian Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

(3) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas :

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

Bagian Ketujuh

Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup

Pasal 45

(1) Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Sekretaris Kota dalam :

- a. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi prasarana dan sarana kota serta penataan kota dan lingkungan hidup;
- b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional bina marga, tata air, kebersihan, penataan kota, perumahan, gedung Pemerintah Daerah, pertamanan, pemakaman, lingkungan hidup, prasarana kota dan sarana kota;
- c. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas dan Kantor Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
- d. memantau, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas dan Kantor Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
- e. memantau dan mengendalikan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas dan Kantor Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
- f. mengoordinasikan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembangunan di wilayah Kota Administrasi;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang serta pengawasan dan penertiban bangunan; dan
- h. melaksanakan pengoordinasian penagihan atas kewajiban pengembang yang tertuang dalam Surat Izin Penunjukan Penggunaan Tanah (SIPPT)/Surat Izin Pemanfaatan Ruang berkoordinasi dengan BPKAD.

- (2) Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup menyampaikan laporan kepada Sekretaris Kota atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 46

- (1) Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup mengoordinasikan :
 - a. Suku Dinas Penataan Kota;
 - b. Suku Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah Kota Administrasi;
 - c. Suku Dinas Pertamanan dan Pemakaman Kota Administrasi;
 - d. Suku Dinas Kebersihan Kota Administrasi;
 - e. Suku Dinas Bina Marga Kota Administrasi;
 - f. Suku Dinas Tata Air Kota Administrasi; dan
 - g. Kantor Lingkungan Hidup Kota Administrasi.

Paragraf 1

Bagian Penataan Kota dan Lingkungan Hidup

Pasal 47

- (1) Bagian Penataan Kota dan Lingkungan Hidup merupakan Unit Kerja Kota Administrasi dalam pelaksanaan perumusan kebijakan operasional serta pengoordinasian, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan pembangunan prasarana kota, sarana kota, perumahan, permukiman, gedung Pemerintah Daerah, sarana transportasi dan kelengkapan kota, penataan kota, pertanahan, pertamanan, pemakaman, pengawasan dan penertiban bangunan, kebersihan dan lingkungan hidup.
- (2) Bagian Penataan Kota dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

Pasal 48

- (1) Bagian Penataan Kota dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan operasional serta pengoordinasian, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan pembangunan prasarana kota, sarana kota, perumahan, permukiman, gedung Pemerintah Daerah, sarana transportasi dan kelengkapan kota, penataan kota, pertanahan, pertamanan, pemakaman, pengawasan dan penertiban bangunan, kebersihan dan lingkungan hidup tata ruang, pertanahan, pertamanan, pemakaman, pengawasan dan penertiban bangunan, kebersihan dan lingkungan hidup.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Penataan Kota dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Penataan Kota dan Lingkungan Hidup;

- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Prasarana dan Sarana Kota;
- c. penghimpunan dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan operasional pembangunan prasarana kota, sarana kota, perumahan, permukiman, gedung Pemerintah Daerah, sarana transportasi dan kelengkapan kota penataan kota, pertanahan, pertamanan, pemakaman, pengawasan dan penertiban bangunan, kebersihan dan lingkungan hidup;
- d. penyusunan kebijakan operasional pembangunan prasarana kota, sarana kota, perumahan, permukiman, gedung Pemerintah Daerah, sarana transportasi dan kelengkapan kota penataan kota, pertanahan, pertamanan, pemakaman, pengawasan dan penertiban bangunan, kebersihan dan lingkungan hidup;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan operasional pembangunan prasarana kota, sarana kota, perumahan, permukiman, gedung Pemerintah Daerah, sarana transportasi dan kelengkapan kota, penataan kota, pertanahan, pertamanan, pemakaman, pengawasan dan penertiban bangunan, kebersihan dan lingkungan hidup;
- f. pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pembangunan prasarana kota, sarana kota, perumahan, permukiman, gedung Pemerintah Daerah, sarana transportasi dan kelengkapan kota, penataan kota, pertanahan, pertamanan, pemakaman, pengawasan dan penertiban bangunan, kebersihan dan lingkungan hidup;
- g. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemantauan dan pengendalian pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Penataan Kota, Suku Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah, Suku Dinas Pertamanan dan Pemakaman, Suku Dinas Kebersihan, Suku Dinas Bina Marga dan Suku Dinas Tata Air;
- h. pelaksanaan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Penataan Kota, Suku Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah, Suku Dinas Pertamanan dan Pemakaman, Suku Dinas Kebersihan, Suku Dinas Bina Marga dan Suku Dinas Tata Air; dan
- i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Penataan Kota dan Lingkungan Hidup.

Pasal 49

- (1) Subbagian Sarana dan Prasarana Kota merupakan Satuan Kerja Bagian Penataan Kota dan Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan operasional serta pengoordinasian, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan pembangunan perumahan, permukiman, gedung Pemerintah Daerah, jalan, jembatan sarana transportasi, kelengkapan kota dan bangunan sosial serta tata air.
- (2) Subbagian Sarana dan Prasarana Kota dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Penataan Kota dan Lingkungan Hidup.
- (3) Subbagian Sarana dan Prasarana Kota mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Penataan Kota dan Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Penataan Kota dan Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan operasional pembangunan perumahan, permukiman, gedung Pemerintah Daerah, jalan, jembatan sarana transportasi, kelengkapan kota dan bangunan sosial serta tata air;
- d. menyusun bahan kebijakan operasional pembangunan perumahan, permukiman, gedung Pemerintah Daerah, jalan, jembatan sarana transportasi, kelengkapan kota dan bangunan sosial serta tata air;
- e. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembangunan perumahan, permukiman, gedung Pemerintah Daerah, jalan, jembatan sarana transportasi, kelengkapan kota dan bangunan sosial serta tata air;
- f. melaksanakan kegiatan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional pembangunan perumahan, permukiman, gedung Pemerintah Daerah, jalan, jembatan sarana transportasi, kelengkapan kota dan bangunan sosial serta tata air;
- g. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemantauan dan pengendalian pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah, Suku Dinas Bina Marga dan Suku Dinas Tata Air;
- h. melaksanakan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah, Suku Dinas Bina Marga dan Suku Dinas Tata Air ;
- i. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data, informasi pelaksanaan kebijakan operasional pembangunan perumahan, permukiman, gedung Pemerintah Daerah, jalan, jembatan sarana transportasi, kelengkapan kota dan bangunan sosial serta tata air; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Sarana dan Prasarana Kota.

Pasal 50

- (1) Subbagian Pengendalian, Pemantauan dan Pemanfaatan Ruang Bangunan merupakan Satuan Kerja Bagian Penataan Kota dan Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan operasional serta pengoordinasian, pengendalian dan pemantauan fasilitas sosial, fasilitas umum serta pemanfaatan ruang bangunan.
- (2) Subbagian Pengendalian, Pemantauan dan Pemanfaatan Ruang Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Penataan Kota dan Lingkungan Hidup.
- (3) Subbagian Pengendalian, Pemantauan dan Pemanfaatan Ruang Bangunan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Penataan Kota dan Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Penataan Kota dan Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan operasional pengendalian dan pemantauan fasilitas sosial, fasilitas umum serta pemanfaatan ruang bangunan serta pemecahan masalah proyek pembangunan fisik;
- d. menyusun bahan kebijakan operasional pengendalian dan pemantauan fasilitas sosial, fasilitas umum serta pemanfaatan ruang bangunan serta pemecahan masalah proyek pembangunan fisik;
- e. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional pengendalian dan pemantauan pembangunan dan pemanfaatan ruang dan fasilitas sosial serta fasilitas umum;
- f. melaksanakan kegiatan pengendalian, pemantauan, pemanfaatan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional pengendalian dan pemantauan pembangunan dan pemanfaatan fasilitas sosial serta fasilitas umum
- g. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional pengendalian dan pemantauan pembangunan dan pemanfaatan fasilitas sosial serta fasilitas umum;
- h. melaksanakan pembinaan di bidang pengendalian dan pemantauan pembangunan dan pemanfaatan fasilitas sosial serta fasilitas umum;
- i. menyiapkan bahan laporan kegiatan penyelenggaraan operasional di bidang pengendalian dan pemantauan pembangunan serta pemanfaatan fasilitas sosial serta fasilitas umum;
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pengendalian, Pemantauan dan Pemanfaatan Ruang Bangunan.

Pasal 51

- (1) Subbagian Kebersihan dan Lingkungan Hidup merupakan Satuan Kerja Bagian Penataan Kota dan Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan operasional serta pengoordinasian, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kebersihan dan lingkungan hidup.
- (2) Subbagian Kebersihan dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Penataan Kota dan Lingkungan Hidup.
- (3) Subbagian Kebersihan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Penataan Kota dan Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen Pelaksanaan Anggaran Bagian Penataan Kota dan Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan operasional kebersihan (teknik penyehatan kualitas kebersihan), pertamanan, pemakaman, sanitasi dan pencemaran;
- d. menyusun bahan kebijakan operasional kebersihan (teknik penyehatan kualitas kebersihan), pertamanan, pemakaman, sanitasi dan pencemaran;
- e. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional kebersihan (teknik penyehatan kualitas kebersihan), pertamanan, pemakaman, sanitasi dan pencemaran;
- f. melaksanakan kegiatan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional kebersihan (teknik penyehatan kualitas kebersihan), pertamanan, pemakaman, sanitasi dan pencemaran;
- g. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemantauan dan pengendalian dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kebersihan, Suku Dinas Pemakaman, Suku Dinas Pertamanan dan Kantor Lingkungan Hidup;
- h. melaksanakan kegiatan pengoordinasian, pemantauan dan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kebersihan, Suku Dinas Pemakaman, Suku Dinas Pertamanan dan Kantor Lingkungan Hidup;
- i. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional kebersihan (teknik penyehatan kualitas kebersihan), pertamanan, pemakaman, sanitasi dan pencemaran;
- j. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bagian Penataan Kota dan Lingkungan Hidup;
- k. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Penataan Kota dan Lingkungan Hidup; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kebersihan dan Lingkungan Hidup.

Asisten Kesejahteraan Rakyat

Pasal 52

- (1) Asisten Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Kota dalam :
 - a. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi kesejahteraan sosial serta pendidikan dan mental spiritual;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional sosial, pendidikan dasar, pendidikan menengah, kesehatan masyarakat, olahraga dan pemuda, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana serta perpustakaan dan arsip;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas dan Kantor Bidang Kesejahteraan Masyarakat;

- d. memantau, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas dan Kantor Bidang Kesejahteraan Masyarakat;
 - e. memantau dan mengendalikan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas dan Kantor Bidang Kesejahteraan Masyarakat;
 - f. memantau, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penanggulangan kejadian luar biasa di bidang kesehatan dan sosial; dan
 - g. mengoordinasikan dan membina lembaga dan kegiatan mental spiritual.
- (2) Asisten Kesejahteraan Rakyat menyampaikan laporan kepada Sekretaris Kota atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 53

Asisten Kesejahteraan Rakyat mengoordinasikan :

- a. Suku Dinas Sosial Kota Administrasi;
- b. Suku Dinas Pendidikan Wilayah I dan II Kota Administrasi;
- c. Suku Dinas Kesehatan Kota Administrasi;
- d. Suku Dinas Olahraga dan Pemuda Kota Administrasi;
- e. Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan Kota Administrasi;
- f. Kantor Keluarga Berencana Kota Administrasi; dan
- g. Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Administrasi.

Bagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 54

- (1) Bagian Kesejahteraan Sosial merupakan Unit Kerja Kota Administrasi dalam pelaksanaan perumusan kebijakan operasional serta pengoordinasian, pengendalian, pemantauan dan evaluasi sosial, kesehatan masyarakat, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak serta keluarga berencana.
- (2) Bagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 55

- (1) Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan operasional serta pengoordinasian, pengendalian, pemantauan dan evaluasi sosial, kesehatan masyarakat, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak serta keluarga berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Kesejahteraan Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Kesejahteraan Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. penghimpunan dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan operasional sosial, kesehatan masyarakat, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak serta keluarga berencana;
- d. penyusunan kebijakan operasional sosial, kesehatan masyarakat, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak serta keluarga berencana;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan operasional sosial, kesehatan masyarakat, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak serta keluarga berencana;
- f. pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional sosial, kesehatan masyarakat, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak serta keluarga berencana;
- g. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemantauan dan pengendalian pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Sosial, Suku Dinas Kesehatan, Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan dan Kantor Keluarga Berencana Kota Administrasi;
- h. pelaksanaan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Sosial, Suku Dinas Kesehatan, Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan dan Kantor Keluarga Berencana Kota Administrasi; dan
- i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kesejahteraan Sosial.

Pasal 56

- (1) Subbagian Kesehatan merupakan Satuan Kerja Bagian Kesejahteraan Sosial dalam pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan operasional serta pengoordinasian, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kesehatan.
- (2) Subbagian Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial.
- (3) Subbagian Kesehatan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Kesejahteraan Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Kesejahteraan Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
 - d. menyusun bahan kebijakan operasional kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
 - e. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;

- f. melaksanakan kegiatan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
- g. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemantauan dan pengendalian pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kesehatan dan Kantor Keluarga Berencana Kota Administrasi;
- h. melaksanakan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kesehatan dan Kantor Keluarga Berencana Kota Administrasi;
- i. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait, lembaga dan masyarakat dalam rangka pembinaan dan peningkatan derajat kesehatan dan keluarga berencana;
- j. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
- k. melaksanakan koordinasi penanggulangan kejadian luar biasa; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kesehatan.

Pasal 57

- (1) Subbagian Sosial merupakan Satuan Kerja Bagian Kesejahteraan Sosial dalam pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan operasional serta pengoordinasian, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kesejahteraan sosial.
- (2) Subbagian Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial.
- (3) Subbagian Sosial mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Kesejahteraan Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Kesejahteraan Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional kesejahteraan sosial;
 - d. menyusun bahan kebijakan operasional kesejahteraan sosial;
 - e. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional kesejahteraan sosial;
 - f. melaksanakan kegiatan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional kesejahteraan sosial;
 - g. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemantauan dan pengendalian pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Sosial;
 - h. melaksanakan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Sosial;

- i. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait, lembaga dan masyarakat dalam rangka pembinaan dan peningkatan derajat kesejahteraan sosial;
- j. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional kesejahteraan sosial;
- k. melaksanakan koordinasi penanggulangan permasalahan kesejahteraan sosial; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Sosial.

Pasal 58

- (1) Subbagian Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan merupakan Satuan Kerja Bagian Kesejahteraan Sosial dalam pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan operasional serta pengoordinasian, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pemberdayaan masyarakat dan perempuan serta perlindungan anak.
- (2) Subbagian Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial.
- (3) Subbagian Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Kesejahteraan Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Kesejahteraan Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional pemberdayaan masyarakat dan perempuan serta perlindungan anak;
 - d. menyusun bahan kebijakan operasional pemberdayaan masyarakat dan perempuan serta perlindungan anak;
 - e. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional pemberdayaan masyarakat dan perempuan serta perlindungan anak;
 - f. melaksanakan kegiatan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional pemberdayaan masyarakat dan perempuan serta perlindungan anak;
 - g. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemantauan dan pengendalian pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan;
 - h. melaksanakan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan;
 - i. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait, lembaga dan masyarakat dalam rangka pembinaan dan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan perempuan serta perlindungan anak;

- j. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional pemberdayaan masyarakat dan perempuan serta perlindungan anak;
- k. melaksanakan koordinasi penanggulangan permasalahan perempuan dan anak;
- l. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Kesejahteraan Sosial;
- m. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan.

Bagian Pendidikan dan Mental Spiritual

Pasal 59

- (1) Bagian Pendidikan dan Mental Spiritual merupakan Unit Kerja Kota Administrasi Kesejahteraan Masyarakat dalam pelaksanaan perumusan kebijakan operasional serta pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pendidikan, olahraga dan pemuda, perpustakaan dan arsip serta mental spiritual.
- (2) Bagian Pendidikan dan Mental Spiritual dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 60

- (1) Bagian Pendidikan dan Mental Spiritual mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan operasional serta pengoordinasian, pemantauan, dan evaluasi pendidikan, olahraga dan pemuda, perpustakaan dan arsip serta mental spiritual.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pendidikan dan Mental Spiritual mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pendidikan dan Mental Spiritual;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pendidikan dan Mental Spiritual;
 - c. penghimpunan dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan operasional pendidikan dasar, pendidikan menengah, olahraga dan pemuda, perpustakaan dan arsip serta mental spiritual;
 - d. penyusunan bahan kebijakan operasional pendidikan dasar, pendidikan menengah, olahraga dan pemuda, perpustakaan dan arsip serta mental spiritual;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan operasional pendidikan dasar, pendidikan menengah, olahraga dan pemuda, perpustakaan dan arsip serta mental spiritual;
 - f. pengendalian, pemantauan dan evaluasi pendidikan dasar, pendidikan menengah, olahraga dan pemuda, perpustakaan dan arsip serta mental spiritual;

- g. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemantauan dan pengendalian pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Pendidikan Wilayah I dan II, Suku Dinas Olahraga dan Pemuda serta Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Administrasi;
- h. pelaksanaan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Pendidikan Wilayah I dan II, Suku Dinas Olahraga dan Pemuda serta Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Administrasi;
- i. pelaksanaan kegiatan koordinasi, pembinaan dan pengembangan mental spiritual;
- j. pelaksanaan fasilitasi lembaga mental spiritual; dan
- k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pendidikan dan Mental Spiritual.

Pasal 61

- (1) Subbagian Pendidikan dan Perpustakaan merupakan Satuan Kerja Bagian Pendidikan dan Mental Spiritual dalam pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan operasional serta pengoordinasian, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pendidikan dasar, pendidikan menengah serta perpustakaan dan arsip.
- (2) Subbagian Pendidikan dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pendidikan dan Mental Spiritual.
- (3) Subbagian Pendidikan dan Perpustakaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Pendidikan dan Mental Spiritual sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pendidikan dan Mental Spiritual sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional pendidikan dasar, pendidikan menengah serta perpustakaan dan arsip;
 - d. menyusun bahan kebijakan operasional pendidikan dasar, pendidikan menengah serta perpustakaan dan arsip;
 - e. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional pendidikan dasar, pendidikan menengah serta perpustakaan dan arsip;
 - f. melaksanakan kegiatan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional pendidikan dasar, pendidikan menengah serta perpustakaan dan arsip;
 - g. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemantauan dan pengendalian pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Pendidikan Pendidikan Wilayah I dan II serta Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Administrasi;
 - h. melaksanakan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Pendidikan Wilayah I dan II serta Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Administrasi;

- i. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional pendidikan dasar, pendidikan menengah serta perpustakaan dan arsip; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pendidikan dan Perpustakaan.

Pasal 62

- (1) Subbagian Mental Spiritual merupakan Satuan Kerja Bagian Pendidikan dan Mental Spiritual dalam pelaksanaan perumusan kebijakan operasional serta pengoordinasian, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan mental spiritual.
- (2) Subbagian Mental Spiritual dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pendidikan dan Mental Spiritual.
- (3) Subbagian Mental Spiritual mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pendidikan dan Mental Spiritual sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pendidikan dan Mental Spiritual sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional kegiatan mental spiritual;
 - d. menyusun bahan kebijakan operasional kegiatan mental spiritual;
 - e. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional kegiatan mental spiritual;
 - f. melaksanakan kegiatan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional kegiatan mental spiritual;
 - g. melaksanakan kegiatan pendataan serta mengusulkan bantuan untuk tempat-tempat kegiatan keagamaan;
 - h. meneliti dan menyiapkan bahan rekomendasi perizinan pembangunan tempat-tempat ibadah;
 - i. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya pembinaan dan pemantauan pelaksanaan kegiatan mental spiritual;
 - j. melaksanakan kegiatan pembinaan umat beragama/tokoh agama/ulama maupun lembaga keagamaan dalam upaya meningkatkan kegiatan mental spiritual;
 - k. melaksanakan kegiatan pendataan lembaga yang mengelola kegiatan mental spiritual;
 - l. melaksanakan kegiatan fasilitasi lembaga mental spiritual;
 - m. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional kegiatan mental spiritual; dan
 - n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Mental Spiritual.

Pasal 63

- (1) Subbagian Olahraga dan Pemuda merupakan Satuan Kerja Bagian Pendidikan dan Mental Spiritual dalam pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan operasional serta pengoordinasian, pengendalian, pemantauan dan evaluasi Olahraga dan Kepemudaan.
- (2) Subbagian Olahraga dan Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pendidikan dan Mental Spiritual.
- (3) Subbagian Olahraga dan Pemuda mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pendidikan dan Mental Spiritual sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pendidikan dan Mental Spiritual sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bagian pendidikan dan mental spiritual sesuai dengan lingkup tugasnya rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pendidikan dan Mental Spiritual sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pendidikan dan Mental Spiritual sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional olahraga dan kepemudaan;
 - d. menyusun bahan kebijakan operasional olahraga dan kepemudaan;
 - e. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional olahraga dan kepemudaan;
 - f. melaksanakan kegiatan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional olahraga dan kepemudaan;
 - g. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemantauan dan pengendalian pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Olahraga dan Pemuda;
 - h. melaksanakan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Olahraga dan Pemuda;
 - i. menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional olahraga dan kepemudaan;
 - j. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pendidikan dan Mental Spiritual;
 - k. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Pendidikan dan Mental Spiritual; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Olahraga dan Pemuda.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 64

- (1) Kota Administrasi dapat mempunyai Jabatan Fungsional.

- (2) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas dalam Susunan Organisasi Struktural Kota Administrasi.

Pasal 65

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional, dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional Kota Administrasi.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua Kelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (3) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat oleh Walikota.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional pada Kota Administrasi diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kesepuluh

Inspektorat Pembantu Kota

Pasal 66

- (1) Inspektorat Pembantu Kota merupakan Unit Kerja Inspektorat sebagai pelaksana dan perangkat pada Kota Administrasi dalam pelaksanaan pengawasan pemerintahan di wilayah Kota, Kecamatan dan Kelurahan, dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu Kota yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur dan secara operasional berkoordinasi dengan Walikota.
- (2) Walikota dapat meminta Inspektorat Pembantu Kota untuk melaksanakan pengawasan terhadap perangkat pada Kota Administrasi.
- (3) Inspektur Pembantu Kota diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Inspektur dengan pertimbangan dari Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesebelas

Kantor Perencanaan Pembangunan Kota

Pasal 67

- (1) Kantor Perencanaan Pembangunan Kota merupakan Unit Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai pelaksana dan perangkat pada Kota Administrasi dalam pelaksanaan perumusan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan dan program serta penganggaran SKPD/UKPD pada Kota Administrasi serta melakukan pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan Kota Administrasi, dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan secara operasional berkoordinasi dengan Walikota.

- (2) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Perencanaan Pembangunan Kota untuk teknis dan administrasi disampaikan Kepala Kantor kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan untuk operasional disampaikan Kepala Kantor kepada Walikota.
- (3) Kepala Kantor Perencanaan Pembangunan Kota diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dengan pertimbangan dari Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keduabelas

Suku Dinas

Pasal 68

- (1) Suku Dinas merupakan Unit Kerja Dinas sebagai pelaksana dan perangkat pada Kota Administrasi dalam pelaksanaan tugas teknis dan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya, dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas yang secara teknis dan administrasi berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas masing-masing dan secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (2) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas, secara teknis dan administrasi disampaikan oleh Kepala Suku Dinas kepada Kepala Dinas masing-masing dan secara operasional disampaikan oleh Kepala Suku Dinas kepada Walikota.
- (3) Kepala Suku Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas masing-masing dengan pertimbangan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketigabelas

Kantor

Pasal 69

- (1) Kantor merupakan Unit Kerja Lembaga Teknis Daerah yang berbentuk Badan sebagai pelaksana dan perangkat pada Kota Administrasi dalam pelaksanaan tugas teknis dan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, dipimpin oleh seorang kepala Kantor yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan masing-masing dan secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (2) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor secara teknis dan administrasi disampaikan oleh Kepala Kantor kepada Kepala Badan masing-masing dan secara operasional disampaikan oleh Kepala Kantor kepada Walikota.
- (3) Kepala Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Badan masing-masing dengan pertimbangan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempatbelas

Kantor PTSP Kota

Pasal 70

- (1) Kantor PTSP Kota merupakan Unit Kerja Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pelaksana dan perangkat pada Kota Administrasi dalam pelaksanaan di Kota Administrasi, Kantor PTSP Kota dipimpin oleh seorang Kepala Kantor PTSP Kota yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta secara taktis operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (2) Kepala Kantor PTSP Kota diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan pertimbangan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelimabelas

Kantor Penanggulangan Bencana Kota

Pasal 71

- (1) Kantor Penanggulangan Bencana Kota merupakan bagian dari BPBD yang secara teknis administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPBD serta secara taktis operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pelaksana BPBD, Kantor Penanggulangan Bencana Kota dipimpin oleh seorang Kepala yang ex officio dijabat oleh Walikota.
- (2) Pelaksana Kantor Penanggulangan Bencana Kota merupakan bagian dari Kantor Penanggulangan Bencana Kota sebagai Unit Kerja Pelaksana BPBD yang dipimpin oleh Kepala Pelaksana Kantor Penanggulangan Bencana Kota yang secara teknis administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana BPBD dan secara taktis operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Penanggulangan Bencana Kota.

Bagian Keenambelas

Satpol PP Kota Administrasi

Pasal 72

- (1) Satpol PP Kota Administrasi merupakan Unit Kerja Satpol PP sebagai pelaksana dan perangkat pada Kota Administrasi dalam pelaksanaan operasional kegiatan ketenteraman dan ketertiban dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya serta perlindungan masyarakat di wilayah Kota Administrasi, dipimpin oleh seorang Kepala Satpol PP Kota Administrasi yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP dan secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

- (2) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP Kota Administrasi secara teknis dan administrasi disampaikan oleh Kepala Satpol PP Kota Administrasi kepada Kepala Satpol PP dan secara operasional disampaikan oleh Kepala Satpol PP Kota Administrasi kepada Walikota.
- (3) Kepala Satpol PP Kota Administrasi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Satpol PP dengan pertimbangan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuhbelas

Kecamatan

Pasal 73

- (1) Kecamatan merupakan Perangkat Daerah di bawah Kota Administrasi dalam pelaksanaan tugas pemerintahan yang dilimpahkan dari Gubernur dan mengoordinasikan tugas Pemerintah Daerah, dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota/Bupati melalui Sekretaris Kota Administrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kecamatan dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan.
- (3) Camat diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapanbelas

Kelurahan

Pasal 74

- (1) Kelurahan merupakan Perangkat Daerah di bawah Kecamatan dalam pelaksanaan tugas pemerintahan yang dilimpahkan dari Gubernur dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah di wilayah Kelurahan, dipimpin oleh seorang Lurah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Camat.
- (2) Kelurahan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan.
- (3) Lurah diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan pendelegasian wewenang dari Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 75

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kota Administrasi wajib taat dan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Walikota mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi.

Pasal 76

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

Pasal 77

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

Pasal 78

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

Pasal 79

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

Pasal 80

- (1) Walikota, karena kedudukannya sebagai pimpinan pemerintahan Kota Administrasi berwenang melakukan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) terhadap Inspektur Pembantu Kota, Kepala Kantor Perencanaan Pembangunan Kota, Kepala Suku Dinas, Kepala Kantor, Kepala Kantor PTSP Kota, Pelaksana Kantor Penanggulangan Bencana Kota dan Kepala Satpol PP Kota Administrasi.

- (2) Hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi nilai yang dicantumkan oleh pejabat penilai Inspektur Pembantu Kota, Kepala Kantor Perencanaan Pembangunan Kota, Kepala Suku Dinas, Kepala Kantor, Kepala Kantor PTSP Kota, Pelaksana Kantor Penanggulangan Bencana Kota dan Kepala Satpol PP Kota Administrasi dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
- (3) Perubahan terhadap hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperoleh izin tertulis dari Walikota.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 81

- (1) Pegawai Negeri Sipil pada Kota Administrasi merupakan Pegawai Aparatur Sipil Negara terdiri atas :
 - a. Pegawai Negeri Sipil; dan
 - b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- (2) Pengelolaan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Aparatur Sipil Negara.
- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, Kota Administrasi mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui BKD dan Biro Organisasi dan RB.

BAB VI

KEUANGAN

Pasal 82

- (1) Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pengelolaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.

Pasal 83

- (1) Pendapatan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi merupakan Pendapatan Daerah.
- (2) Pengelolaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.

BAB VII

ASET

Pasal 84

- (1) Aset yang dipergunakan oleh Kota Administrasi sebagai prasarana dan sarana kerja merupakan aset Daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.

- (2) Pengelolaan aset atau prasarana dan sarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan keuangan negara/daerah dan ketentuan perundang-undangan di bidang pengelolaan barang milik negara/daerah.

Pasal 85

- (1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima oleh Kota Administrasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dalam bentuk pemberian hibah atau bantuan barang dari pihak ketiga merupakan Penerimaan Barang Daerah.
- (2) Penerimaan Barang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) segera dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala BPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sekaligus Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk dicatat dan dibukukan sebagai aset Daerah.

BAB VIII

PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

Pasal 86

- (1) Kota Administrasi menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain meliputi laporan :
 - a. kepegawaian;
 - b. keuangan;
 - c. kinerja;
 - d. barang;
 - e. akuntabilitas; dan
 - f. kegiatan.

Pasal 87

Dalam rangka akuntabilitas Kota Administrasi mengembangkan Sistem Pengendalian Internal sebagai bagian sistem pengendalian internal Kota Administrasi.

BAB IX

PENGAWASAN

Pasal 88

Pengawasan terhadap Kota Administrasi dilaksanakan oleh :

- a. Lembaga negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara; dan
- b. Aparat Pemeriksa Intern Pemerintah.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 89

Formasi Jabatan dan (kebutuhan peralatan kerja) Kota Administrasi diatur dengan Keputusan Gubernur, sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 90

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 222 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 91

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Desember 2014

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 24 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2014 NOMOR 62126

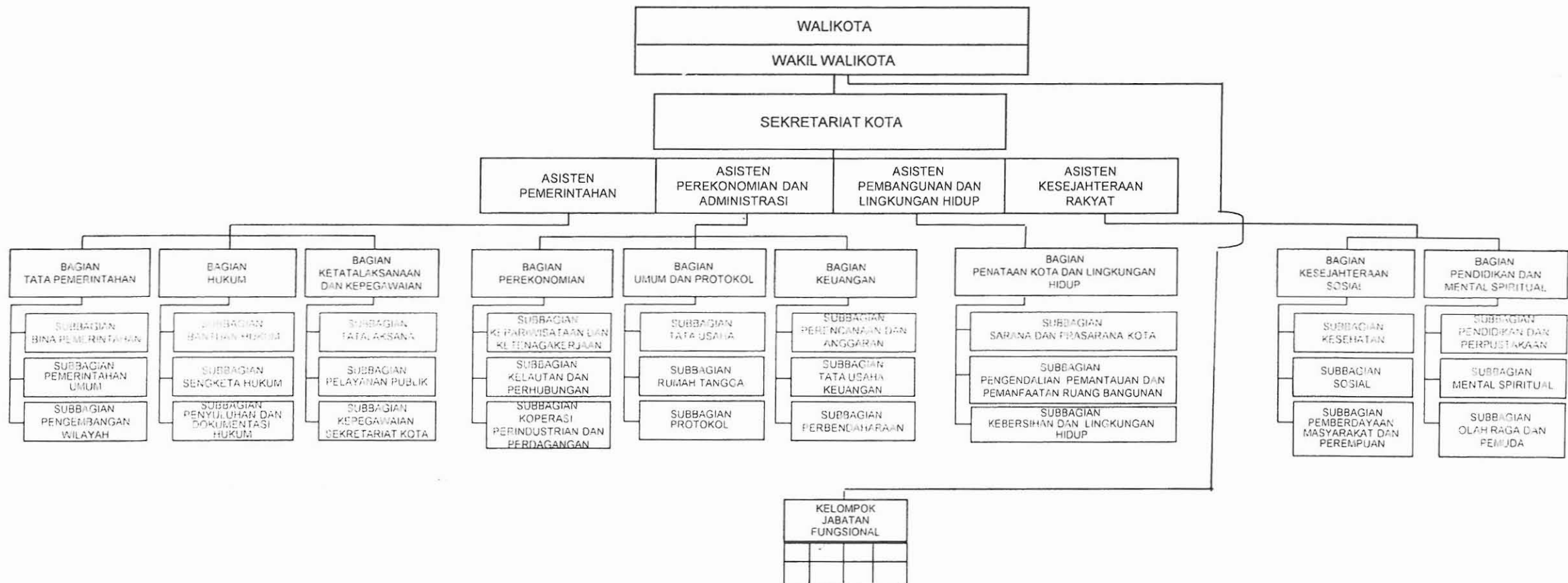
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



Nomor 253 TAHUN 2014

Tahun 24 Desember 2014

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KOTA ADMINISTRASI
SEBAGAI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH



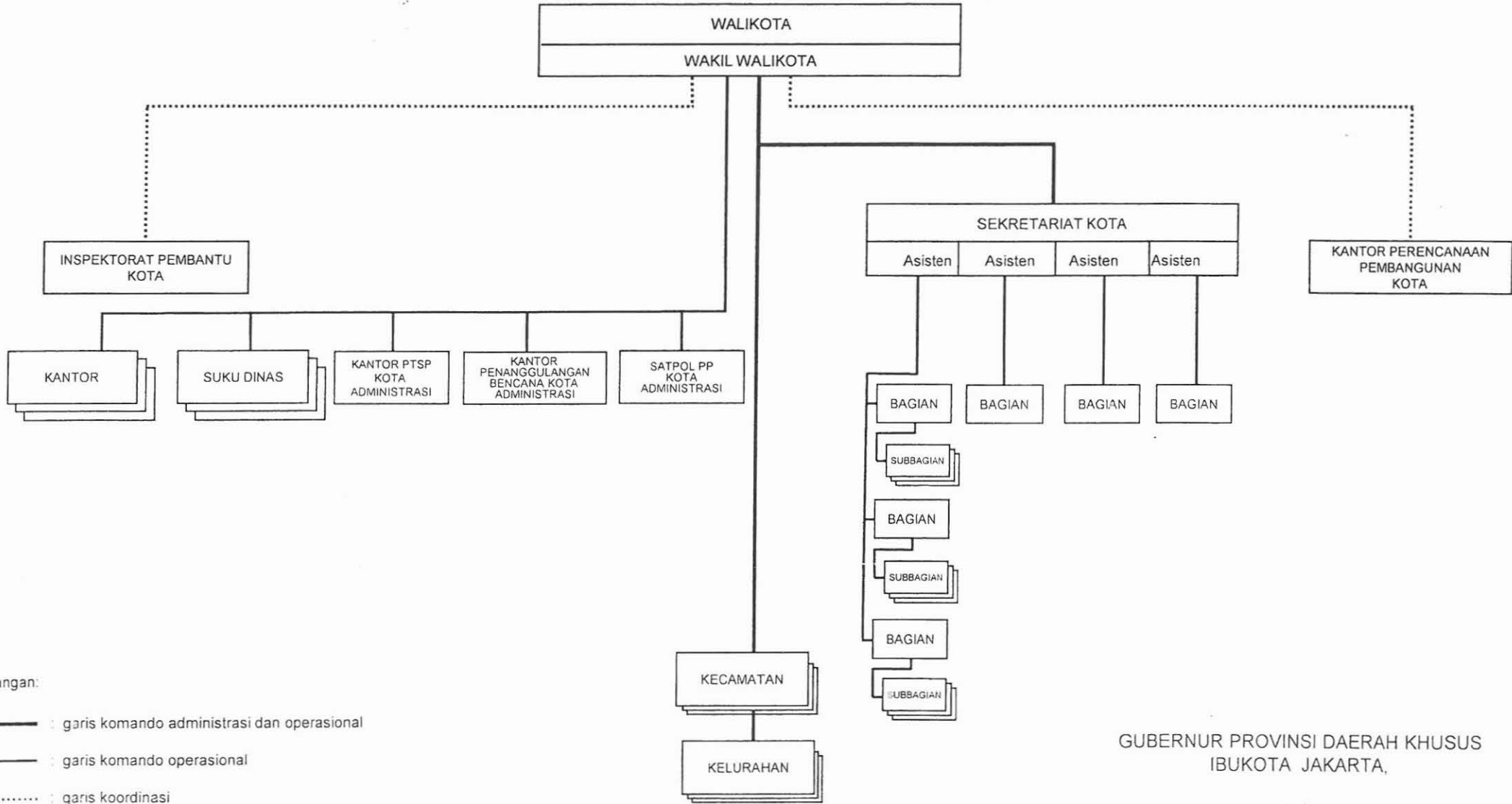
GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA

Nomor 253 TAHUN 2014
Tahun 24 Desember 2014

BAGAN POLA PENYELENGGARAAN ORGANISASI
KOTA ADMINISTRASI



Keterangan:

— : garis komando administrasi dan operasional
— : garis komando operasional
..... : garis koordinasi

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,
ttd.
BASUKI T. PURNAMA