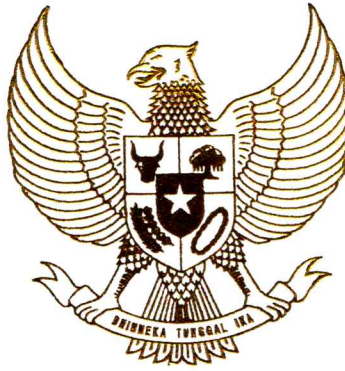




SALINAN

WALI KOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 57 TAHUN 2023

TENTANG
PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor telah dibentuk berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 145 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor;
- b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi penataan perangkat daerah dan kebutuhan organisasi untuk mendukung optimalisasi layanan kesehatan masyarakat, maka Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2016 tentang Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 802);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
7. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2023 Nomor 10);
8. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 119 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2022 Nomor 119);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
7. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala UPTD adalah Kepala UPTD pada Dinas Daerah atau Badan Daerah.
8. Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang selanjutnya disingkat Kasubbag TU adalah Kasubbag TU pada UPTD Dinas atau Badan Daerah.
9. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif di wilayah kerjanya.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pokok dinas.

BAB II PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Wali Kota ini dibentuk UPTD pada Dinas Daerah.
- (2) UPTD pada Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. UPTD pada Dinas Kesehatan, terdiri dari:
 1. UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kelas A;
 2. UPTD Puskesmas, terdiri dari:
 - a) UPTD Puskesmas Bogor Selatan;
 - b) UPTD Puskesmas Cipaku;
 - c) UPTD Puskesmas Bondongan;
 - d) UPTD Puskesmas Lawang Gintung;

- e) UPTD Puskesmas Bogor Timur;
 - f) UPTD Puskesmas Pulo Armin;
 - g) UPTD Puskesmas Bogor Utara;
 - h) UPTD Puskesmas Warung Jambu;
 - i) UPTD Puskesmas Tegal Gundil;
 - j) UPTD Puskesmas Bogor Tengah;
 - k) UPTD Puskesmas Merdeka;
 - l) UPTD Puskesmas Gang Aut;
 - m) UPTD Puskesmas Belong;
 - n) UPTD Puskesmas Sempur;
 - o) UPTD Puskesmas Pasir Mulya;
 - p) UPTD Puskesmas Semplak;
 - q) UPTD Puskesmas Pancasan;
 - r) UPTD Puskesmas Sindang Barang;
 - s) UPTD Puskesmas Gang Kelor;
 - t) UPTD Puskesmas Tanah Sareal;
 - u) UPTD Puskesmas Pondok Rumput;
 - v) UPTD Puskesmas Kedung Badak;
 - w) UPTD Puskesmas Mekarwangi;
 - x) UPTD Puskesmas Kayumanis;
 - y) UPTD Puskesmas Mulyaharja;
3. UPTD *Public Safety Center* Gerakan Emergensi Terpadu 119 Kelas A;
- b. UPTD pada Dinas Lingkungan Hidup yaitu UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Kelas A;
 - c. UPTD pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan yaitu UPTD Metrologi Legal Kelas A;
 - d. UPTD pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yaitu UPTD Pengelolaan Air Limbah Kelas A;
 - e. UPTD pada Dinas Perhubungan yaitu UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A;
 - f. UPTD pada Dinas Perumahan dan Permukiman terdiri dari:
 - 1. UPTD Rumah Susun Kelas A;
 - 2. UPTD Pemakaman Kelas A;
 - g. UPTD pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian yaitu UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A;
 - h. UPTD pada Dinas Tenaga Kerja yaitu UPTD Balai Latihan Kerja Kelas B;
 - i. UPTD pada Dinas Pendidikan, terdiri dari:
 - 1. UPTD Satuan Pendidikan Formal;
 - 2. UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis;
 - j. UPTD pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yaitu UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kelas B.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 3

UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan unit pelaksana kegiatan teknis yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Daerah dan dipimpin oleh

Kepala UPTD yang secara teknis administratif dan teknis operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi UPTD terdiri dari:
 - a. UPTD Kelas A:
 1. Kepala UPTD;
 2. Sub Bagian Tata Usaha;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - b. UPTD Kelas B:
 1. Kepala UPTD;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- (2) Struktur organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kelas A

Paragraf 1 Kepala UPTD

Pasal 5

- (1) UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas Kesehatan di bidang pengelolaan, pelayanan, dan pengendalian, serta pengembangan Laboratorium Kesehatan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kelas A menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengelolaan Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengelolaan Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan, serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kasubbag TU yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kasubbag TU menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program, serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset, dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kedua
UPTD Puskesmas

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 7

UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a angka 2 dipimpin oleh fungsional tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan sebagai Kepala UPTD Puskesmas dan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya dalam rangka mendukung terwujudnya kecamatan sehat.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Puskesmas mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan upaya kesehatan masyarakat tingkat pertama di wilayah kerjanya;
- b. penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan tingkat pertama di wilayah kerjanya.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kasubbag TU yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi,

- dan pelaporan pelaksanaan program, serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kasubbag TU menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program, serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset, dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Ketiga
UPTD *Public Safety Center* Gerakan Emergensi Terpadu 119
Kelas A

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 10

- (1) UPTD *Public Safety Center* Gerakan Emergensi Terpadu 119 Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan sebagian fungsi Dinas Daerah di bidang pelayanan kesehatan khususnya dalam lingkup kegawatdaruratan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPTD *Public Safety Center* Gerakan Emergensi Terpadu 119 Kelas A menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan rencana operasional penyelenggaraan sistem penanggulangan gawat darurat;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, serta pengendalian terhadap pelaksanaan program penyelenggaraan sistem penanggulangan gawat darurat;
 - c. pemberian pelayanan korban/pasien gawat darurat dan/atau pelapor melalui proses triase (pemilahan kondisi korban/pasien gawat darurat);
 - d. pelaksanaan pemanduan pertolongan pertama (*first aid*), pengevakuan korban/pasien gawat darurat;
 - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dengan fasilitas pelayanan Kesehatan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan, serta capaian kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi UPTD.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program, serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset, dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan, serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Keempat
UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Kelas A

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 12

- (1) UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas Lingkungan Hidup di bidang pengelolaan, pelayanan, dan pengendalian sampah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Kelas A menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan sampah;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan sampah;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan, serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kasubbag Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program, serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kasubbag TU menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program, serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset, dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan, serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kelima
UPTD Metrologi Legal Kelas A

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 14

- (1) UPTD Metrologi Legal Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c dipimpin oleh Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan di bidang pengelolaan, pelayanan, dan pengendalian metrologi legal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPTD Metrologi Legal Kelas A menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan metrologi legal;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan metrologi legal;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan, serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kasubbag TU yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program, serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kasubbag TU menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program, serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset, dan kerumahtanggaan UPT;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan, serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Keenam
UPTD Pengelolaan Air Limbah Kelas A

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 16

- (1) UPTD Pengelolaan Air Limbah Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d dipimpin oleh Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang pengelolaan, pelayanan, dan pengendalian air limbah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPTD Pengelolaan Air Limbah Kelas A menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan air limbah;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan air limbah;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan, serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kasubbag TU yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program, serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kasubbag TU menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program, serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset, dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan, serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Ketujuh
UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 18

- (1) UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e dipimpin oleh Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas Perhubungan di bidang pengelolaan, pelayanan, dan pengendalian terminal dan angkutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengelolaan terminal dan angkutan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengelolaan terminal dan angkutan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan, serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kasubbag TU yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program, serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kasubbag TU menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program, serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset, dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan, serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kedelapan
UPTD Rumah Susun Kelas A

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 20

- (1) UPTD Rumah Susun Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f angka 1 dipimpin oleh Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas Perumahan dan Permukiman di bidang pengelolaan dan pelayanan kebutuhan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPTD Rumah Susun Kelas A menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengelolaan rumah susun;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengelolaan rumah susun;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan, serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kasubbag TU yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program, serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kasubbag TU menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program, serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset, dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan, serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kesembilan
UPTD Pemakaman Kelas A

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 22

- (1) UPTD Pemakaman Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f angka 2 dipimpin oleh Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas Perumahan dan Permukiman di bidang pengelolaan, pelayanan, dan pengendalian pemakaman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPTD Pemakaman Kelas A menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengelolaan makam;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengelolaan makam;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan, serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kasubbag TU yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program, serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kasubbag TU menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program, serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/ aset, dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan, serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kesepuluh
UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 24

- (1) UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf g dipimpin oleh Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian di bidang pengelolaan, pelayanan, dan pengendalian Rumah Potong Hewan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengendalian Rumah Potong Hewan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengendalian Rumah Potong Hewan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan, serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kasubbag TU yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kasubbag TU menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program, serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset, dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan, serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kesebelas
UPTD Balai Latihan Kerja Kelas B

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 26

- (1) UPTD Balai Latihan Kerja Kelas B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf h dipimpin oleh Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas Tenaga Kerja di bidang pengelolaan, pelayanan, dan pengendalian pelatihan kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPTD Balai Latihan Kerja Kelas B menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengelolaan pelatihan kerja;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengelolaan pelatihan kerja;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan, serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - e. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program, serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan,

protokol, barang milik daerah/aset, dan kerumahtanggaan UPTD.

Bagian Keduabelas
UPTD Satuan Pendidikan Formal

Pasal 27

- (1) UPTD Satuan Pendidikan Formal terdiri dari:
 - a. UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar Negeri;
 - b. UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama Negeri; dan
 - c. UPTD Satuan Pendidikan Formal Taman Kanak-kanak Negeri;
- (2) UPTD Satuan Pendidikan Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala UPTD yang dalam melaksanakan tugas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.
- (3) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. membantu Kepala Disdik dalam memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengendalikan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dasar dan pendidikan menengah pertama;
 - b. melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan lingkup Satuan Pendidikan Formal yang meliputi Sekolah Dasar Negeri, Sekolah Menengah Pertama Negeri dan Taman Kanak-Kanak Negeri.

Pasal 28

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Satuan Pendidikan Formal mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan ketatausahaan UPTD;
- b. pengumpulan dan pengolahan data kependidikan pendidikan dasar atau pendidikan menengah pertama negeri di wilayah kerjanya;
- c. melakukan koordinasi dengan pengawas sekolah dan penilik dalam melakukan pembinaan dan pengembangan kurikulum pendidikan dasar atau pendidikan menengah pertama negeri di wilayah kerjanya;
- d. pengelolaan pembinaan kegiatan pendidikan dasar atau pendidikan menengah pertama di wilayah kerjanya;
- e. pembinaan kegiatan program pendidikan masyarakat bagi masyarakat wajib belajar;
- f. inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan dasar atau pendidikan menengah pertama di wilayah kerjanya;
- g. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dasar atau pendidikan menengah pertama di wilayah kerjanya;
- h. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan dasar atau pendidikan menengah pertama di wilayah kerjanya;

- i. penyiapan bahan penempatan dan perpindahan guru dan penjaga pendidikan dasar atau pendidikan menengah pertama di wilayah kerjanya;
- j. penyiapan bahan usulan administrasi kepegawaian tenaga kependidikan pendidikan dasar atau pendidikan menengah pertama di wilayah kerjanya;
- k. pengelolaan kegiatan pendidikan yang berkualitas pada pendidikan dasar atau pendidikan menengah pertama di wilayah kerjanya dan pelaksanaan tugas pembantuan yang ditugaskan oleh Kepala Dinas.

Pasal 29

UPTD Satuan Pendidikan Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf I angka 1 terdiri dari:

- a. Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar Negeri:
 - 1. Sekolah Dasar Negeri Sindangbarang 2;
 - 2. Sekolah Dasar Negeri Cibalagung 2;
 - 3. Sekolah Dasar Negeri Sindangbarang 3;
 - 4. Sekolah Dasar Negeri Merdeka;
 - 5. Sekolah Dasar Negeri Loji 1;
 - 6. Sekolah Dasar Negeri Cibalagung 3;
 - 7. Sekolah Dasar Negeri Cilendek 4;
 - 8. Sekolah Dasar Negeri Sindangbarang 1;
 - 9. Sekolah Dasar Negeri Semeru 5;
 - 10. Sekolah Dasar Negeri Margajaya 4;
 - 11. Sekolah Dasar Negeri Situ Gede 2;
 - 12. Sekolah Dasar Negeri Cilendek 2;
 - 13. Sekolah Dasar Negeri Cibalagung 4;
 - 14. Sekolah Dasar Negeri Purbasari;
 - 15. Sekolah Dasar Negeri Pabuaran Cilendek;
 - 16. Sekolah Dasar Negeri Situ Gede 1;
 - 17. Sekolah Dasar Negeri Cibalagung 1;
 - 18. Sekolah Dasar Negeri Balungbang Jaya 1;
 - 19. Sekolah Dasar Negeri Semplak 1;
 - 20. Sekolah Dasar Negeri Margajaya 1;
 - 21. Sekolah Dasar Negeri Selakopi;
 - 22. Sekolah Dasar Negeri Semplak 2;
 - 23. Sekolah Dasar Negeri Margajaya 3;
 - 24. Sekolah Dasar Negeri Gunung Batu 1;
 - 25. Sekolah Dasar Negeri Bubulak 1;
 - 26. Sekolah Dasar Negeri Sindangrasa;
 - 27. Sekolah Dasar Negeri Cibalagung 5;
 - 28. Sekolah Dasar Negeri Sindangbarang 4;
 - 29. Sekolah Dasar Negeri Menteng;
 - 30. Sekolah Dasar Negeri Loji 2;
 - 31. Sekolah Dasar Negeri Bubulak 2;
 - 32. Sekolah Dasar Negeri Situ Gede 5;
 - 33. Sekolah Dasar Negeri Cilendek Timur 2;
 - 34. Sekolah Dasar Negeri Semeru 6;
 - 35. Sekolah Dasar Negeri Curug 1;
 - 36. Sekolah Dasar Negeri Situ Gede 3;
 - 37. Sekolah Dasar Negeri Cilendek 1;
 - 38. Sekolah Dasar Negeri Cemplang;
 - 39. Sekolah Dasar Negeri Semeru 1;
 - 40. Sekolah Dasar Negeri Bubulak 3;
 - 41. Sekolah Dasar Negeri Cijahe Curug;

42. Sekolah Dasar Negeri Curug 3;
43. Sekolah Dasar Negeri Loji 3;
44. Sekolah Dasar Negeri Balungbang Jaya 2;
45. Sekolah Dasar Negeri Margajaya 2;
46. Sekolah Dasar Negeri Neglasari;
47. Sekolah Dasar Negeri Situ Gede 4;
48. Sekolah Dasar Negeri Gunung Batu 2;
49. Sekolah Dasar Negeri Balungbang Jaya 3;
50. Sekolah Dasar Negeri Cilendek Timur 1;
51. Sekolah Dasar Negeri Mulyaharja 1;
52. Sekolah Dasar Negeri Batutulis 1;
53. Sekolah Dasar Negeri Cikaret 2;
54. Sekolah Dasar Negeri Pakuan;
55. Sekolah Dasar Negeri Cipaku Perumda;
56. Sekolah Dasar Negeri Pabuaran;
57. Sekolah Dasar Negeri Batutulis 2;
58. Sekolah Dasar Negeri Rancamaya 2;
59. Sekolah Dasar Negeri Kertamaya;
60. Sekolah Dasar Negeri Pamoyanan 3;
61. Sekolah Dasar Negeri Lawang Gintung 1;
62. Sekolah Dasar Negeri Genteng;
63. Sekolah Dasar Negeri Cipaku 1;
64. Sekolah Dasar Negeri Cikaret 1;
65. Sekolah Dasar Negeri Bojong Kerta;
66. Sekolah Dasar Negeri Batutulis 3;
67. Sekolah Dasar Negeri Bondongan;
68. Sekolah Dasar Negeri Muarasari 2;
69. Sekolah Dasar Negeri Mulyaharja 2;
70. Sekolah Dasar Negeri Cipaku 4;
71. Sekolah Dasar Negeri Cibeureum 1;
72. Sekolah Dasar Negeri Harjasari 2;
73. Sekolah Dasar Negeri Muarasari 3;
74. Sekolah Dasar Negeri Layungsari 2;
75. Sekolah Dasar Negeri Pamoyanan 1;
76. Sekolah Dasar Negeri Muarasari 1;
77. Sekolah Dasar Negeri Rangga Mekar;
78. Sekolah Dasar Negeri Pamoyanan 2;
79. Sekolah Dasar Negeri Cipaku 2;
80. Sekolah Dasar Negeri Layungsari 1;
81. Sekolah Dasar Negeri Rancamaya 1;
82. Sekolah Dasar Negeri Cibeureum 4;
83. Sekolah Dasar Negeri Lawang Gintung 4;
84. Sekolah Dasar Negeri Ciranjang;
85. Sekolah Dasar Negeri Lawang Gintung 2;
86. Sekolah Dasar Negeri Harjasari 1;
87. Sekolah Dasar Negeri Cibeureum 2;
88. Sekolah Dasar Negeri Babakan;
89. Sekolah Dasar Negeri Panaragan Kidul;
90. Sekolah Dasar Negeri Pengadilan 5;
91. Sekolah Dasar Negeri Gang Aut;
92. Sekolah Dasar Negeri Perwira;
93. Sekolah Dasar Negeri Gunung Gede;
94. Sekolah Dasar Negeri Papandayan;
95. Sekolah Dasar Negeri Dewi Sartika 2;
96. Sekolah Dasar Negeri Dewi Sartika 1;
97. Sekolah Dasar Negeri Baranangsiang;

98. Sekolah Dasar Negeri Malabar;
99. Sekolah Dasar Negeri Empang 1;
100. Sekolah Dasar Negeri Pengadilan 2;
101. Sekolah Dasar Negeri Panaragan 2;
102. Sekolah Dasar Negeri Tegallega 1;
103. Sekolah Dasar Negeri Polisi 1;
104. Sekolah Dasar Negeri Panaragan 3;
105. Sekolah Dasar Negeri Pengadilan 1;
106. Sekolah Dasar Negeri Sempur Kaler;
107. Sekolah Dasar Negeri Pabrik Es;
108. Sekolah Dasar Negeri Empang 2;
109. Sekolah Dasar Negeri Tegallega 2;
110. Sekolah Dasar Negeri Dewi Sartika 3;
111. Sekolah Dasar Negeri Polisi 2;
112. Sekolah Dasar Negeri Roda;
113. Sekolah Dasar Negeri Cimanggu Kecil;
114. Sekolah Dasar Negeri Sindangsari (Boteng);
115. Sekolah Dasar Negeri Polisi 4;
116. Sekolah Dasar Negeri Polisi 5;
117. Sekolah Dasar Negeri Kampung Rambutan;
118. Sekolah Dasar Negeri Sempur Kidul;
119. Sekolah Dasar Negeri Panaragan 1;
120. Sekolah Dasar Negeri Kebon Kopi;
121. Sekolah Dasar Negeri Sindangsari 2;
122. Sekolah Dasar Negeri Babakan Asem;
123. Sekolah Dasar Negeri Ciheuleut 1;
124. Sekolah Dasar Negeri Bantarkemang 6;
125. Sekolah Dasar Negeri Otista;
126. Sekolah Dasar Negeri Bantarkemang 1;
127. Sekolah Dasar Negeri Ciheuleut 2;
128. Sekolah Dasar Negeri Tajur 2;
129. Sekolah Dasar Negeri Katulampa 2;
130. Sekolah Dasar Negeri Katulampa 1;
131. Sekolah Dasar Negeri Pajajaran;
132. Sekolah Dasar Negeri Katulampa 3;
133. Sekolah Dasar Negeri Sukasari;
134. Sekolah Dasar Negeri Duta Pakuan;
135. Sekolah Dasar Negeri Katulampa 5;
136. Sekolah Dasar Negeri Tajur 1;
137. Sekolah Dasar Negeri Sindangrasa;
138. Sekolah Dasar Negeri Bangka 3;
139. Sekolah Dasar Negeri Sindangsari 1;
140. Sekolah Dasar Negeri Bantarkemang 2;
141. Sekolah Dasar Negeri Bantarkemang 3;
142. Sekolah Dasar Negeri Tajur 3;
143. Sekolah Dasar Negeri Cibuluh 1;
144. Sekolah Dasar Negeri Bantarjati 5;
145. Sekolah Dasar Negeri Bantarjati 7;
146. Sekolah Dasar Negeri Bogor Baru;
147. Sekolah Dasar Negeri Kedung Halang 1;
148. Sekolah Dasar Negeri Tunggilis;
149. Sekolah Dasar Negeri Bantarjati 6;
150. Sekolah Dasar Negeri Cimahpar 1;
151. Sekolah Dasar Negeri Kampung Sawah;
152. Sekolah Dasar Negeri Cibuluh 2;
153. Sekolah Dasar Negeri Cimahpar 4;

154. Sekolah Dasar Negeri Cimahpar 2;
155. Sekolah Dasar Negeri Cimahpar 5;
156. Sekolah Dasar Negeri Ciluar 1;
157. Sekolah Dasar Negeri Cibuluh 6;
158. Sekolah Dasar Negeri Kaumsari;
159. Sekolah Dasar Negeri Ciluar 2;
160. Sekolah Dasar Negeri Cimahpar 3;
161. Sekolah Dasar Negeri Ciparigi;
162. Sekolah Dasar Negeri Sela Awi;
163. Sekolah Dasar Negeri Bhayangkari;
164. Sekolah Dasar Negeri Kawungluwuk;
165. Sekolah Dasar Negeri Bantarjati 8;
166. Sekolah Dasar Negeri Ceger 2;
167. Sekolah Dasar Negeri Sindangsari;
168. Sekolah Dasar Negeri Kedung Halang 3;
169. Sekolah Dasar Negeri Kedung Halang 5;
170. Sekolah Dasar Negeri Ciluar 3;
171. Sekolah Dasar Negeri Kedung Halang 2;
172. Sekolah Dasar Negeri Cibuluh 4;
173. Sekolah Dasar Negeri Bantarjati 1;
174. Sekolah Dasar Negeri Neglasari;
175. Sekolah Dasar Negeri Cibuluh 3;
176. Sekolah Dasar Negeri Bantarjati 9;
177. Sekolah Dasar Negeri Ceger 1;
178. Sekolah Dasar Negeri Kebon Pedes 5;
179. Sekolah Dasar Negeri Kedung Badak 1;
180. Sekolah Dasar Negeri Kukupu 2;
181. Sekolah Dasar Negeri Kedung Jaya 1;
182. Sekolah Dasar Negeri Kukupu 1;
183. Sekolah Dasar Negeri Kebon Pedes 3;
184. Sekolah Dasar Negeri Kayumanis 1;
185. Sekolah Dasar Negeri Sukadamai 3;
186. Sekolah Dasar Negeri Tanah Sareal 4;
187. Sekolah Dasar Negeri Kukupu 3;
188. Sekolah Dasar Negeri Kedung Badak 4;
189. Sekolah Dasar Negeri Kedung Badak 2;
190. Sekolah Dasar Negeri Kencana 2;
191. Sekolah Dasar Negeri Kebon Pedes 1;
192. Sekolah Dasar Negeri Sukadamai 1;
193. Sekolah Dasar Negeri Kedung Jaya 2;
194. Sekolah Dasar Negeri Tanah Sareal 1;
195. Sekolah Dasar Negeri Kencana 3;
196. Sekolah Dasar Negeri Kedung Waringin;
197. Sekolah Dasar Negeri Pondok Rumput;
198. Sekolah Dasar Negeri Sukaresmi;
199. Sekolah Dasar Negeri Situpete;
200. Sekolah Dasar Negeri Sukadamai 2;
201. Sekolah Dasar Negeri Bubulak;
202. Sekolah Dasar Negeri Kayumanis 2;
203. Sekolah Dasar Negeri Cibadak;
204. Sekolah Dasar Negeri Kedung Badak 3;
205. Sekolah Dasar Negeri Kencana 1;
206. Sekolah Dasar Negeri Julang;
207. Sekolah Dasar Negeri Cimanggu;
208. Sekolah Dasar Negeri Kebon Pedes 7;
209. Sekolah Dasar Negeri Kencana 04.

- b. Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama Negeri:
 - 1. Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Bogor;
 - 2. Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Bogor;
 - 3. Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Bogor;
 - 4. Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Bogor;
 - 5. Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Bogor;
 - 6. Sekolah Menengah Pertama Negeri 6 Bogor;
 - 7. Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 Bogor;
 - 8. Sekolah Menengah Pertama Negeri 8 Bogor;
 - 9. Sekolah Menengah Pertama Negeri 9 Bogor;
 - 10. Sekolah Menengah Pertama Negeri 10 Bogor;
 - 11. Sekolah Menengah Pertama Negeri 11 Bogor;
 - 12. Sekolah Menengah Pertama Negeri 12 Bogor;
 - 13. Sekolah Menengah Pertama Negeri 13 Bogor;
 - 14. Sekolah Menengah Pertama Negeri 14 Bogor;
 - 15. Sekolah Menengah Pertama Negeri 15 Bogor;
 - 16. Sekolah Menengah Pertama Negeri 16 Bogor;
 - 17. Sekolah Menengah Pertama Negeri 17 Bogor;
 - 18. Sekolah Menengah Pertama Negeri 18 Bogor;
 - 19. Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Bogor;
 - 20. Sekolah Menengah Pertama Negeri 20 Bogor;
 - 21. Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Bogor.
- c. Satuan Pendidikan Formal Taman Kanak-Kanak Negeri, terdiri dari:
 - 1. Taman Kanak-Kanak Negeri Mexindo;
 - 2. Taman Kanak-Kanak Negeri Motekar.

Bagian Ketigabelas
UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis

Paragraf 1
Umum

Pasal 30

UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis yaitu Sanggar Kegiatan Belajar.

Pasal 31

UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis merupakan kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan program pendidikan non formal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Disdik.

Pasal 32

- (1) UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis mempunyai tugas menyelenggarakan program pendidikan non formal dan memberikan bantuan teknis dan pengabdian kepada masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai fungsi:
 - a. pembentuk rombongan belajar program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- b. penyelenggara pembelajaran program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. pembimbing program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat di masyarakat;
- d. pengembang kurikulum, bahan ajar, dan media belajar muatan lokal;
- e. penyelenggara evaluasi pembelajaran program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- f. penyelenggara program percontohan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. penyelenggara program binaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat di kelurahan;
- h. pelaksana pengabdian masyarakat yang terkait dengan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- i. pelaksana hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat;
- j. pelaksana administrasi Sanggar Kegiatan Belajar; dan
- k. pelaksana fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Sanggar Kegiatan Belajar

Pasal 33

- (1) Sanggar Kegiatan Belajar dipimpin oleh seorang Pamong Belajar Sanggar Kegiatan Belajar yang diberi tugas tambahan sebagai kepala.
- (2) Kepala Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dalam memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan, dan mengendalikan penyelenggaraan pendidikan non formal di lingkungan Sanggar Kegiatan Belajar.
- (3) Uraian tugas kepala Sanggar Kegiatan Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan visi Sanggar Kegiatan Belajar;
 - b. merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan misi Sanggar Kegiatan Belajar;
 - c. merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan tujuan Sanggar Kegiatan Belajar;
 - d. menyusun rencana kerja jangka menengah yang menggambarkan tujuan yang seharusnya dicapai dalam rangka mendukung peningkatan mutu lulusan Sanggar Kegiatan Belajar;
 - e. menyusun rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam rencana kegiatan dan anggaran Sanggar Kegiatan Belajar berdasarkan rencana kerja jangka menengah;
 - f. menyusun rencana program Sanggar Kegiatan Belajar;
 - g. menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan Sanggar Kegiatan Belajar per semester dan tahunan;
 - h. melaksanakan pengembangan organisasi Sanggar Kegiatan Belajar sesuai dengan kebutuhan;

- i. melaksanakan pengelolaan perubahan dan pengembangan Sanggar Kegiatan Belajar menuju organisasi pembelajar yang efektif;
- j. melaksanakan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan Sanggar Kegiatan Belajar dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal;
- k. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana Sanggar Kegiatan Belajar dalam rangka pendayagunaan secara optimal;
- l. melaksanakan pengelolaan peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru serta penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik;
- m. melaksanakan pengelolaan pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional;
- n. melaksanakan program percontohan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- o. melaksanakan pembimbingan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat di masyarakat;
- p. melaksanakan program binaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat di kelurahan;
- q. melaksanakan pengabdian masyarakat yang terkait dengan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- r. melaksanakan pengelolaan keuangan Sanggar Kegiatan Belajar sesuai dengan aturan yang berlaku dan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien;
- s. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Sanggar Kegiatan Belajar;
- t. melaksanakan pengelolaan sistem informasi Sanggar Kegiatan Belajar dalam memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen Sanggar Kegiatan Belajar;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Sanggar Kegiatan Belajar;
- v. melaksanakan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat, dan Dewan Pendidikan;
- w. melaksanakan sistem pengendalian internal; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pendidikan.

Paragraf 3
Urusan Tata Usaha

Pasal 34

- (1) Urusan Tata Usaha dilaksanakan oleh jabatan pelaksana dan/atau fungsional pada Sanggar Kegiatan Belajar yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Pendidikan.
- (2) Urusan Tata Usaha mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sanggar Kegiatan Belajar dalam melakukan urusan administrasi kurikulum, peserta didik, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan, dan pengarsipan.

- (3) Uraian tugas Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja Sanggar Kegiatan Belajar;
 - b. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran Sanggar Kegiatan Belajar;
 - c. melakukan urusan pembukuan, verifikasi, penghitungan anggaran, dan pertanggungjawaban anggaran Sanggar Kegiatan Belajar;
 - d. melakukan urusan kepegawaian dan pengembangan pegawai di lingkungan Sanggar Kegiatan Belajar;
 - e. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya;
 - f. melakukan pengelolaan data dan informasi pegawai di lingkungan Sanggar Kegiatan Belajar;
 - g. melakukan fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - h. melakukan kerja sama di bidang pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - i. melakukan urusan pengelolaan persuratan, perpustakaan, dan kearsipan di lingkungan Sanggar Kegiatan Belajar;
 - j. melakukan urusan publikasi dan dokumentasi di lingkungan Sanggar Kegiatan Belajar;
 - k. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penerimaan, inventarisasi, penyimpanan, penghapusan, dan pendistribusian barang milik daerah di lingkungan Sanggar Kegiatan Belajar;
 - l. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Sanggar Kegiatan Belajar;
 - m. melakukan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan Sanggar Kegiatan Belajar;
 - n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen urusan tata usaha;
 - o. melakukan penyusunan laporan urusan tata usaha dan konsep laporan Sanggar Kegiatan Belajar;
 - p. melaksanakan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Sanggar Kegiatan Belajar.

Bagian Keempatbelas
UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kelas B

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 35

- (1) UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kelas B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf j dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan,

mengoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan sebagian fungsi Dinas Daerah di bidang Perlindungan Perempuan dan Anak.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kelas B menyelenggarakan fungsi:
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengelolaan perlindungan perempuan dan anak;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, serta pengendalian terhadap pelaksanaan program perlindungan perempuan dan anak;
 - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - f. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program, serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - g. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, barang milik daerah/aset, dan kerumahtanggaan UPTD; dan
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan, serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 36

- (1) Pada masing-masing UPTD dapat ditetapkan Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Wali Kota atas usul Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 37

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip

koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 38

Pembiayaan UPTD dibebankan pada:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan/atau
- b. sumber lain yang sah serta tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

Pejabat pada UPTD yang telah ada, yang melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 145 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor dan hak-hak keuangan serta kepegawaiannya masih tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

- (1) Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:
 - a. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 2);
 - b. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 145 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 145), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Penyelenggaraan operasional UPTD *Public Safety Center* Gerakan Emergensi Terpadu 119 Kelas A pada Dinas Kesehatan dilaksanakan paling lambat bulan Januari 2025;

Pasal 41

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bogor.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 22 Desember 2023

WALI KOTA BOGOR,

Ttd

BIMA ARYA

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BOGOR
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
HAK ASASI MANUSIA,


ALMA WIRANTA, S.H., M.SI (Han)
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19800507 200312 1 003

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 22 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

Ttd

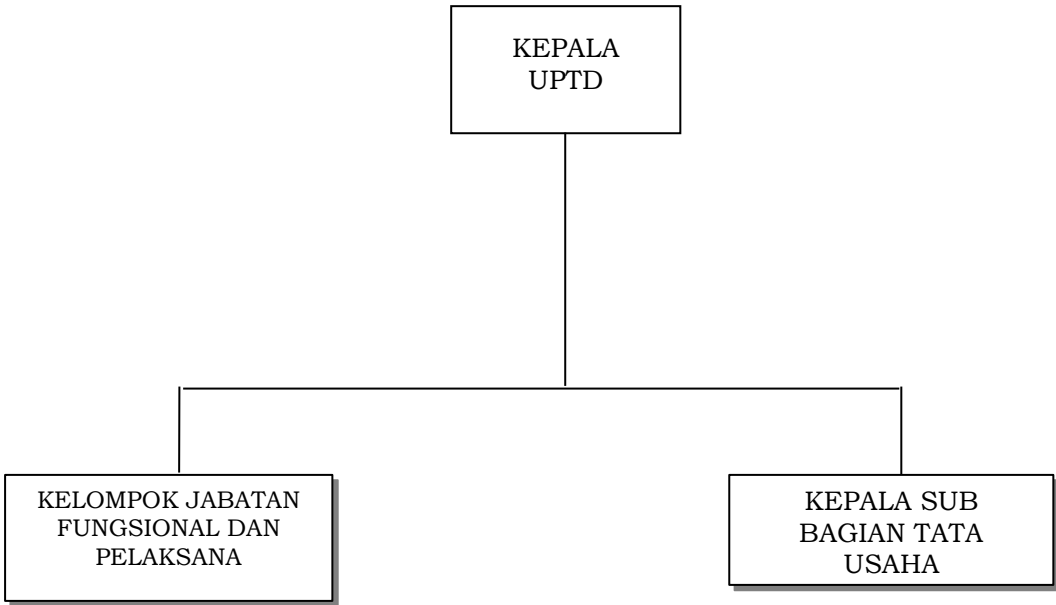
SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI

BERITA DAERAH KOTA BOGOR TAHUN 2023 NOMOR 57

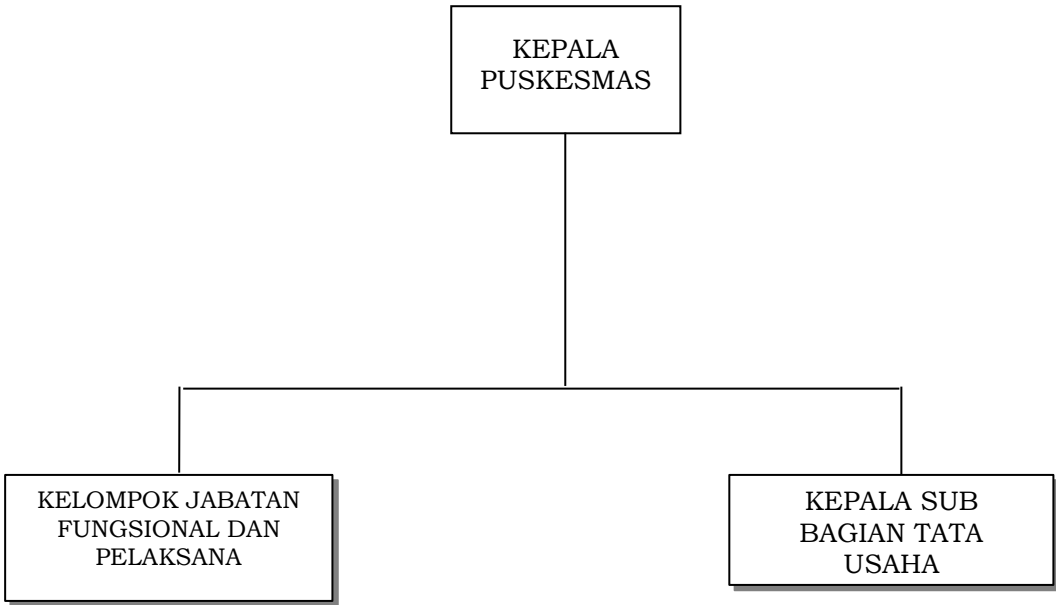
LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR : 57 Tahun 2023
TANGGAL : 22 Desember 2023
TENTANG : PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA
BOGOR

STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANAAN TEKNIS DINAS

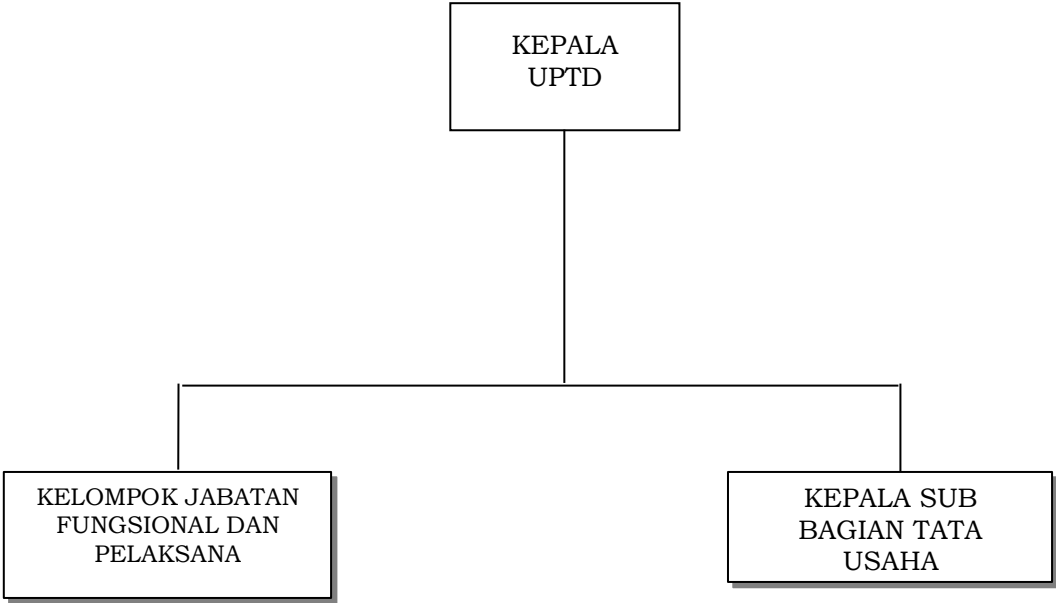
1. UPTD LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH KELAS A



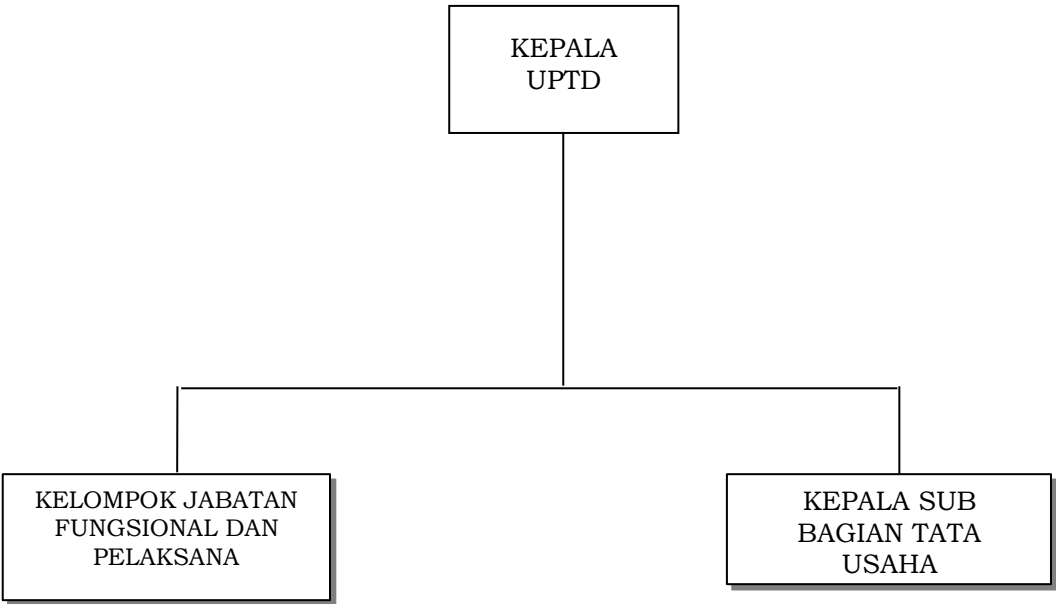
2. UPTD PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT



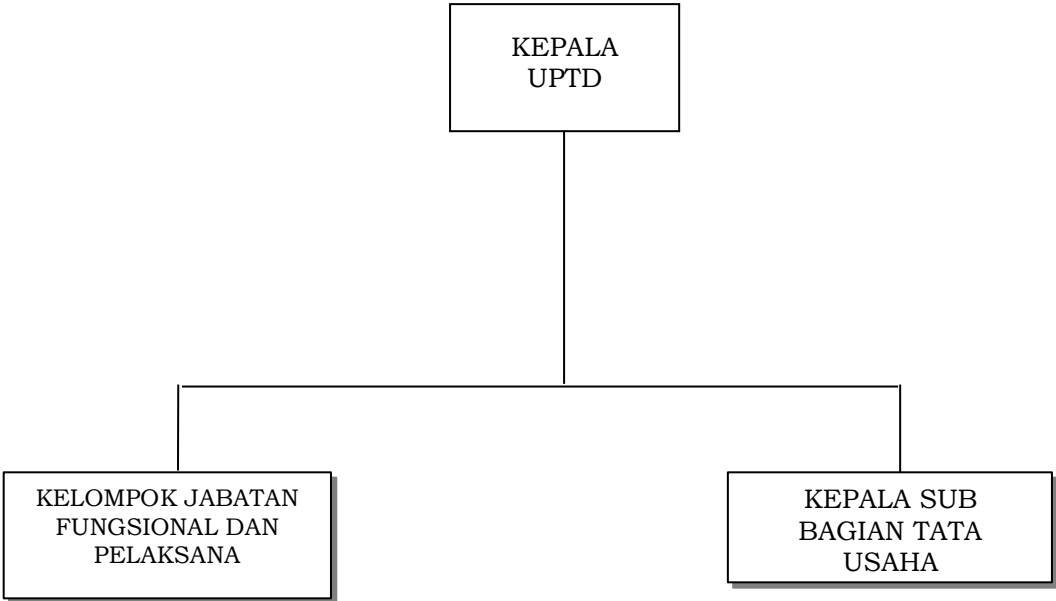
3. UPTD *PUBLIC SAFETY CENTER* GERAKAN EMERGENSI TERPADU 119 KELAS A



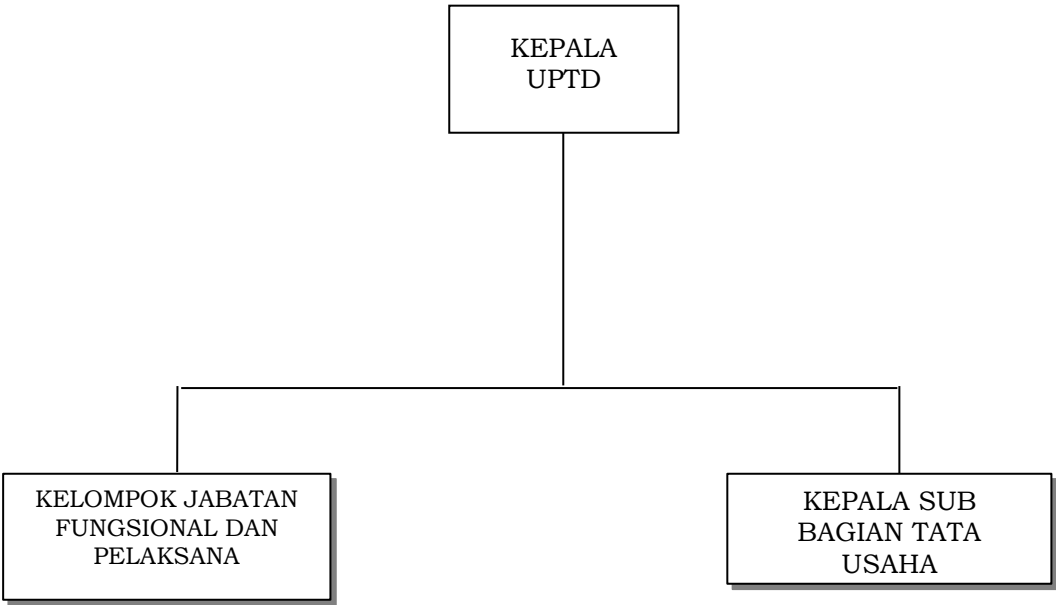
4. UPTD TEMPAT PEMROSESAN AKHIR SAMPAH KELAS A



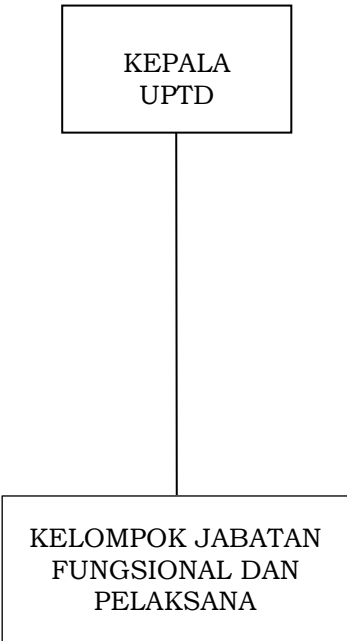
5. UPTD METROLOGI LEGAL KELAS A



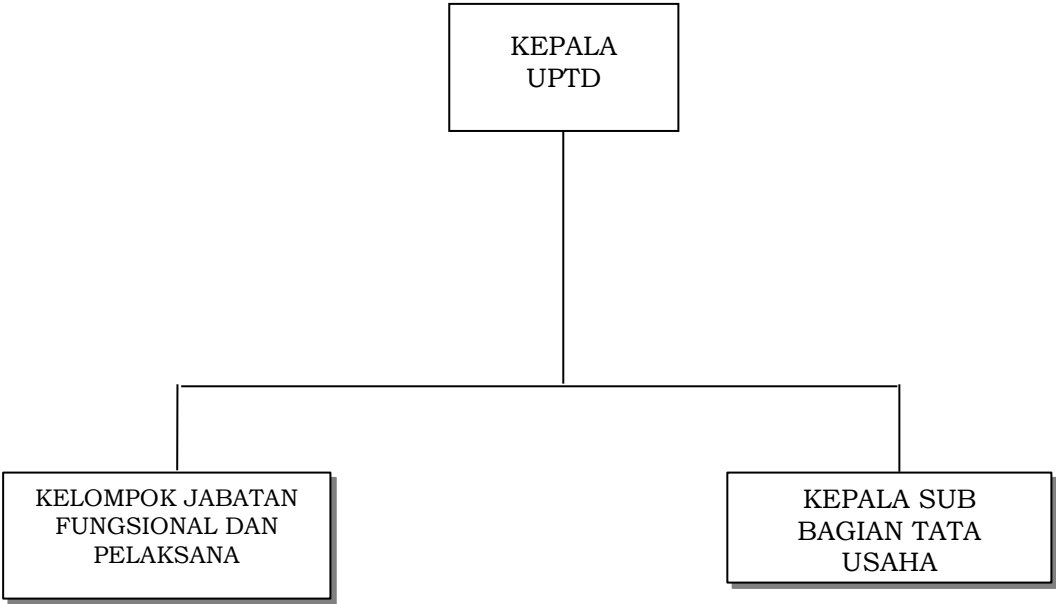
6. UPTD PENGELOLAAN AIR LIMBAH KELAS A



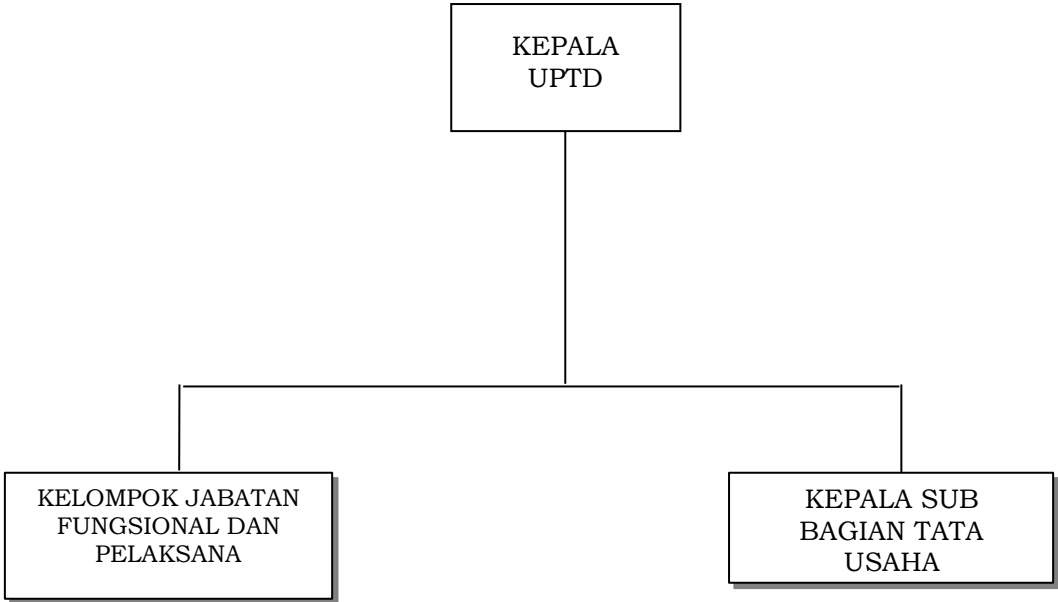
7. UPTD BALAI LATIHAN KERJA KELAS B



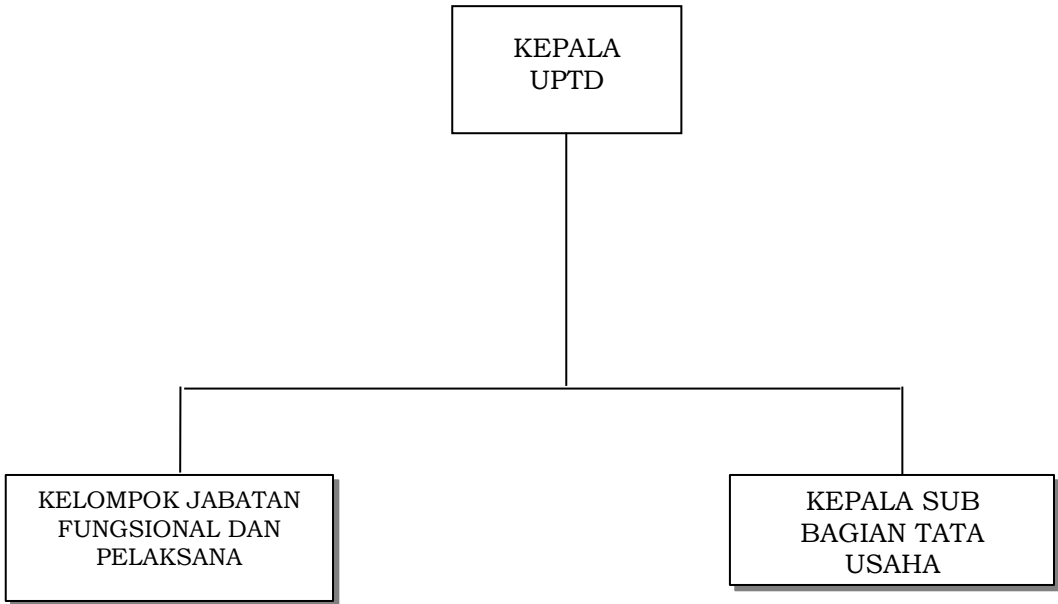
8. UPTD RUMAH SUSUN KELAS A



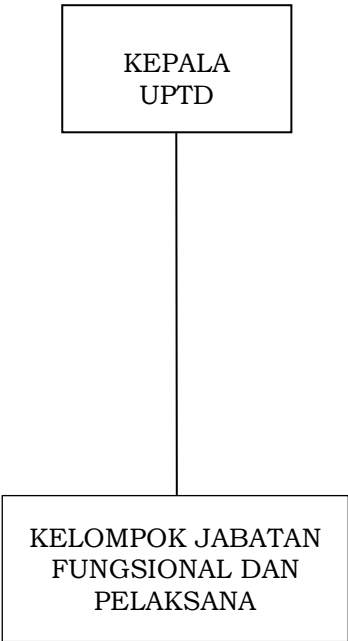
9. UPTD PEMAKAMAN KELAS A



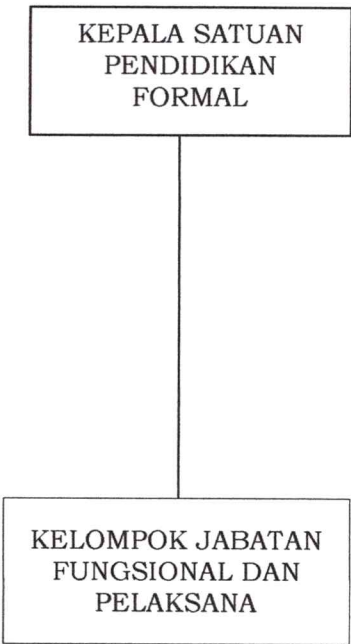
10. UPTD RUMAH POTONG HEWAN TERPADU KELAS A



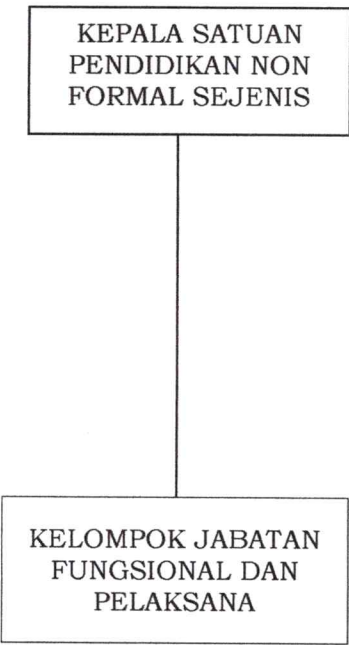
11. UPTD BALAI LATIHAN KERJA KELAS B



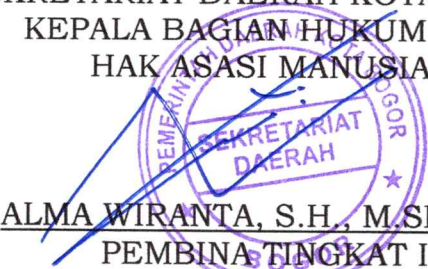
12. UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL



13. UPTD SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL SEJENIS



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BOGOR
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
HAK ASASI MANUSIA,



ALMA WIRANTA, S.H., M.SI (Han)
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19800507 200312 1 003

WALI KOTA BOGOR,

Ttd

BIMA ARYA