



WALIKOTA SALATIGA

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 28 TAHUN 2012

TENTANG
PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PENYELENGGARAAN
URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KEPADA CAMAT DAN LURAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Salatiga dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat dengan memperhatikan karakteristik wilayah perkotaan, perlu memperkuat peran Kecamatan dan Kelurahan sebagai pelaksana teknis kewilayahan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) dan Pasal 7 ayat (4) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Salatiga, perlu mengatur Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah kepada Camat dan Lurah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah kepada Camat dan Lurah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45887);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Urusan Pemerintahan Kabupaten/Kota kepada Lurah;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
 10. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 11 Tahun 2003 tentang Perubahan Desa Menjadi Kelurahan (Lembaran daerah Kota Salatiga Tahun 2003 Nomor 14 Seri D);
 11. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2007 Nomor 3);
 12. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 8);
 13. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 7 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9

- Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2011 Nomor 7);
14. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 10), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2011 Nomor 8);
 15. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 11), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2011 Nomor 9);
 16. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 12);
 17. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pembentukan, Penggabungan, Penghapusan Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2010 Nomor 3);
 18. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 1 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Salatiga Tahun 2011-2016 (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2012 Nomor 1);
 19. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 54 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 54);
 20. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 42 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Naskah Dinas (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2010 Nomor 42);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KEPADA CAMAT DAN LURAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Salatiga.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
7. Camat adalah Kepala Kecamatan.
8. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah.
9. Lurah adalah Kepala Kelurahan.
10. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjalankan hak dan kewajiban Daerah untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
11. Urusan wajib adalah urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Pemerintahan Daerah berkaitan dengan pelayanan dasar.
12. Urusan pilihan adalah urusan pemerintahan yang secara nyata ada dan berpotensi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat sesuai kondisi, kekhasan dan potensi unggulan Daerah.
13. Rekomendasi adalah kajian yang berisi catatan sebagai bahan pertimbangan tentang hasil pengamatan terkait dengan permasalahan sosial kemasyarakatan.
14. Koordinasi adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai keserasian, keselarasan, keseimbangan, sinkronisasi dan integritas keseluruhan kegiatan baik bersifat vertikal maupun horizontal.
15. Pembinaan adalah serangkaian kegiatan yang meliputi pemberian fasilitas, bimbingan dan arahan untuk menumbuhkan dan meningkatkan kinerja.
16. Fasilitasi adalah pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas tertentu meliputi penyediaan tempat, alat dan sumber daya manusia.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD, adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Salatiga.

BAB II
PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN
PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

Pasal 2

- (1) Pelimpahan sebagian kewenangan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah kepada Camat dan Lurah dilaksanakan berdasarkan kriteria:
 - a. eksternalitas; dan
 - b. efisiensi.
- (2) Kriteria eksternalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dengan memperhatikan dampak yang timbul sebagai akibat dari penyelenggaraan suatu urusan pemerintahan bersifat internal Kecamatan, maka urusan pemerintahan tersebut menjadi kewenangan Camat.
- (3) Kriteria efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dengan memperhatikan daya guna tertinggi yang dapat diperoleh dari penyelenggaraan suatu urusan pemerintahan dilingkup Kecamatan.

Pasal 3

- (1) Urusan Pemerintahan Daerah yang dilimpahkan sebagian kewenangan penyelenggaraannya kepada Camat dan Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari:
 - a. urusan wajib; dan
 - b. urusan pilihan.
- (2) Urusan wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. pendidikan;
 - b. kesehatan;
 - c. lingkungan hidup;
 - d. pekerjaan umum;
 - e. penataan ruang;
 - f. perencanaan pembangunan;
 - g. kepemudaan dan olah raga;
 - h. koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - i. kependudukan dan catatan sipil;
 - j. ketenagakerjaan;
 - k. perhubungan;
 - l. komunikasi dan informatika;
 - m. kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
 - n. otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian;
 - o. pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - p. sosial;
 - q. kebudayaan;

- (3) Urusan pilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. pertanian;
 - b. pariwisata;
 - c. perindustrian;
 - d. perdagangan;
 - e. perikanan; dan
 - f. transmigrasi.
- (4) Rincian bidang urusan Pemerintahan Daerah yang dilimpahkan sebagian kewenangan penyelenggaraannya kepada Camat dan Lurah sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Pelimpahan sebagian kewenangan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah kepada Camat dan Lurah disertai dengan sarana, prasarana, pembiayaan, personil, dan dokumen/arsip.
- (2) Pelaksanaan pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara bertahap dengan memperhatikan kondisi wilayah dan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan sebagian kewenangan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Camat dan Lurah mempunyai kewajiban:
 - a. melakukan koordinasi dengan SKPD/unit kerja terkait sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - b. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bersifat teknis fungsional dan teknis operasional.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b dilakukan baik secara berkala maupun sewaktu-waktu.

BAB III PEMBINAAN DAN EVALUASI

Pasal 6

- (1) Kepala SKPD/unit kerja wajib melaksanakan pembinaan teknis dan pembinaan administrasi sesuai tugas pokok fungsinya atas pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan Daerah yang dilimpahkan kewenangan penyelenggaraannya kepada Camat dan Lurah.

- (2) Pembinaan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menetapkan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan Daerah yang dilimpahkan;
 - b. memberikan bimbingan, arahan dan pengendalian teknis terhadap pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan Daerah yang dilimpahkan.
- (3) Pembinaan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menetapkan pedoman administrasi dalam pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan Daerah yang dilimpahkan;
 - b. memberikan bimbingan dan arahan guna tertib administrasi pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan Daerah yang dilimpahkan.

Pasal 7

- (1) Evaluasi atas pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan Daerah yang dilimpahkan kewenangan penyelenggaraannya kepada Camat dan Lurah dilakukan setiap tahun.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan pertimbangan bagi Walikota dalam pengambilan kebijakan mengenai kesinambungan pelimpahan sebagian kewenangan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah kepada Camat dan Lurah.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota.

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 8

Pembiayaan atas pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dibebankan pada APBD.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 9

Ketentuan mengenai penjabaran tugas pokok, fungsi dan uraian tugas pejabat struktural pada Kecamatan dan Kelurahan terkait dengan pelimpahan sebagian kewenangan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah kepada Camat dan Lurah akan diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 25 Mei 2012

WALIKOTA SALATIGA,

YULIYANTO

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal 25 Mei 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

AGUS RUDIANTO

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2012 NOMOR 28

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
 NOMOR 28 TAHUN 2012
 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN
 KEWENANGAN PENYELENGGARAAN
 URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
 KEPADA CAMAT DAN LURAH.

RINCIAN BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH YANG DILIMPahkan SEBAGIAN KEWENANGAN PENYELENGGARAANNYA
 KEPADA CAMAT DAN LURAH

A. BIDANG PENDIDIKAN

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD / UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
1.	Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi sosialisasi ketentuan yang mengatur prosedur izin pendirian pendidikan Formal dan Non Formal. 2. Koordinasi identifikasi proses perizinan pendirian/penutupan dan penggabungan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) di wilayah kerjanya dengan diketahui oleh Lurah. 3. Penandatanganan atas pengajuan berkas persyaratan proposal izin penyelenggaraan pendidikan Formal dan Non Formal oleh lembaga penyelenggara pendidikan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitasi sosialisasi ketentuan yang mengatur prosedur izin pendirian pendidikan Formal dan Non Formal. 2. Fasilitasi pendataan izin lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) di wilayah kerjanya. 3. Penandatanganan atas pengajuan berkas persyaratan proposal izin penyelenggaraan pendidikan Formal dan Non Formal oleh lembaga penyelenggara pendidikan. 	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
2.	Pembiayaan	Penandatangan mengetahui usulan penerima beasiswa di wilayah kerjanya.	Fasilitasi pendataan dan pengusulan penerima beasiswa di wilayah kerjanya.	
3.	Sarana dan Prasarana	Koordinasi fasilitasi pembinaan, pengawasan dan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan Formal dan Non Formal yang dikelola secara swadaya oleh kelompok masyarakat.	Koordinasi fasilitasi pembinaan pengawasan dan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan Formal dan Non Formal yang dikelola secara swadaya oleh kelompok masyarakat.	
4.	Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Koordinasi pengusulan pembinaan pengembangan dan peningkatan kesejahteraan tenaga pendidikan pada lembaga pendidikan non formal yang dikelola oleh masyarakat di lingkungan kerjanya melalui tokoh masyarakat dan kader setempat.	-	

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
5.	Pengendalian Mutu Pendidikan	<p>1. Koordinasi pembinaan dan pengembangan lembaga PAUD yang bersifat sosial dan dikelola oleh kelompok swadaya masyarakat RT/RW.</p> <p>2. Koordinasi fasilitasi pelaksanaan penyuluhan program wajib belajar di wilayah kerjanya.</p> <p>3. Koordinasi fasilitasi penyelenggaraan kegiatan kejar paket A, B, C dan buta aksara di wilayah kerjanya.</p>	<p>1. Fasilitasi pembinaan dan pengembangan lembaga PAUD yang bersifat sosial dan dikelola oleh kelompok swadaya masyarakat RT/RW.</p> <p>2. Fasilitasi pelaksanaan penyuluhan program wajib belajar di wilayah kerjanya.</p> <p>3. Fasilitasi penyelenggaraan kegiatan kejar paket A, B, C dan buta aksara di wilayah kerjanya.</p>	

B. BIDANG KESEHATAN

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
1.	Upaya Kesehatan	Koordinasi pemberdayaan masyarakat dalam rangka kewaspadaan dini terhadap penyakit menular, tidak menular, potensial wabah dan kejadian luar biasa di wilayah kerjanya.	<p>1. Pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan demam berdarah dengue (DBD) melalui kegiatan pemberantasan sarang nyamuk (PSN).</p> <p>2. Fasilitasi pemantauan jentik nyamuk melalui piket bersama dasa wisma.</p>	Dinas Kesehatan

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
			<p>3. Fasilitasi deteksi dini kasus flu burung dengan cara melaporkan kejadian unggas yang mati mendadak dalam jumlah yang tidak wajar.</p> <p>4. Fasilitasi deteksi dini kasus rabies dengan cara melaporkan kasus gigitan anjing/kucing/keras.</p> <p>5. Fasilitasi deteksi dini kasus TBC dengan melaporkan kasus batuk lebih dari dua minggu.</p> <p>6. Fasilitasi deteksi dini kasus kusta dengan melaporkan kasus bercak pada kulit yang mati rasa.</p> <p>7. Fasilitasi deteksi dini kasus pneumonia dengan melaporkan kasus batuk disertai nafas cepat.</p> <p>8. Fasilitasi deteksi dini kasus lumpuh layu dengan cara melaporkan kasus anak usia dibawah 15 tahun yang mengalami lumpuh mendadak tanpa sebab.</p>	

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
			<p>9. Pemberdayaan masyarakat dalam rangka mobilisasi bayi untuk mendapatkan imunisasi lengkap.</p> <p>10. Fasilitasi deteksi dini kejadian luar biasa dengan cara melaporkan adanya kasus/kejadian penyakit dalam jumlah yang tidak wajar dalam waktu kurang dari 24 jam.</p> <p>11. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dengan cara fasilitasi pembentukan pos pembinaan terpadu (posbindu).</p> <p>12. Melaporkan kasus pasung di wilayah kerjanya.</p>	

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
2.	Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR)	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="289 1178 410 1836">1. Koordinasi fasilitasi penanggulangan penyalahgunaan narkotik, psikotropik dan zat adiktif lainnya (NAPZA). <li data-bbox="548 1178 630 1836">2. Koordinasi penyebarluasan pengetahuan bahaya tentang NAPZA. 	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="289 470 500 1128">1. Fasilitasi pelaporan dari masyarakat apabila terdapat warga yang diduga menyalahgunakan narkotik, psikotropik dan zat adiktif lainnya (NAPZA). <li data-bbox="548 470 630 1128">2. Fasilitasi penyebarluasan pengetahuan bahaya tentang NAPZA. 	
3.	Kesehatan Keluarga dan Keluarga Berencana	Koordinasi pemberdayaan masyarakat dalam upaya membantu menurunkan angka kematian ibu, bayi dan balita.	Pemberdayaan masyarakat dalam melaporkan kasus kematian ibu, bayi dan balita.	
4.	Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="938 1178 1101 1836">1. Koordinasi pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM). <li data-bbox="1157 1178 1239 1836">2. Koordinasi pemberdayaan Kelurahan Siaga. 	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="938 470 1060 1128">1. Fasilitasi pembinaan dan pengembangan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM). <li data-bbox="1157 470 1239 1128">2. Fasilitasi pembinaan dan pengembangan Kelurahan Siaga. 	

C. BIDANG LINGKUNGAN HIDUP

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
1.	Konservasi Sumber Daya Alam (SDA)	<p>1. Koordinasi pendataan, pemanfaatan, pelaporan dan pengawasan aset daerah meliputi:</p> <p>a. pemeliharaan bangunan sipil teknis (sumur resapan, embung, dam penahan, <i>gully plug</i>, resapan selokan)</p> <p>b. pemeliharaan pohon/tanaman penghijauan</p> <p>c. hutan rakyat dan Ruang Terbuka Hijau (RTH).</p> <p>2. Koordinasi fasilitasi kegiatan pemberdayaan, sosial, pendidikan dan pelatihan serta pendampingan terhadap Kelompok Masyarakat (Lembaga Sosial Masyarakat, Kelompok Tani, Lembaga Masyarakat, dll) di wilayah kerjanya dalam pengelolaan lingkungan hidup dan perhutanan.</p> <p>3. Koordinasi fasilitasi pendataan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan sengketa lingkungan akibat kegiatan usaha industri.</p>	<p>1. Fasilitasi pelaksanaan pendataan, pemanfaatan, pelaporan dan pengawasan aset daerah meliputi:</p> <p>a. pemeliharaan bangunan sipil teknis (sumur resapan, embung, dam penahan, <i>gully plug</i>, resapan selokan)</p> <p>b. pemeliharaan pohon/tanaman penghijauan</p> <p>c. hutan rakyat dan Ruang Terbuka Hijau (RTH).</p> <p>2. Fasilitasi kegiatan pemberdayaan, sosial, pendidikan dan pelatihan serta pendampingan terhadap Kelompok Masyarakat (Lembaga Sosial Masyarakat, Kelompok Tani, Lembaga Masyarakat, dll) di wilayah kerjanya dalam pengelolaan lingkungan hidup dan perhutanan.</p> <p>3. Fasilitasi pelaksanaan pendataan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan sengketa lingkungan akibat kegiatan usaha industri.</p>	Kantor Lingkungan Hidup

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
		<p>4. Koordinasi fasilitasi kerjasama kemitraan di bidang lingkungan hidup dalam skala kecil (melakukan konsultasi, memberikan data dan informasi serta membuat laporan dengan tembusan kepada Kantor Lingkungan Hidup).</p> <p>5. Koordinasi fasilitasi pembinaan, pemantauan dan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya alam (tanah, air dan udara) yang mempunyai dampak positif maupun negatif terhadap lingkungan hidup di wilayah kerjanya.</p> <p>6. Koordinasi fasilitasi pembinaan, pemantauan dan pengawasan serta perlindungan keanekaragaman hayati dan satwa liar yang ada di wilayah kerjanya.</p>	<p>4. Fasilitasi kerjasama kemitraan di bidang lingkungan hidup dalam skala kecil (melakukan konsultasi, memberikan data dan informasi serta membuat laporan dengan tembusan kepada Kantor Lingkungan Hidup).</p> <p>5. Fasilitasi pembinaan, pemantauan dan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya alam (tanah, air dan udara) yang mempunyai dampak positif maupun negatif terhadap lingkungan hidup di wilayah kerjanya.</p> <p>6. Fasilitasi pembinaan, pemantauan dan pengawasan serta perlindungan keanekaragaman hayati dan satwa liar yang ada di wilayah kerjanya.</p>	

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
		<p>7. Penandatanganan mengetahui surat pengantar permohonan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Izin Gangguan Izin Pengeboran Air Tanah Izin Pemakaian Air Tanah Izin Pengusahaan Air Tanah Izin Pembuangan Limbah 	<p>7. Menandatangani surat pengantar permohonan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Izin Gangguan Izin Pengeboran Air Tanah Izin Pemakaian Air Tanah Izin Pengusahaan Air Tanah Izin Pembuangan Limbah 	<ol style="list-style-type: none"> Kantor Lingkungan Hidup Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal
2.	Pengendalian Dampak Lingkungan	<ol style="list-style-type: none"> Koordinasi fasilitasi sosialisasi peraturan yang mengatur tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta standar baku mutu lingkungan. Koordinasi identifikasi dan pelaporan kasus-kasus dampak pencemaran lingkungan akibat usaha industri di wilayah kerjanya. Koordinasi fasilitasi pelaporan gangguan industri dan bencana lingkungan di wilayah kerjanya. 	<ol style="list-style-type: none"> Fasilitasi sosialisasi peraturan yang mengatur tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta standar baku mutu lingkungan. Fasilitasi pelaksanaan identifikasi dan pelaporan kasus-kasus dampak pencemaran lingkungan akibat usaha industri di wilayah kerjanya. Fasilitasi pelaporan gangguan industri dan bencana lingkungan di wilayah kerjanya. 	Kantor Lingkungan Hidup

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
		4. Koordinasi fasilitasi pembinaan dan pengawasan dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan akibat usaha industri.	4. Fasilitasi pembinaan dan pengawasan dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan akibat usaha industri.	

D. BIDANG PEKERJAAN UMUM

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
1.	Persampahan	<p>1. Koordinasi fasilitasi pengelolaan persampahan di wilayah kerjanya, meliputi:</p> <p>a. penetapan dan penganggaran sarana dan prasarana persampahan;</p> <p>b. pembinaan dalam pengelolaan pengangkutan sampah dari tempat penghasil sampah sampai dengan Tempat Penampungan Sementara (TPS);</p> <p>c. perencanaan dan penetapan lokasi TPS.</p> <p>2. Koordinasi fasilitasi pengelolaan kebersihan jalan lingkungan permukiman di wilayah kerjanya.</p>	<p>1. Fasilitasi pengelolaan persampahan di wilayah kerjanya, meliputi:</p> <p>a. penetapan dan penganggaran sarana dan prasarana persampahan;</p> <p>b. pembinaan dalam pengelolaan pengangkutan sampah dari tempat penghasil sampah sampai dengan Tempat Penampungan Sementara (TPS);</p> <p>c. perencanaan dan penetapan lokasi (usulan lokasi TPS di lingkungan permukiman penduduk).</p> <p>2. Fasilitasi pengelolaan kebersihan jalan lingkungan permukiman di wilayah kerjanya.</p>	Dinas Ciptakarya dan Tata Ruang.

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
		<p>3. Koordinasi fasilitasi sosialisasi sistem pengelolaan sampah dan pengawasan pelaksanaan Program 3R (<i>reduce, reuse, recycle</i>) di wilayah kerjanya.</p> <p>4. Pembinaan pemberdayaan lembaga masyarakat terkait pelaksanaan Program 3R di wilayah kerjanya.</p>	<p>3. Fasilitasi sosialisasi sistem pengelolaan sampah dan pengawasan pelaksanaan Program 3R (<i>reduce, reuse, recycle</i>) di wilayah kerjanya.</p> <p>4. Pemberdayaan lembaga masyarakat terkait pelaksanaan Program 3R di wilayah kerjanya.</p>	
2.	Bina Marga	<p>1. Koordinasi fasilitasi pembinaan, perencanaan dan koordinasi pelaksanaan pembangunan jalan lingkungan.</p> <p>2. Koordinasi pemberdayaan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan jalan lingkungan.</p> <p>3. Koordinasi fasilitasi monitoring dan pelaporan terhadap kerusakan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya.</p>	<p>1. Fasilitasi pembinaan, perencanaan dan koordinasi pelaksanaan pembangunan jalan lingkungan.</p> <p>2. Fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan jalan lingkungan.</p> <p>3. Fasilitasi monitoring dan pelaporan terhadap kerusakan jalan dan jembatan di wilayah kerjanya.</p>	Dinas Bina Marga dan Pengelolaan Sumber Daya Air

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
3.	Drainase	<ol style="list-style-type: none"> Koordinasi fasilitasi pembinaan, perencanaan dan koordinasi pelaksanaan pembangunan drainase dan jaringan irigasi. Koordinasi fasilitasi monitoring dan pelaporan terhadap kerusakan drainase dan jaringan irigasi. Koordinasi pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan drainase dan jaringan irigasi. 	<ol style="list-style-type: none"> Fasilitasi pembinaan, perencanaan dan koordinasi pelaksanaan pembangunan drainase dan jaringan irigasi. Fasilitasi monitoring dan pelaporan terhadap kerusakan drainase dan jaringan irigasi. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan drainase dan jaringan irigasi. 	

E. BIDANG PENATAAN RUANG

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
1.	Pembinaan	<ol style="list-style-type: none"> Koordinasi fasilitasi penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat terhadap pemanfaatan ruang. Koordinasi pemberdayaan masyarakat terhadap pengelolaan pemanfaatan ruang. 	<ol style="list-style-type: none"> Fasilitasi penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat terhadap pemanfaatan ruang. Pemberdayaan masyarakat terhadap pengelolaan pemanfaatan ruang. 	Dinas Ciptakarya dan Tata Ruang

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
2.	Pembangunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi fasilitasi monitoring perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pemanfaatan ruang. 2. Koordinasi fasilitasi pelaporan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pemanfaatan ruang di tingkat Kecamatan. 3. Koordinasi sosialisasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pemanfaatan ruang publik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitasi monitoring perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pemanfaatan ruang. 2. Fasilitasi pelaporan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pemanfaatan ruang di tingkat Kelurahan. 3. Fasilitasi sosialisasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pemanfaatan ruang publik. 	
3.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi fasilitasi pengawasan garis sempadan jalan dan Koefisien Dasar Bangunan (KDB). 2. Koordinasi hasil fasilitasi pendataan, monitoring dan pelaporan pembangunan pemukiman lingkungan serta pemeliharaan dan pemanfaatan aset daerah terkait. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitasi pengawasan garis sempadan jalan, sempadan sungai, sempadan saluran dan Koefisien Dasar Bangunan (KDB). 2. Fasilitasi pendataan, monitoring dan pelaporan perkembangan pembangunan lingkungan pemukiman serta pemeliharaan dan pemanfaatan aset daerah terkait. 	

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
		<p>3. Koordinasi fasilitasi pengawasan terhadap pelaksanaan pemanfaatan ruang dan pembangunan.</p> <p>4. Koordinasi fasilitasi pengawasan ruang.</p>	<p>3. Fasilitasi pengawasan terhadap pelaksanaan pemanfaatan ruang dan pembangunan.</p> <p>4. Fasilitasi pengawasan ruang.</p>	

F. BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
1.	Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Daerah	Koordinasi pelaksanaan perencanaan pembangunan tingkat Kecamatan termasuk pengusulan dana hibah/bantuan/swadaya masyarakat.	Fasilitasi pelaksanaan perencanaan pembangunan tingkat Kelurahan termasuk pengusulan dana hibah/bantuan/swadaya masyarakat.	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

G. BIDANG KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
1.	Kepemudaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi fasilitasi kegiatan organisasi, kepemudaan dan cabang-cabang olahraga di wilayah kecamatan. 2. Koordinasi fasilitasi pembinaan terhadap organisasi dan kegiatan kepemudaan Kecamatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitasi kegiatan organisasi, kepemudaan dan cabang-cabang olahraga di wilayah kerjanya. 2. Fasilitasi pembinaan terhadap organisasi dan kegiatan kepemudaan kelurahan. 	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
2.	Olah Raga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap organisasi dan kegiatan olahraga di kecamatan. 2. Pengamatan dan pencarian bibit-bibit atlet yang berada di Klub. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan terhadap organisasi dan kegiatan olahraga di kelurahan. 	

LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA SALATIGA

NOMOR TAHUN 2012

TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN RETRIBUSI

PELAYANAN KESEHATAN PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

NON KELAS PERAWATAN

1. TARIF RAWAT ICU DAN HCU

1.1 Tarif rawat inap

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)	
		HCU	ICU
A	BIAYA SARANA RS		
1	Akomodasi	142,000	260,000
2	Catatan Medik/CM	10,000	10,000
B	BIAYA PELAYANAN		
1	Jasa visite dokter/drg spesialis	45,000	75,000
2	Jasa visite oleh dokter/drg umum	30,000	45,000
3	Jasa konsul dr/drg spesialis	45,000	75,000
4	Jasa Pelayanan konsultasi :		
	a. Sarjana	26,000	42,000
	b. Akademik	13,000	21,000
5	Jasa Asuhan Keperawatan	23,500	45,000
6	Jasa Asuhan gizi	8,000	15,000
7	Jasa rekam medik (sekali)	8,000	10,500
8	Jasa boga	4,000	5,500
9	Jasa Portir (sekali)	3,500	4,500
10	Jasa pembacaan resep tiap R/ utk:		
	a. Non racikan	500	500
	b. Racikan	1,000	1,000
11	Jasa pendamping visite dokter umum d ICU & HCU	20,000	30,000
12	Jasa pelaksana administrasi rawat inap	9,500	15,500

1.2 Tindakan Non medis operatif di ICU

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)			
		JASA PELAYANAN			Jasa sarana
		dr/drg Spes.	Paramedis	Administrasi	
	Pelaksana dr Sp				
1	Tindakan Sederhana	18,000	4,500	1,800	7,800
2	Tindakan Kecil	35,500	9,000	3,500	13,000
3	Tindakan Sedang	71,500	18,000	7,000	46,800
4	Tindakan Besar	107,000	26,500	10,500	71,500
5	Tindakan Khusus	143,000	35,800	14,300	104,000

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)			
		JASA PELAYANAN			Jasa sarana
		dr/drg.	Paramedis	Administrasi	
	Pelaksana dr /drg				
1	Tindakan Sederhana	11,000	2,500	1,000	7,800
2	Tindakan Kecil	21,000	5,500	2,000	13,000
3	Tindakan Sedang	43,000	11,000	4,500	46,800
4	Tindakan Besar	64,000	16,000	6,500	71,500

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)			
		JASA PELAYANAN			Jasa sarana
		Paramedis	dokter	Administrasi	
	pelaksana paramedis				
1	Tindakan Sederhana	7,000	1,750	700	7,800
2	Tindakan Kecil	14,000	3,500	1,400	13,000
3	Tindakan Sedang	28,000	7,000	2,800	46,800
4	Tindakan Besar	43,000	10,750	4,300	71,500

1.3 Tindakan medis non operatif di HCU

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)			
		JASA PELAYANAN			Jasa sarana
		dr sp			
		dr/drg Spes.	Paramedis	Administrasi	
1	Tindakan Sederhana	14,000	3,500	1,400	7,800
2	Tindakan Kecil	27,500	6,800	2,700	13,000
3	Tindakan Sedang	55,000	13,700	5,500	46,800
4	Tindakan Besar	82,500	20,600	8,200	71,500
5	Tindakan Khusus	110,000	27,500	11,000	104,000

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)			
		JASA PELAYANAN			Jasa sarana
		Pelaksana dr/drg.			
		dr/drg.	Paramedis	Administrasi	
1	Tindakan Sederhana	8,000	2,000	800	7,800
2	Tindakan Kecil	16,500	4,100	1,600	13,000
3	Tindakan Sedang	33,000	8,200	3,300	46,800
4	Tindakan Besar	49,500	12,400	5,000	71,500

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)			
		JASA PELAYANAN			Jasa sarana
		Pelaksana paaramedis			
		Paramedis	dokter	Administrasi	
1	Tindakan Sederhana	5,500	1,375	500	7,800
2	Tindakan Kecil	11,000	2,750	1,100	13,000
3	Tindakan Sedang	22,000	5,500	2,200	46,800
4	Tindakan Besar	33,000	8,250	3,300	71,500

1.4 TARIF RUANG PULIH SADAR DI HCU/ICU

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)
1	Jasa visite dokter spesialis	40,000
2	Jasa konsul dr spesialis	40,000
3	Jasa Asuhan Keperawatan	19,500

2. TARIF RAWAT JALAN (POLIKLINIK EKSEKUTIF)

2.1. Tarif pemeriksaan/konsultasi

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF
A	Poliklinik dokter spesialis/drg spesialis	
	1 JASA SARANA RS POLI SPESIALIS	15,000
	2 JASA PELAYANAN	
	a Jasa dokter spesialis/drg spesialis	45,000
	b Jasa paramedis	11,000
	c Jasa administrasi	4,500
	d Jasa konsul dokter spesialis	45,000
B	Poliklinik dokter umum /drg dan psikologi	
	1 JASA SARANA POLI UMUM	15,000
	2 JASA PELAYANAN	
	a Jasa dokter umum/drg dan psikolog	30,000
	b Jasa paramedis	7,000
	c Jasa administrasi	3,500
C	JASA PELAYANAN KONSULTASI	
	a Sarjana	26,000
	b . Akademi	13,000
D	Jasa pembacaan resep tiap R/ utk:	
	a. Non racikan	500
	b. Racikan	1,000

2.2. Tarif tindakan medis non operatif di poli Eksekutif

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)				Jasa sarana
		JASA PELAYANAN				
		Pelaksana dr/drg Spes.				
		dr/drg Spes.	Paramedis	adm		
1	Tindakan Sederhana	14,000	3,500	1,400	7,800	
2	Tindakan Kecil	27,500	6,800	2,700	13,000	
3	Tindakan Sedang	55,000	13,700	5,500	46,800	
4	Tindakan Besar	82,500	20,600	8,200	71,500	
5	Tindakan Khusus	110,000	27,500	11,000	104,000	

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)				Jasa sarana
		JASA PELAYANAN				
		Pelaksana dr/drg.				
		dr/drg.	Paramedis	adm		
1	Tindakan Sederhana	8,000	2,000	800	7,800	
2	Tindakan Kecil	16,500	4,100	1,600	13,000	
3	Tindakan Sedang	33,000	8,200	3,300	46,800	
4	Tindakan Besar	49,500	12,400	5,000	71,500	

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)				Jasa sarana
		JASA PELAYANAN				
		Pelaksana paaramedis				
		Paramedis	dokter	adm		
1	Tindakan Sederhana	5,500	1,375	500	7,800	
2	Tindakan Kecil	11,000	2,750	1,100	13,000	
3	Tindakan Sedang	22,000	5,500	2,200	46,800	
4	Tindakan Besar	33,000	8,250	3,300	71,500	

2.3 Tarif tindakan kuretase di poli eksekutif

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)				Jasa sarana
		JASA PELAYANAN				
		dr. Obsgin	dr. anestesi	Asisten	adm	
	KURETASE	332,000	166,000	83,000	33,200	70,000

3. TARIF RUANG PERINATOLOGI UNTUK BAYI RUJUKAN DARI LUAR RUMAH SAKIT

3.1. Tarif rawat inap

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)
A		
BIAYA SARANA RS		
1	Akomodasi	55,000
2	Catatan Medik/CM	6,500
B		
BIAYA PELAYANAN		
1	Jasa visite dokter/drg spesialis	35,000
2	Jasa visite oleh dokter/drg umum	21,000
3	Jasa konsul dr/drg spesialis	35,000
4	Jasa Pelayanan konsultasi :	
	a. Sarjana	19,000
	b. Akademik	9,500
5	Jasa Asuhan Keperawatan	17,000
6	Jasa rekam medik	4,500
7	Jasa Portir	2,500
8	Jasa pembacaan resep tiap R/ utk:	
	a. Non racikan	500
	b. Racikan	1,000
9	Jasa pelaksana administrasi rawat inap	6,000

3.2. Tarif tindakan medis non operatif bayi rujukan dari luar

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)			
		JASA PELAYANAN			Jasa sarana
		Pelaksana dr/drg Spes.			
		dr/drg Spes.	Paramedis	adm	
1	Tindakan Sederhana	11,500	2,900	1,100	7,800
2	Tindakan Kecil	23,000	5,700	2,300	13,000
3	Tindakan Sedang	46,000	11,500	4,600	46,800
4	Tindakan Besar	69,000	17,200	6,900	71,500
5	Tindakan Khusus	92,500	23,100	9,200	104,000

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)			
		JASA PELAYANAN			Jasa sarana
		Pelaksana dr/drg			
		dr/drg	Paramedis	adm	
1	Tindakan Sederhana	7,000	1,700	700	7,800
2	Tindakan Kecil	14,000	3,500	1,400	13,000
3	Tindakan Sedang	27,000	6,700	2,700	46,800
4	Tindakan Besar	41,000	10,200	4,100	71,500

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)			
		JASA PELAYANAN			Jasa sarana
		Pelaksana Paramedis			
		Paramedis	dr/drg	adm	
1	Tindakan Sederhana	4,500	1,125	400	7,800
2	Tindakan Kecil	9,000	2,250	900	13,000
3	Tindakan Sedang	18,000	4,500	1,800	46,800
4	Tindakan Besar	27,000	6,750	2,700	71,500

4 RUANG ISOLASI/PENGAWASAN DI IGD

4.1. Tarif rawat inap

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)
A BIAYA SARANA RS		
1	Akomodasi	85,000
2	Catatan Medis/CM	6,500
B Biaya Pelayanan		
1	Jasa visite dokter/drg spesialis	35,000
2	Jasa visite oleh dokter/drg umum	21,000
3	Jasa konsul dr/drg spesialis	35,000
4	Jasa Pelayanan konsultasi :	
	a. Sarjana	19,000
	b. Akademik	9,500
5	Jasa Asuhan Keperawatan	17,000
6	Jasa Asuhan gizi	5,600
7	Jasa rekam medik (sekali)	4,500
8	Jasa Boga	3,000
9	Jasa Portir (sekali)	2,500
10	Jasa pembacaan resep tiap R/ utk:	
	a. Non racikan	500
	b. Racikan	1,000
11	Jasa pelaksana administrasi rawat inap	6,800

4.2. Tarif tindakan medis non operatif di ruang isolasi/pengawasan di IGD

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)			
		JASA PELAYANAN			
		Pelaksana dr/drg Spes.			
		dr/drg Spes.	Paramedis	adm	
1	Tindakan Sederhana	11,500	2,900	1,100	7,800
2	Tindakan Kecil	23,000	5,700	2,300	13,000
3	Tindakan Sedang	46,000	11,500	4,600	46,800
4	Tindakan Besar	69,000	17,200	6,900	71,500
5	Tindakan Khusus	92,500	23,100	9,200	104,000

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)			
		JASA PELAYANAN			
		Pelaksana dr/drg			
		dr/drg	Paramedis	adm	
1	Tindakan Sederhana	7,000	1,700	700	7,800
2	Tindakan Kecil	14,000	3,500	1,400	13,000
3	Tindakan Sedang	27,000	6,700	2,700	46,800
4	Tindakan Besar	41,000	10,200	4,100	71,500

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)			
		JASA PELAYANAN			
		Pelaksana Paramedis			
		Paramedis	dr/drg	adm	
1	Tindakan Sederhana	4,500	1,125	400	7,800
2	Tindakan Kecil	9,000	2,250	900	13,000
3	Tindakan Sedang	18,000	4,500	1,800	46,800
4	Tindakan Besar	27,000	6,750	2,700	71,500

4.3 TARIF RUANG PULIH SADAR DI KAMAR OPERASI IGD

8.1. Tarif konsultasi dan pengawasan

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)
1	Jasa visite dokter spesialis	35,000
2	Jasa konsul dr spesialis	35,000
3	Jasa Asuhan Keperawatan	17,000

4.4 Tarif tindakan medis non operatif di ruang pulih sadar Pelaksana dr/drg Spes.

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)			
		JASA PELAYANAN			JASA SARANA
		dr/drg		adm	
1	Tindakan Sederhana	11,500	2,900	1,100	2,000
2	Tindakan Kecil	23,000	5,700	2,300	3,500
3	Tindakan Sedang	46,000	11,500	4,600	4,000
4	Tindakan Besar	69,000	17,200	6,900	6,000
5	Tindakan Khusus	92,500	23,100	9,200	10,000

Pelaksana dr/drg

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)			
		JASA PELAYANAN			JASA SARANA
		dr/drg		adm	
1	Tindakan Sederhana	7,000	1,700	700	2,000
2	Tindakan Kecil	14,000	3,500	1,400	3,500
3	Tindakan Sedang	27,000	6,700	2,700	4,000
4	Tindakan Besar	41,000	10,200	4,100	6,000

Pelaksana prwt/bidan

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)			
		JASA PELAYANAN			JASA SARANA
		dr/drg		ADM	
1	Tindakan Sederhana	4,500	1,125	400	2,000
2	Tindakan Kecil	9,000	2,250	900	3,500
3	Tindakan Sedang	18,000	4,500	1,800	4,000
4	Tindakan Besar	27,000	6,750	2,700	6,000

4.5 TARIF TINDAKAN MEDIK OPERATIF DI KAMAR OPERASI IGD

Tindakan medis operatif kecil

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)					
		JASA PELAYANAN					JASA SARANA
		Operator	Ir. Anesthes	Penata	Paramedi	adm	
1	Tanpa Laparascopy	185,000	92,500	23,100	46,200	18,500	153,400
2	Dengan Laparascopy	370,000	185,000	46,200	92,400	37,000	306,800

Tindakan medis operatif sedang

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)					
		JASA PELAYANAN					JASA SARANA
		Operator	Ir. Anesthes	Penata	Paramedi	adm	
1	Tanpa Laparascopy	324,000	162,000	40,500	81,000	32,400	188,500
2	Dengan Laparascopy	648,000	324,000	81,000	162,000	64,800	377,000

Tindakan medis operatif Besar

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)					
		JASA PELAYANAN					JASA SARANA
		Operator	Ir. Anesthes	Penata	Paramedi	adm	
1	Tanpa Laparascopy	520,000	260,000	65,000	130,000	52,000	270,000
2	Dengan Laparascopy	1,040,000	520,000	130,000	260,000	104,000	512,200

Tindakan medis operatif khusus

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)					
		JASA PELAYANAN					JASA SARANA
		Operator	Ir. Anesthes	Penata	Paramedi	adm	
1	Tanpa Laparascopy	750,000	375,000	93,750	187,500	75,000	400,000
2	Dengan Laparascopy	1,500,000	750,000	187,500	375,000	150,000	538,200

5 TARIF KAMAR BERSALIN/VK

5.1. Tariaf rawat inap

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)
A		
Biaya sarana RS		
1	Akomodasi	75,000
2	Catatan medis/CM (sekali)	6,500
B		
Biaya Pelayanan		
1	Jasa visite dokter/drg spesialis	30,000
2	Jasa visite oleh dokter/drg umum	15,000
3	Jasa konsul dr/drg spesialis	30,000
4	Jasa Pelayanan konsultasi :	
	a. Sarjana	14,000
	b. Akademik	7,000
5	Jasa Asuhan Keperawatan	13,000
6	Jasa Asuhan gizi	4,300
7	Jasa rekam medik (sekali)	3,000
8	Jasa Boga	2,500
9	Jasa Portir (sekali)	2,000
10	Jasa pembacaan resep tiap R/ utk:	
	a. Non racikan	500
	b. Racikan	1,000
11	Jasa pelaksana administrasi rawat inap	5,500

5.2. Tarif tindakan medis non operatif di kamar bersalin/VK

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)			
		JASA PELAYANAN			JASA SARANA
		Pelaksana dr/drg Spes.			
		dr/drg Spes.	Paramedis	adm	
1	Tindakan Sederhana	10,000	2,500	1,000	2,000
2	Tindakan Kecil	20,500	5,100	2,000	3,500
3	Tindakan Sedang	41,000	10,300	4,100	4,000
4	Tindakan Besar	61,500	15,400	6,200	6,000
5	Tindakan Khusus	82,000	20,500	8,200	10,000

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)			
		JASA PELAYANAN			JASA SARANA
		Pelaksana dr/drg			
		dr/drg	Paramedis	adm	
1	Tindakan Sederhana	6,500	1,600	600	2,000
2	Tindakan Kecil	12,000	3,000	1,200	3,500
3	Tindakan Sedang	24,500	6,200	2,500	4,000
4	Tindakan Besar	37,000	9,300	3,700	6,000

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)			
		JASA PELAYANAN			JASA SARANA
		Pelaksana paramedis			
		Paramedis	dr/drg	adm	
1	Tindakan Sederhana	4,000	1,000	400	2,000
2	Tindakan Kecil	8,000	2,000	800	3,500
3	Tindakan Sedang	16,000	4,000	1,600	4,000
4	Tindakan Besar	24,500	6,200	2,500	6,000

5.3 Tarif tindakan persalinan di kamar bersalin/VK

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)				Jasa sarana
		JASA PELAYANAN				
		Pelaksana dr/drg Spes. Obsgin				
		dr/drg Spes.	Asisten	adm		
1	Pertolongan Persalinan Fisiologis	164,000	41,000	16,000	42,000	
2	Pertolongan Persalinan Patologis oleh dr. Sp	246,500	61,500	25,000	59,000	
3	Pertolongan Persalinan Tindakan oleh dr. Sp	275,000	69,000	27,500	59,000	

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)				Jasa sarana
		JASA PELAYANAN				
		Pelaksana dr. Umum				
		dr. Umum	Asisten	adm		
1	Pertolongan Persalinan Fisiologis	98,000	24,500	9,800	42,000	

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)				Jasa sarana
		JASA PELAYANAN				
		Pelaksana bidan				
		Bidan	dr spes	adm		
	Pertolongan Persalinan Fisiologis	82,000	20,500	8,200	42,000	

5.4 Tarif tindakan resusitasi bayi baru lahir di kamar bersalin/VK

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)				Jasa sarana
		JASA PELAYANAN				
		Pelaksana dr spesialis				
		dr spes	prwt/bdan	adm		
1	Resusitasi Bayi Baru Lahir					
	a.Persalinan fisiologis	82,000	20,500	8200	10,000	
	b.Persalinan Patologis	123,000	30,750	12,000	15,000	
	c.Persalinan tindakan	137,500	34,375	14,000	20,000	

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)				Jasa sarana
		JASA PELAYANAN				
		Pelaksana dr umum				
		dr spes	prwt/bdan	adm		
1	Resusitasi Bayi Baru Lahir					
	a.Persalinan fisiologis	41,000	10,250	4100	10,000	
	b.Persalinan Patologis	62,000	15,500	6,200	15,000	
	c.Persalinan tindakan	70,000	17,500	7,000	20,000	

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)				Jasa sarana
		JASA PELAYANAN				
		Pelaksana prwt/bidan				
		Paramedis	dr/drg	adm		
1	Resusitasi Bayi Baru Lahir					
	a.Persalinan fisiologis	24,500	6,125	2500	10,000	
	b.Persalinan Patologis	37,000	9,250	3,700	15,000	
	c.Persalinan tindakan	42,000	10,500	4,200	20,000	

5.5 Tarif tindakan kuretase di kamar bersalin/VK

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)				
		JASA PELAYANAN				
		dr. Obsgin	dr.	Asisten	adm	Jasa sarana
	KURETASE VK IGD	246,000	123,000	61,000	25,000	65,000

5.6 Tarif tindakan resusitasi bayi baru lahir di kamar bersalin/VK

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)			JASA SARANA
		JASA PELAYANAN			
		Pelaksana dr spesialis			
		dr spes	prwt/bdan	adm	
1	Resusitasi Bayi Baru Lahir SC di kamar operasi	156,000	39,000	15,600	8,000

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)			JASA SARANA
		JASA PELAYANAN			
		Pelaksana dr umum			
		dr spes	prwt/bdan	adm	
1	Resusitasi Bayi Baru Lahir SC di kamar operasi	104,000	26,000	10,400	8,000

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)			JASA SARANA
		JASA PELAYANAN			
		Pelaksana prwt/bidan			
		dr spes	prwt/bdan	adm	
1	Resusitasi Bayi Baru Lahir SC di kamar operasi	52,000	13,000	5,200	8,000

6. TARIF TINDAKAN MEDIK OPERATIF DI KAMAR OPERASI HCU

6.1 Tindakan medis operatif kecil

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)					
		JASA PELAYANAN					JASA SARANA
	HCU	Operator	dr. Anesthesi	Penata	Paramedi	adm	
1	Tanpa Laparascopy	221,000	110,500	27,600	55,200	22,100	153,400
2	Dengan Laparascopy	442,000	221,000	55,200	110,400	44,200	306,800

6.2 Tindakan medis operatif sedang

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)					
		JASA PELAYANAN					JASA SARANA
	HCU	Operator	dr. Anesthesi	Penata	Paramedi	adm	
1	Tanpa Laparascopy	475,000	237,500	59,400	118,700	47,500	188,500
2	Dengan Laparascopy	950,000	475,000	118,800	237,400	95,000	377,000

6.3 Tindakan medis operatif Besar

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)					
		JASA PELAYANAN					JASA SARANA
	HCU	Operator	dr. Anesthesi	Penata	Paramedi	adm	
1	Tanpa Laparascopy	660,000	330,000	82,500	165,000	66,000	256,100
2	Dengan Laparascopy	1,320,000	660,000	165,000	330,000	132,000	512,200

6.4 Tindakan medis operatif khusus

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)					
		JASA PELAYANAN					JASA SARANA
	HCU	Operator	dr. Anesthesi	Penata	Paramedi	adm	
1	Tanpa Laparascopy	980,000	490,000	122,500	245,000	98,000	269,100
2	Dengan Laparascopy	1,960,000	980,000	245,000	490,000	196,000	538,200

7 TARIF TINDAKAN MEDIK OPERATIF DI KAMAR OPERASI ICU

7.1 Tindakan medis operatif kecil

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)					
		JASA PELAYANAN					JASA SARANA
	ICU	Operator	dr. Anesthesi	Penata	Paramedi	adm	
1	Tanpa Laparascopy	286,000	143,000	35,700	71,500	28,500	153,400
2	Dengan Laparascopy	572,000	286,000	71,400	143,000	57,000	306,800

7.2 Tindakan medis operatif sedang

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)					
		JASA PELAYANAN					JASA SARANA
	ICU	Operator	dr. Anesthesi	Penata	Paramedi	adm	
1	Tanpa Laparascopy	598,000	299,000	74,800	149,500	59,800	188,500
2	Dengan Laparascopy	1,196,000	598,000	149,600	299,000	119,600	377,000

7.3 Tindakan medis operatif Besar

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)					
		JASA PELAYANAN					JASA SARANA
	ICU	Operator	dr. Anesthesi	Penata	Paramedi	adm	
1	Tanpa Laparascopy	936,000	468,000	117,000	234,000	93,600	270,000
2	Dengan Laparascopy	1,872,000	936,000	234,000	468,000	187,200	512,200

7.4 Tindakan medis operatif khusus

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)					
		JASA PELAYANAN					JASA SARANA
	ICU	Operator	dr. Anesthesi	Penata	Paramedi	adm	
1	Tanpa Laparascopy	1,390,000	695,000	173,700	347,400	139,000	400,000
2	Dengan Laparascopy	2,780,000	1,390,000	347,400	694,800	278,000	538,200

8 HEMODIALISA

Pelaksana dr sp

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)				
		JASA PELAYANAN				JASA SARANA
		Medis	Paramedis	Adm	jasa reuse/non	
1	HEMODIALISA non reuse	79,500	39,500	8,000	-	100,000
2	HEMODIALISA reuse	79,500	39,500	8,000	25,000	100,000

Pelaksana paramedis

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)				
		JASA PELAYANAN				JASA SARANA
		Medis	Paramedis	adm	jasa reuse/non	
1	HEMODIALISA non reuse	39,500	79,500	4,000	-	100,000
2	HEMODIALISA reuse	39,500	79,500	4,000	25,000	100,000

9 TCD

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)			
		JASA PELAYANAN			JASA SARANA
		Medis	Paramedis	adm	
1	TCD	110,000	27,500	11,000	103,000

10 ENDOSCOPY

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)				
		JASA PELAYANAN				JASA SARANA
		Medis	Paramedis	adm	dr anest	
1	Tindakan Esofago-gastro-duodenos	280,000	70,000	28,000	140,000	210,000
2	Tindakan Colonoscopy	300,000	75,000	30,000	150,000	195,000
3	Tindakan Rectosigmoidoscopy	250,000	62,500	25,000	125,000	154,000
4	Tindakan ligasi varises oesophagus	340,000	85,000	34,000	170,000	154,000
5	Tindakan STE haemorhoid	160,000	40,000	16,000	80,000	65,000

11 ENDOSCOPY

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)			
		JASA PELAYANAN			JASA SARANA
		Medis	Paramedis	adm	
1	Naso endoskopi tanpa biopsi	150,000	35,000	15,000	95,000
2	Naso endoskopi dengan biopsi	165,000	40,000	165,000	95,000

12 TREADMILL

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)			
		JASA PELAYANAN			JASA SARANA
		Medis	Paramedis	adm	
	Treadmill	110,000	27,500	11,000	104,000

13 ECG (Electro Cardio Graphic)

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)			
		JASA PELAYANAN			JASA SARANA
		Medis	Paramedis	adm	
1	ECG	23,000	5,750	2,300	49,000

14 EEG (Electro Encephalo Graphic)

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)			
		JASA PELAYANAN			JASA SARANA
		Medis	Paramedis	adm	
1	EEG	55.000	13.750	5.500	45,000


15 TINDAKAN KURETASE

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)				
		JASA PELAYANAN				JASA SARANA
		Medis	Paramedis	adm	dr aneast	
1	KURETASE	278,000	139,000	27,800	139,000	62,500

16 TARIF LABORATORIUM

NO	JENIS PEMERIKSAAN	JASA PELAYANAN			JASA SARANA
		ANALIS	EXPERTISI	ADM	
I	HEMATOLOGI SEDERHANA				
1	LED	1,100	1,500	150	2,500
2	DIFF	3,500	4,500	450	2,000
3	RETIKULUSIT	5,500	6,500	650	3,400
4	GOL DARAH ABO	2,000	3,000	300	2,000
5	GOL DARAH RH	2,000	3,000	300	2,000
6	WAKTU PENDARAHAN (CT)	1,100	1,500	150	2,000
7	WAKTU PEMBEKUAN (BT)	1,100	1,500	150	2,000
8	RUMPLE LEEDE (RL)	3,500	5,500	550	1,700
II	HEMATOLOGI SEDERHANA				
1	HITUNG EOSINOFIL	5,300	6,600	660	3,400
2	COMB TEST	3,000	4,500	450	2,000
3	CROSS MATCH	10,500	5,300	530	3,400
4	Pemisahan komponen	9,000		900	2,000
5	MALARIA	5,500	7,500	750	3,400
6	FILIRIA	5,500	7,500	750	3,400
7	PRP	7,500	10,000	1,000	2,000
III	HEMATOLOGI CANGGIH				
1	GDT (GAMBARAN DARAH TEPI)	7,500	11,250	1,125	4,700
2	DARAH RUTIN (HB,AL,AE,HT,AT)	11,300	17,000	1,700	3,400
4	DARAH LENGKAP (D. RUTIN+MCV,MCH,MCHC,LED,DIFF)	16,200	20,000	2,000	4,600
6	PROTOMBIN TIME (PPT)	3,000	4,500	450	5,100
7	PTTK	3,000	4,500	450	5,100
8	TITER FIBRINOGEN	3,000	4,500	450	5,100
IV	KIMIA SEDANG				
1	ALKALI POSPAT	3,200	4,500	450	4,200
2	BILIRUBIN TOTAL	3,200	4,500	450	4,200
3	BILIRUBIN DIREK	5,100	7,500	750	4,200
4	PROTEIN TOTAL	5,100	7,500	750	4,200
5	CKMB	3,900	5,900	590	4,200
6	GAMA GT	5,100	7,600	760	4,200
7	LDH	5,100	7,600	760	4,200
8	BIL T/DIR/IND	8,300	12,300	1,230	4,200
9	CALCIUM	3,200	4,600	460	4,200
10	MG	3,200	4,600	460	4,200

NO	JENIS PEMERIKSAAN	JASA PELAYANAN			JASA
		ANALIS	EXPERTIS	ADM	SARANA
V	KIMIA CANGGIH				
1	SGOT	3,200	4,600	460	4,200
2	SGPT	3,200	4,600	460	4,200
3	ALBUMIN	2,000	3,200	320	4,200
4	GULA DARAH IX	2,000	3,200	320	4,200
5	COLESTEROL TOTAL	5,100	7,600	760	4,200
6	COLESTEROL LDL	5,100	7,600	760	4,200
7	COLESTEROL HDL	5,100	7,600	760	4,200
8	TRIGESERIT	5,100	7,600	760	4,200
9	UREUM	3,200	4,600	460	4,200
10	CREATIN	3,200	4,600	460	4,200
11	ASAM URAT	2,000	3,200	320	4,200
12	NATRIUM	2,000	3,200	320	4,200
13	KALIUM	2,000	3,200	320	4,200
14	CHLORIDA	2,000	3,200	320	4,200
15	CHE	5,100	7,600	760	4,200
16	Na, K, CL	5,100	7,600	760	4,200
17	LDL. DIR	5,100	7,600	760	4,200
18	T3	7,100	9,500	950	5,000
19	T4	7,100	9,500	950	5,000
20	TSH	7,100	9,500	950	5,000
21	BGA	7,100	9,500	950	5,000
22	HBA1C	7,100	9,500	950	4,200
VI	MIKROBIOLOGI SEDERHANA				
1	PENGE CETAN GRAM	6,500	7,500	750	3,400
2	PENGE CETAN GO	6,500	7,500	750	3,400
3	CANDIDA	6,500	7,500	750	3,400
4	DIPHTERIA	6,500	7,500	750	3,400
5	TRIKOMONAS	6,500	7,500	750	3,400
6	BTA	6,500	7,500	750	3,400
VII	IMUNOSEROLOGI CANGGIH				
1	HBSAg	5,500	8,500	850	3,400
2	ANTI HBSAg	5,500	8,500	850	3,400
3	WIDAL	5,500	8,500	850	3,400
4	VDRL	7,000	8,000	800	3,400
5	ASTO	5,500	8,500	850	3,400
6	ANTIGEN MALARIA	5,300	7,200	720	3,400
7	CRP	4,500	6,500	650	3,400
8	RF	4,500	6,500	650	3,400
9	ANTI TB IGG	7,500	10,500	1,050	3,400
10	ANTI HCV	7,500	10,500	1,050	3,400
11	ANTI HAV	7,500	10,500	1,050	3,400
12	ANTI HIV	7,500	10,500	1,050	3,400
13	IGM SALMONELA	7,500	10,500	1,050	3,400
14	DENGUE IgGlgM	7,500	10,500	1,050	3,400



NO	JENIS PEMERIKSAAN	JASA PELAYANAN			JASA
		ANALIS	EXPERTIS	ADM	SARANA
VIII	URINALISA SEDERHANA				
7	SEDIMEN URINE	7,500	11,500	1,150	3,400
8	MAKROSKOPOS	1,100	1,500	150	1,700
9	TES KEHAMILAN (RAPID)	1,100	1,500	150	3,400
10	TES KEHAMILAN (LATEX)	1,100	1,500	150	3,400
11	TES NARKOBA	1,100	1,500	150	3,400
IX	URINALISA SEDANG				
1	URINE RUTINE	3,500	5,500	550	5,100
2	REDUKSI	1,100	1,500	150	1,700
3	PROTEIN TOTAL	5,500	8,500	850	1,700
4	BILIRUBIN	7,500	11,500	1,150	1,700
5	KETON	7,500	10,500	1,050	1,700
6	BERAT JENIS (BJ)	1,100	1,500	150	1,700
X	FAECES SEDERHANA				
1	FAECES RUTIN	7,500	11,500	1,150	6,800
2	MAKROSKOPIS	1,100	1,500	150	1,700
3	LEMAK	1,100	1,500	150	3,400
4	PROTEIN TOTAL	1,100	1,500	150	3,400
5	DARAH SAMAR	1,100	1,500	150	2,500
6	MIKROSKOPIK	3,500	5,500	550	3,400
7	KARBOHIDRAT	1,100	1,500	150	3,400
XI	LAIN - LAIN SEDERHANA				
1	ANALISA SPERMA	8,500	12,500	1,250	5,100
2	CAIRAN OTAK	8,500	12,500	1,250	5,100
3	CAIRAN PLEURA	8,500	12,500	1,250	5,100
4	CAIRAN ACIPES	8,500	12,500	1,250	5,100
XII	PEMERIKSAAN TAMBAHAN (BARU)				
1	TROMBINE	7,500	12,500	1,250	2,000
2	RED SERUM (LEPRO)	4,500	6,500	650	2,000
3	TPHA	4,500	6,500	650	2,000
4	KOH	4,500	6,500	650	2,000
5	TES NARKOBA	5,000	7,000	700	5,000
xiv	JENIS TINDAKAN (DOKTER SPESIALIS)				
	pelaksana	dr Sp	analisis	adm	
1	SEDERHANA	3,500	1,500	350	2,000
2	RINGAN (HAPUSAN)	5,500	1,500	550	3,500
3	SEDANG (PAP SMEAR)	7,500	2,000	750	3,000
4	CANGGIH (BMP)	25,000	7,500	2,500	4,500
xv	JENIS TINDAKAN (ANALIS) / PERAWAT				
	Pelaksana	analisis	dr sp	adm	
1	SEDERHANA	2,000	500	50	4,200
2	RINGAN (HAPUSAN)	3,000	1,500	150	4,200
3	SEDANG (PAP SMEAR)	7,500	2,500	250	4,200

17 TARIF RADIOLOGI

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF					Jasa sarana
		JASA PELAYANAN					
		Ekspertisi	Radiogrff	Adm	Tindakan dr SpRad	dr. Anes	
A	SEDERHANA meliputi	19,500	15,000	2,000			20,000
	Extrimitas atas						
	Clavikula						
	Scapula						
	1. Sendi bahu						
	2. Humerus						
	3. Sendi siku						
	4. Antebrachi						
	5. Wrist join						
	6. Manus						
	Thorax anak						
	1. AP/PA						
	2.Lateral						
	Etrimitas bawah						
	1. Hip Joint						
	2. Femur						
	3. Ert Genu						
	4. Cruris						
	5. Ankle Joint						
	6. Pedis						
	7. Calcaneus						
B	SEDANG meliputi :	24,700	17,500	2,500			20,000
	Abdomen satu posisi						
	Pelvis						
	Thorax dewasa						
	1. AP						
	2. Lateral						
	3, Lordotic						
	Cranium						
	a. AP/Lat						
	b. Waters/PA						
	c. Waters/Fasial Bone						
	d. Mandibula						
	1. AP						
	2. Esler ka/ki						
	h. Town's						
	i. Os nasal						
	j. Sela tursika						
	Dental						

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF					Jasa sarana
		JASA PELAYANAN					
		Ekspertisi	Radiograf	Adm	Tindakan dr SpRad	dr. Anes	
C	BESAR meliputi :	37,300	23,000	3,700			25,000
	Panoramik						
	Cefalometri						
	Cranium						
	a. 3 Posisi						
	b. TMJ						
	c. Foramen Optikum						
	d. Foramen magnum						
	e. Basis Crani						
	Abdomen 2&3 pss						
	a. 2 Posisi						
	b. 3 Posisi						
	Columna Vertebræ						
	1. Cervikal						
	a. AP /Lateral						
	b. AP/Lat/ Oblq ka ki						
	2. Thoracal						
	a. AP /Lateral						
	b. AP/Lat/ Oblq ka ki						
	3. Thoraco Lumbal						
	a. AP /Lateral						
	b. AP/Lat/ Oblq ka ki						
	3. Lumbal						
	a. AP /Lateral						
	b. AP/Lat/ Oblq ka ki						
	4. Lumbo Sakral						
	a. AP /Lateral						
	b. AP/Lat/ Oblq ka ki						
	5. Sacrum AP/Lat						
	6. Cocigis						
C	Canggih dan Kontras	65,000	58,000	6,500	58,000	58,000	45,000
	1. Tractus Urinarius						
	a. IVP						
	b. Cistografi						
	c. Retro Cistografi						
	2 Trac Digestivus						
	Colon inlop						
	Follow through						
	Appendicogram						
	Gaster Doudenum						
	Oesophagus						
	OMD						
	Phlebografi						
	Cholesystografi						
	Fistulografi						
	Milografi						
	HSG						
	Arteriografi						
	Bone Survay						
	Mamografi						
D	KHUSUS USG	32,500	9,000	33,000	32,500		15,000
	a. Abdomen						
	b. Obgin						
	c. Mamae						

19 TARIF CT SCAN

NO	KATEGORI PELAYANAN/TINDAKAN	TARIF (Rp)				JASA SARANA
		JASA PELAYANAN				
		Ekspertisi	Radiografer	adm	Ir, Anesthes	
1	CT SCAN KEPALA TANPA KONTRAS	75,000	65,000	7,500	65,000	313,800
2	CT SCAN KEPALA DENGAN KONTRAS	160,000	140,000	16,000	140,000	345,000
3	CT SCAN NASOFARING AXIAL & CORONAL TANPA KONTRAS	95,000	85,000	9,500	85,000	313,800
4	CT SCAN NASOFARING AXIAL & CORONAL DENGAN KONTRAS	160,000	140,000	16,000	140,000	345,000
5	CT SCAN CV CERVICAL TANPA KONTRAS	95,000	85,000	9,500	85,000	345,000
6	CT SCAN CV CERVICAL DENGAN KONTRAS	160,000	140,000	16,000	140,000	407,500
7	CT SCAN CV THORACAL TANPA KONTRAS	95,000	85,000	9,500	85,000	532,500
8	CT SCAN CV THORACAL DENGAN KONTRAS	160,000	140,000	16,000	140,000	595,000
9	CT SCAN CV LUMBAL TANPA KONTRAS	95,000	85,000	9,500	85,000	470,000
10	CT SCAN CV LUMBAL DENGAN KONTRAS	160,000	140,000	16,000	140,000	532,500
11	CT SCAN PELVIS TANPA KONTRAS	95,000	85,000	9,500	85,000	470,000
12	CT SCAN PELVIS DENGAN KONTRAS	160,000	140,000	16,000	140,000	532,500
13	CT SCAN ABDOMEN ATAS/BAWAH TANPA KONTRAS	95,000	85,000	9,500	85,000	470,000
14	CT SCAN ABDOMEN ATAS/BAWAH DENGAN KONTRAS	160,000	140,000	16,000	140,000	532,500
15	CT SCAN WHOLE ABDOMEN TANPA KONTRAS	95,000	85,000	9,500	85,000	532,500
16	CT SCAN WHOLE ABDOMEN DENGAN KONTRAS	160,000	140,000	16,000	140,000	595,000
17	CT SCAN THORAK TANPA KONTRAS	95,000	85,000	9,500	85,000	532,500
18	CT SCAN THORAK DENGAN KONTRAS	160,000	140,000	16,000	140,000	595,000
19	CT SCAN EXTRIMITAS TANPA KONTRAS	95,000	85,000	9,500	85,000	470,000
20	CT SCAN EXTRIMITAS DENGAN KONTRAS	160,000	140,000	16,000	140,000	532,500
21	CT ANGIOGRAFI KEPALA /CAROTIS	95,000	85,000	9,500	85,000	345,000
22	CT ANGIOGRAFI THORAX	95,000	85,000	9,500	85,000	595,000
23	CT ANGIOGRAFI ABDOMINALIS	95,000	85,000	9,500	85,000	595,000
24	CT ANGIOGRAFI EXTRIMITAS	95,000	85,000	9,500	85,000	595,000
25	MUSCULOSKELETAL CT	95,000	85,000	9,500	85,000	313,800
26	CT MYELOGRAFI CERVICAL	160,000	140,000	16,000	140,000	407,500
27	CT MYELOGRAFI THORACAL	160,000	140,000	16,000	140,000	657,500
28	CT MYELOGRAFI LUMBAL	160,000	140,000	16,000	140,000	595,000
29	VIRTUAL COLONOSCOPY	95,000	85,000	9,500	85,000	220,000
30	VIRTUAL BRONCHOSCOPY	95,000	85,000	9,500	85,000	220,000
31	3 D/VOLUME RENDERING	95,000	85,000	9,500	85,000	220,000

18 TARIF REHABILITASI MEDIK , PSIKODIAGNOSTIK DAN PSIKOTERAPI

REHABILITASI MEDIK

No.	Jenis Tindakan	Jasa Pelayanan			Jasa sarana
		Medis	Paramedis	Adm.	
A.	FISIOTERAPI				
1	Sederhana	5,300	9,900	530	28,700
	infra merah				
	ultraviolet				
	parafin bath				
	postural drainase				
	massage baby				
	latihan sepeda				
	latihan fisik lokal				
	senam hamil				
2	sedang	5,500	10,200	550	28,700
	MWD				
	SWD				
	traksi lumbal				
	traksi cervical				
	TENS				
	Treatmill				
	Ultrasound				
	Electrical Stimulasi				
	Senam Stroke				
	Nebulizer				
	Latihan Fisik General (dex + sin)				
3	Khusus dokter Sp KFR				
	Injeksi Intra Artikuler				
4	Laser				
C.	OKUPASI TERAPI				
	Sedang	5,400	10,100	540	18,600
	Aktivitas Pribadi (ADL)				
	Aktivitas Pekerjaan (Produktivitas)				
D.	TERAPI WICARA				
	Sedang	5,400	10,100	540	18,600
	Gangguan bicara/ bahasa				
	Gangguan bicara/ bahasa				
E.	Sosial medik	5,400	10,100	540	16,900
	Sederhana				
	Home Visit dalam kota				
	Home Visit luar kota				
	Penyelesaian problem sosial di RS				
	Pemeriksaan dan wawancara				
	Rehabilitasi sosial				
F.	ORTOTIK PROSTETIK				
	Khusus	9,800	18,200	980	37,200
	kruk				
	walker				
	tripod				

19 PELAYANAN PSIKODIAGNOSTIK DAN PSIKOTERAPI

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)		
		JASA PELAYANAN		JASA SARANA
		Psikolog	adm	
1.	Tes Inteligensi Umum	13,800	1,400	15,200
2.	SPM	13,800	1,400	15,200
3.	CPM	13,800	1,400	15,200
4.	APM	13,800	1,400	15,200
5.	CFIT	13,800	1,400	15,200
6.	SSCT	13,800	1,400	15,200
7.	RMIB	13,800	1,400	15,200
8.	Tes Kraeplin	17,400	1,700	19,600
9.	Wartegg	17,400	1,700	19,600
10.	IST	17,400	1,700	19,600
11.	Papikostik	17,400	1,700	19,600
12.	EPPS	17,400	1,700	19,600
13.	Tintum	17,400	1,700	19,600
14.	Tes Grafis	17,400	1,700	19,600
15.	WAIS	33,600	3,400	36,400
16.	WISC	33,600	3,400	36,400
17.	TAT	34,600	3,500	36,400
18.	MMPI 1	33,600	3,400	36,400
19.	MMPI 2	34,600	3,500	36,400
20.	Rorschach	53,000	5,300	56,000
21.	CAT	34,600	3,500	36,400
22.	Tes Binet Simon	33,600	3,400	36,400
23.	WPPSI	33,600	3,400	36,400
24.	TIKI M	33,600	3,400	36,400
25.	TIKI T	33,600	3,400	36,400
26.	Terapi bermain	17,900	1,700	19,600
27.	Terapi perilaku	17,400	1,700	19,600



20 TARIF PELAYANAN PENUNJANG NON MEDIK

20.1 PELAYANAN LAUNDRY (CUCIAN)

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)		
		JASA PELAYANAN		JASA SARANA
		pelaksana	adm	
	Cucian linen per Kg	4,000	500	6,000

20.2 STERILISASI (AUTOCLAVE)

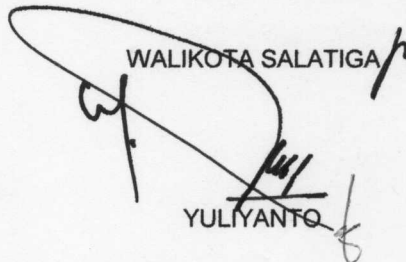
NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)		
		JASA PELAYANAN		JASA SARANA
		pelaksana	adm	
	Sterilisasi per Kg	5,000	500	10,000

20.3 PEMBAKARAN SAMPAH

NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)		
		JASA PELAYANAN		JASA SARANA
		pelaksana	adm	
1	Pembakaran Sampah			
	1 - 10 kg	16,000	1600	41,600
	12 - 20 kg	23,000	2300	41,600
	22 - 30 kg	30,000	3000	41,600
	32 - 40 kg	36,000	3600	41,600
	42 - 50 kg	43,000	4300	41,600
	52 - 60 kg	50,000	5000	41,600
	62 - 70 kg	56,000	5600	41,600
	72 - 80 kg	63,000	6300	41,600
	82 - 90 kg	70,000	7000	41,600
	92 - 100 kg	77,000	7700	41,600

20.4 Tarif laboratorium kesehatan lingkungan dan sarana sanitasi

No	JENIS PELAYANAN	Jasa Pelayanan		Jasa
		pelaksana	adm	Sarana
	PEMERIKSAAN			
1	Mikrobiologi air bersih	58,000	5800	50,000
2	Fisik air bersih	39,000	3900	35,000
3	Kimiawi air bersih	58,000	5800	50,000
4	Mikrobiologi air limbah	58,000	5800	50,000
5	Fisik air limbah	39,000	3900	35,000
6	Kimiawi air limbah	58,000	5800	50,000
7	Mikrobiologi udara	58,000	5800	50,000
8	Fisik udara	39,000	3900	35,000
9	Kimiawi udara	58,000	5800	60,500
10	Mikrobiologi makanan dan minuman	58,000	5800	50,000
11	Fisik makanan dan minuman	39,000	3900	35,000
12	kimiawi makanan dan minuman	58,000	5800	60,500
13	Mikrobiologi limbah padat	58,000	5800	50,000
14	Fisik limbah padat	39,000	3900	35,000
15	Kimiawi limbah padat	58,000	5800	67,500

WALIKOTA SALATIGA

 YULYANTO

H. BIDANG KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
1.	Pemberdayaan UKM (Usaha Kecil Menengah)	<p>1. Koordinasi fasilitasi sosialisasi peraturan yang mengatur tentang pemberdayaan Lembaga Koperasi dan UKM</p> <p>2. Koordinasi fasilitasi pendataan, evaluasi dan pelaporan Lembaga Koperasi, Pedagang Kaki Lima (PKL) dan UKM di wilayah kerjanya.</p> <p>3. Koordinasi fasilitasi pemberdayaan lembaga koperasi, UKM dan PKL dalam penumbuhan iklim usaha yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pendanaan/penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana b. Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) c. Persaingan d. Sarana prasarana e. Informasi f. Kemitraan g. Perizinan h. Perlindungan 	<p>1. Fasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan yang mengatur tentang pemberdayaan Lembaga Koperasi dan UKM</p> <p>2. Fasilitasi pelaksanaan pendataan, evaluasi dan pelaporan Lembaga Koperasi, Pedagang Kaki Lima (PKL) dan UKM di wilayah kerjanya.</p> <p>3. Fasilitasi pemberdayaan lembaga koperasi, UKM dan PKL dalam penumbuhan iklim usaha yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pendanaan/penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana b. Persaingan c. Sarana prasarana d. Informasi e. Kemitraan f. Perizinan g. Perlindungan 	Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
		<p>4. Koordinasi fasilitasi pembinaan, pengembangan, pendidikan, pelatihan dan evaluasi UKM serta penataan PKL di wilayah kerjanya yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Produksi Pemasaran Sumber daya manusia Teknologi <p>5. Koordinasi fasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi UKM yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kredit perbankan Penjaminan lembaga bukan bank Modal ventura Pinjaman dari bagian laba BUMN Hibah Jenis pembiayaan lain sesuai peraturan perundangan <p>6. Koordinasi fasilitasi pelaksanaan pengesahan dan pengumuman akta pendirian, pembubaran, perubahan, penggabungan dan pembagian usaha koperasi di wilayah kerjanya.</p>	<p>4. Fasilitasi pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pendidikan, pelatihan dan evaluasi UKM serta penataan PKL di wilayah kerjanya yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Produksi Pemasaran Sumber daya manusia Teknologi <p>5. fasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi UKM yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kredit perbankan Penjaminan lembaga bukan bank Modal ventura Pinjaman dari bagian laba BUMN Hibah Jenis pembiayaan lain sesuai peraturan perundangan <p>6. Fasilitasi pelaksanaan pengesahan dan pengumuman akta pendirian, pembubaran, perubahan, penggabungan dan pembagian usaha koperasi di wilayah kerjanya.</p>	

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
		7. Koordinasi fasilitasi penyelesaian masalah kelembagaan koperasi, UKM dan PKL di wilayah kerjanya.	7. Fasilitasi penyelesaian masalah kelembagaan koperasi, UKM dan PKL di wilayah kerjanya.	

I. BIDANG KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
1.	Pendaftaran Penduduk	<p>1. Penerbitan dan penandatanganan Surat Keterangan Pindah dan Pindah Datang dengan klasifikasi:</p> <p>a. Antar Kelurahan dalam satu Kecamatan</p> <p>b. Antar Kecamatan dalam satu Kota.</p> <p>2. Penarikan retribusi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) Warga Negara Indonesia (WNI).</p> <p>3. Melegalisasi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK).</p> <p>4. Melegalisasi surat keterangan pendaftaran penduduk sesuai perundangan yang berlaku.</p>	<p>1. Penerbitan dan penandatanganan Surat Keterangan Pindah dan Pindah Datang dengan klasifikasi:</p> <p>a. Antar RT dalam satu Kelurahan</p> <p>b. Antar RW dalam satu Kelurahan.</p> <p>2. -</p> <p>3. -</p> <p>4. Melegalisasi surat keterangan pendaftaran penduduk sesuai perundangan yang berlaku.</p>	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
		<p>5. Koordinasi fasilitasi pendataan dan pelaporan calon pemilih dalam Pemilihan Umum.</p>	<p>5. Fasilitasi pendataan dan pelaporan calon pemilih dalam Pemilihan Umum.</p>	<p>Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p>
2.	Pencatatan Sipil	<p>1. Penandatanganan mengetahui surat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Keterangan Waris Surat Keterangan Permohonan Status Perkawinan (janda/duda/belum menikah) <p>2. Penandatanganan mengetahui surat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Keterangan Domisili Surat Keterangan Pensiunan Surat Keterangan Keluarga/ Hubungan Keluarga Surat Pengantar nikah/talak/cerai/Rujuk Surat Keterangan Permohonan Dispensasi Nikah Surat Pengantar Permohonan Pengangkatan Anak Surat Pengantar Permohonan Pengesahan Anak 	<p>1. Penandatanganan mengetahui surat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Keterangan Waris Surat Keterangan Permohonan Status Perkawinan (janda/duda/belum menikah) <p>2. Menandatangani surat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Keterangan Domisili Surat Keterangan Pensiunan Surat Keterangan Keluarga/ Hubungan Keluarga Surat Pengantar nikah/talak/cerai/Rujuk Surat Keterangan Permohonan Dispensasi Nikah Surat Pengantar Permohonan Pengangkatan Anak Surat Pengantar Permohonan Pengesahan Anak 	<p>Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p>

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
			<p>3. Menerbitkan dan menandatangani:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Keterangan Kelahiran Surat Keterangan Kematian Surat Keterangan Lahir Mati 	

J. BIDANG KETENAGAKERJAAN

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
1.	Ketenagakerjaan	<ol style="list-style-type: none"> Koordinasi fasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan yang mengatur tentang ketenagakerjaan. Legalisasi surat pengantar untuk persyaratan pencari kerja. Koordinasi fasilitasi pelaksanaan pendataan, pelaporan, pengawasan dan pembinaan lembaga asing/tenaga kerja asing di wilayah kerjanya. 	<ol style="list-style-type: none"> Fasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan yang mengatur tentang ketenagakerjaan. Penerbitan surat pengantar untuk persyaratan pencari kerja. Fasilitasi pelaksanaan pendataan, pelaporan, pengawasan dan pembinaan lembaga asing/tenaga kerja asing di wilayah kerjanya 	<p>Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi</p> <p>Badan Kesatuan Bangsa dan Politik</p>

K. BIDANG PERHUBUNGAN

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
1.	Perhubungan Darat	<ol style="list-style-type: none"> Koordinasi penerbitan surat keterangan penetapan usulan rute (trayek kendaraan angkutan umum). Koordinasi fasilitasi perencanaan rambu di jalan lokal wilayah kerjanya. Legalisasi surat pengantar penggunaan dan penutupan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas umum di wilayah kerjanya. 	<ol style="list-style-type: none"> Penerbitan surat keterangan penetapan usulan rute (trayek kendaraan angkutan umum). Fasilitasi perencanaan rambu di jalan lokal wilayah kerjanya. Fasilitasi penerbitan surat pengantar penggunaan dan penutupan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas umum di wilayah kerjanya. 	Dinas Perhubungan, Komunikasi, Budaya dan Pariwisata

L. BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
1.	Pos dan Telekomunikasi	<ol style="list-style-type: none"> Koordinasi fasilitasi Pembinaan Kelompok Informasi Masyarakat Komunikasi (KIM)/Lembaga Masyarakat (LKM). Koordinasi fasilitasi penyuluhan KIM/LKM. 	<ol style="list-style-type: none"> Fasilitasi Pembinaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM)/Lembaga Komunikasi Masyarakat (LKM). Fasilitasi penyuluhan KIM/LKM. 	Dinas Perhubungan, Komunikasi, Budaya dan Pariwisata

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
		3. Koordinasi fasilitasi bimbingan teknis KIM/LKM. 4. Koordinasi fasilitasi pemberdayaan KIM/LKM. 5. Koordinasi fasilitasi pengawasan KIM/LKM.	3. Fasilitasi bimbingan teknis KIM/LKM. 4. Fasilitasi pemberdayaan KIM/LKM. 5. Fasilitasi pengawasan KIM/LKM.	
2.	Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi.	1. Penandatanganan atas berkas persyaratan pengajuan izin pendirian/pembangunan menara telekomunikasi/Base Transceiver Satelit (BTS) yang berada di wilayah kerjanya. 2. Koordinasi fasilitasi pengawasan dan pengendalian BTS/menara telekomunikasi.	1. Penandatanganan atas berkas persyaratan pengajuan izin pendirian/pembangunan menara telekomunikasi/Base Transceiver Satelit (BTS) yang berada di wilayah kerjanya. 2. Fasilitasi pengawasan dan pengendalian BTS/menara telekomunikasi.	

M. BIDANG KESATUAN BANGSA DAN POLITIK DALAM NEGERI

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
1.	Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="293 1161 423 1846">1. Koordinasi pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan peringatan hari besar nasional dan keagamaan. <li data-bbox="456 1161 586 1846">2. Koordinasi fasilitasi pembinaan ideologi, pendidikan politik dan nilai-nilai luhur kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="293 456 423 1161">1. Pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan peringatan hari besar nasional dan keagamaan. <li data-bbox="456 456 586 1161">2. Fasilitasi pembinaan ideologi, pendidikan politik dan nilai-nilai luhur kebudayaan 	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
2.	Kewaspadaan Nasional	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="686 1161 943 1846">1. Koordinasi hasil pendataan, pengawasan serta pelaporan orang asing dan lembaga asing (Lembaga Sosial Masyarakat/LSM dan Non Government Organization/NGO) di wilayah kerjanya. <li data-bbox="976 1161 1154 1846">2. Koordinasi fasilitasi pemutakhiran data eks G30S/PKI dan tahanan politik (tapol)/narapidana politik (napol) di wilayah kerjanya. <li data-bbox="1187 1161 1365 1846">3. Koordinasi fasilitasi pelaksanaan pelaksanaan pembinaan eks G30S PKI dan tahanan politik (tapol)/narapidana politik (napol). 	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="686 456 894 1161">1. Fasilitasi pendataan, pengawasan serta pelaporan orang asing dan lembaga asing (Lembaga Sosial Masyarakat/LSM dan Non Government Organization/NGO) di wilayah kerjanya. <li data-bbox="976 456 1154 1161">2. Fasilitasi pemutakhiran data eks G30S/PKI dan tahanan politik (tapol)/narapidana politik (napol) di wilayah kerjanya. <li data-bbox="1187 456 1365 1161">3. Fasilitasi pelaksanaan pelaksanaan pembinaan eks G30S PKI dan tahanan politik (tapol)/narapidana politik (napol). 	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
		<p>4. Koordinasi pelaksanaan antisipasi dan deteksi dini kerawanan sosial dengan cara melaporkan kejadian di wilayah kerjanya.</p>	<p>4. Pelaksanaan antisipasi dan deteksi dini kerawanan sosial dengan cara melaporkan kejadian di wilayah kerjanya.</p>	
3.	Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Masyarakat-an.	<p>1. Koordinasi hasil pendataan, pengawasan dan pelaporan organisasi kemasyarakatan, Lembaga Sosial Masyarakat (pemerintah dan non pemerintah) di wilayah kerjanya.</p> <p>2. Koordinasi fasilitasi sosialisasi peraturan yang mengatur tentang organisasi masyarakat dan Lembaga Sosial Masyarakat (LSM).</p> <p>3. Fasilitasi pengiriman peserta/khafilah untuk acara:</p> <p>a. Musabaqoh Tilawatil Qur'an(MTQ)</p> <p>b. Seleksi Tilawatil Qur'an (STQ)</p> <p>c. Festival rebana</p> <p>d. Pentas seni dan budaya</p> <p>e. Kegiatan sejenis lainnya sesuai peraturan yang berlaku</p>	<p>1. Pendataan, pengawasan dan pelaporan organisasi kemasyarakatan, Lembaga Sosial Masyarakat (pemerintah dan non pemerintah) di wilayah kerjanya.</p> <p>2. Fasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan yang mengatur tentang organisasi masyarakat dan Lembaga Sosial Masyarakat (LSM).</p> <p>3. Identifikasi peserta/khafilah untuk acara:</p> <p>a. Musabaqoh Tilawatil Qur'an(MTQ)</p> <p>b. Seleksi Tilawatil Qur'an (STQ)</p> <p>c. Festival rebana</p> <p>d. Pentas seni dan budaya</p> <p>e. Kegiatan sejenis lainnya sesuai peraturan yang berlaku</p>	Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
4.	Ketahanan Ekonomi	Koordinasi fasilitasi pelaksanaan monitoring, pembinaan dan pengawasan akibat kenaikan harga, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, perekonomian masyarakat (Koperasi Serba Usaha/KSU, Koperasi Simpan Pinjam/KSP, Baitul Mal Tanwil/BMT, Usaha Menengah Kecil Mikro/UMKM).	Fasilitasi pelaksanaan monitoring, pembinaan dan pengawasan akibat kenaikan harga, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, perekonomian masyarakat (Koperasi Serba Usaha/KSU, Koperasi Simpan Pinjam/KSP, Baitul Mal Tanwil/BMT, Usaha Menengah Kecil Mikro/UMKM).	Badan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

N. BIDANG OTONOMI DAERAH, PEMERINTAHAN UMUM, ADMINISTRASI KEUANGAN DAERAH, PERANGKAT DAERAH, KEPEGAWAIAN DAN PERSANDIAN

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
1.	Otonomi Daerah	<ol style="list-style-type: none"> Koordinasi fasilitasi penataan kelurahan (pemekaran, penggabungan dan penghapusan Kelurahan). Koordinasi hasil monitoring dan pelaporan perkembangan objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) khusus rumah tangga di wilayah kerjanya. 	<ol style="list-style-type: none"> Fasilitasi penataan kelurahan (pemekaran, penggabungan dan penghapusan Kelurahan). Pelaksanaan monitoring dan pelaporan perkembangan objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) khusus rumah tangga di wilayah kerjanya. 	<p>Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah</p> <p>Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah</p>

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
2.	Pemerintahan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi fasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar kelurahan dan penyelesaian perselisihan antar kelurahan di wilayah kerjanya. 2. Penetapan dan pengangkatan (pengurus RT/RW, pengurus PKK RT/PKK RW dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK). 3. Koordinasi fasilitasi penegakan dan pelaksanaan: <ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Daerah b. Peraturan Walikota c. Peraturan Perundang-undangan lainnya 4. Koordinasi fasilitasi sosialisasi dan pembinaan pelaksanaan Peraturan Daerah di wilayah kerjanya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar RT/RW dan penyelesaian perselisihan antar RT/RW di wilayah kerjanya. 2. Koordinasi pemilihan pengurus RT/RW, pengurus PKK RT/PKK RW dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK) di wilayah kerjanya. 3. Fasilitasi penegakan dan pelaksanaan: <ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Daerah b. Peraturan Walikota c. Peraturan Perundang-undangan lainnya 4. Fasilitasi sosialisasi dan pembinaan pelaksanaan Peraturan Daerah di wilayah kerjanya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah 2. Bagian Hukum Sekretariat Daerah <ol style="list-style-type: none"> 1. Satpol Polisi Pamong Praja 2. Bagian Hukum Sekretariat Daerah

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
		<p>5. Penandatanganan mengetahui surat pengantar persyaratan perizinan pengelolaan pemukiman yang dikelola yayasannya di wilayah kerjanya. Keterangan: tanah makam milik dan atau yang dikelola Pemkot Salatiga (dikenakan retribusi jasa umum bidang pelayanan pemukiman sesuai ketentuan yang berlaku).</p> <p>6. Koordinasi fasilitasi sosialisasi, pembinaan, pengawasan dan evaluasi pendirian bangunan.</p> <p>7. Penandatanganan mengetahui berkas persyaratan administrasi perizinan tata ruang.</p> <p>8. Koordinasi fasilitasi sosialisasi peraturan yang mengatur penanganan tanggap darurat dan bencana</p>	<p>5. Penandatanganan mengetahui surat pengantar persyaratan perizinan pengelolaan pemukiman yang dikelola yayasannya di wilayah kerjanya. Keterangan: tanah makam milik dan atau yang dikelola Pemkot Salatiga (dikenakan retribusi jasa umum bidang pelayanan pemukiman sesuai ketentuan yang berlaku).</p> <p>6. Fasilitasi sosialisasi, pembinaan, pengawasan dan evaluasi pendirian bangunan.</p> <p>7. Menerbitkan dan menandatangani berkas persyaratan administrasi perizinan tata ruang.</p> <p>8. fasilitasi sosialisasi peraturan yang mengatur penanganan tanggap darurat dan bencana</p>	<p>Dinas Ciptakarya dan Tata Ruang</p> <p>Satuan Polisi Pamong Praja</p>

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
		<p>9. Koordinasi fasilitasi pemantauan daerah rawan bencana di wilayah kerjanya dan membuat laporan secara periodik kepada Walikota melalui Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.</p> <p>10. Koordinasi melaksanakan pendataan dan pelaporan serta rekrutmen dan pelatihan anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas) di wilayah kerjanya.</p> <p>11. Koordinasi fasilitasi pendataan pelaporan dan pengusulan tokoh agama, tokoh masyarakat dan Linmas untuk mendapatkan penghargaan, tali asih, santunan.</p> <p>12. Koordinasi fasilitasi pelaksanaan pelatihan Search and Rescue (SAR).</p>	<p>9. Fasilitasi pemantauan daerah rawan bencana di wilayah kerjanya dan membuat laporan secara periodik kepada Walikota melalui Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.</p> <p>10. Melaksanakan pendataan dan pelaporan serta rekrutmen dan pelatihan anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas) di wilayah kerjanya.</p> <p>11. Fasilitasi pendataan pelaporan dan pengusulan tokoh agama, tokoh masyarakat dan Linmas untuk mendapatkan penghargaan, tali asih, santunan.</p> <p>12. fasilitasi pelaksanaan pelatihan Search and Rescue (SAR).</p>	

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
		<p>13. Penandatanganan mengetahui:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Kutipan C b. Surat Keterangan Harga Tanah c. Surat Pengantar Permohonan Keringanan/Pembebasan dan penghapusan piutang PBB d. Surat Keterangan Bea Siswa e. Surat Keterangan Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) f. Surat Penebangan Pohon/ Tanaman Keras g. Surat Keterangan Domisili Usaha h. Surat Keterangan Domisili Partai i. Surat keterangan lain yang dibutuhkan masyarakat sesuai peraturan perundangan 	<p>13. Menandatangani:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Kutipan C b. Surat Keterangan Harga Tanah c. Surat Pengantar Permohonan Keringanan/Pembebasan dan penghapusan piutang PBB d. Surat Keterangan Bea Siswa e. Surat Keterangan Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) f. Surat Penebangan Pohon/ Tanaman Keras g. Surat Keterangan Domisili Usaha h. Surat Keterangan Domisili Partai i. Surat keterangan lain yang dibutuhkan masyarakat sesuai peraturan perundangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 2. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga 3. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi 4. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
		<p>14. Penandatanganan mengetahui surat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Keterangan Lahan Tidak Dalam Sengketa Surat Keterangan Penguasaan Bidang Tanah/Hibah Tanah Surat Pengantar Pensertifikatan Tanah Proposal Pengajuan Kredit ke Lembaga Keuangan Bank bagi sektor usaha 	<p>14. Penandatanganan mengetahui surat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Keterangan Lahan Tidak Dalam Sengketa Surat Keterangan Penguasaan Bidang Tanah/Hibah Tanah Surat Pengantar Pensertifikatan Tanah Proposal Pengajuan Kredit ke Lembaga Keuangan Bank bagi sektor usaha Surat keterangan lain yang dibutuhkan masyarakat sesuai peraturan perundangan 	
3.	Administrasi Keuangan Daerah	<ol style="list-style-type: none"> Koordinasi verifikasi data Pajak Bumi dan Bangunan/PBB (objek dan subjek pajak) di wilayah kerjanya Pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) khusus rumah tangga di wilayah kerjanya. 	<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan verifikasi data Pajak Bumi dan Bangunan/PBB (objek dan subjek pajak) di wilayah kerjanya. Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) khusus rumah tangga di wilayah kerjanya. 	Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
		<p>3. Koordinasi pelayanan pembayaran atas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) khusus rumah tangga di wilayah kerjanya.</p> <p>4. Koordinasi pembinaan pelaksanaan musyawarah Kelurahan dalam rangka pelaksanaan aset tanah daerah (Eks Tanah Bengkulu) dan bangunan gedung milik atau yang dikuasai Pemerintah Daerah di wilayah kerjanya.</p> <p>5. Koordinasi inventarisasi dan pelaporan aset daerah di wilayah kerjanya.</p> <p>6. Koordinasi fasilitasi pengawasan pemanfaatan tanah negara dan tanah milik atau yang dikuasai Pemerintah Daerah di wilayah kerjanya.</p>	<p>3. Pelaksanaan pelayanan pembayaran dan penagihan atas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) khusus rumah tangga di wilayah kerjanya.</p> <p>4. Pelaksanaan musyawarah Kelurahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan aset tanah daerah (Eks Tanah Bengkulu) dan bangunan gedung milik atau yang dikuasai Pemerintah Daerah di wilayah kerjanya.</p> <p>5. Inventarisasi dan pelaporan aset daerah di wilayah kerjanya.</p> <p>6. Fasilitasi pengawasan pemanfaatan tanah negara dan tanah milik atau yang dikuasai Pemerintah Daerah di wilayah kerjanya.</p>	<p>1. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah</p> <p>2. Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah</p> <p>Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah</p>

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
		<p>7. Koordinasi inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah telantar dan tanah negara bebas di wilayah kerjanya.</p> <p>8. Koordinasi pembinaan usulan dan pengelolaan hibah/bantuan/swadaya masyarakat.</p>	<p>7. Melaksanakan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah telantar dan tanah negara bebas di wilayah kerjanya.</p> <p>8. Pelaksanaan pembinaan usulan dan pengelolaan dana hibah/bantuan/swadaya masyarakat.</p>	

O. BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
1.	Peningkatan peran serta masyarakat dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah	<p>1. Koordinasi pelaksanaan pembinaan lembaga kemasyarakatan diwilayah kerjanya.</p>	<p>1. Fasilitasi pelaksanaan pembinaan lembaga kemasyarakatan diwilayah kerjanya.</p>	<p>Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Keluarga Berencana dan Ketahanan Pangan</p>

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
		<p>2. Koordinasi fasilitasi hasil identifikasi dan pelaporan sasaran penerima sarana sosial dan ketenagakerjaan.</p> <p>3. Legalisasi proposal permohonan hibah daerah dan bantuan untuk pembangunan sarana ibadah.</p>	<p>2. Fasilitasi identifikasi dan pelaporan sasaran penerima hibah sarana sosial dan ketenagakerjaan.</p> <p>3. Legalisasi proposal permohonan hibah daerah dan bantuan untuk pembangunan sarana ibadah.</p>	<p>Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi</p> <p>Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah</p>
2.	Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat	Koordinasi fasilitasi pembinaan lembaga kemasyarakatan diwilayah kerjanya.	Fasilitasi pembinaan lembaga kemasyarakatan diwilayah kerjanya.	Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Keluarga Berencana dan Ketahanan Pangan

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
2.	Penanggulangan Korban Bencana	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="289 1173 407 1834">1. Koordinasi fasilitasi pendataan, pelaporan dan pengusulan dana bantuan bagi korban bencana. <li data-bbox="461 1173 623 1834">2. Koordinasi fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi. 	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="289 468 407 1128">1. Fasilitasi pendataan, pelaporan dan pengusulan dana bantuan bagi korban bencana <li data-bbox="461 468 623 1128">2. Fasilitasi melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi. 	Satuan Polisi Pamong Praja
3.	Pengumpulan Uang atau Barang (Sumbangan Sosial)	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1068 1173 1230 1834">1. Penandatanganan mengetahui surat pengantar pengajuan izin pengumpulan dana atau barang dari masyarakat. <li data-bbox="1284 1173 1446 1834">2. Koordinasi fasilitasi hasil identifikasi dan pelaporan sasaran penerima dana atau barang bantuan dari pemerintah, swasta dan masyarakat. 	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1068 468 1187 1128">1. Penerbitan surat pengantar pengajuan izin pengumpulan dana atau barang dari masyarakat. <li data-bbox="1284 468 1446 1128">2. Fasilitasi identifikasi dan pelaporan sasaran penerima dana atau barang bantuan dari pemerintah, swasta dan masyarakat. 	Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
4.	<p>Jaminan Sosial bagi Penyandang Cacat Fisik dan Mental, dan Lanjut Usia Tidak Potensial Terlantar, yang Berasal dari Masyarakat Rentan dan Tidak Mampu</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi fasilitasi pengajuan kepesertaan Jaminan Kesehatan Daerah (Jamkesda) 2. Koordinasi fasilitasi, monitoring dan evaluasi penerbitan: <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas) b. Jaminan Kesehatan Daerah (Jamkesda) c. Bantuan Santunan Kematian Keluarga Miskin (BSKKM). 3. Legalisasi surat: <ol style="list-style-type: none"> a. Keterangan Tidak Mampu b. BSKKM. 4. Legalisasi surat keterangan tidak mampu untuk persyaratan penerbitan Kartu Jamkesmas dan Jamkesda bagi orang terlantar warga setempat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitasi pendataan dan rekomendasi masyarakat miskin untuk kepesertaan Jaminan Kesehatan Daerah (Jamkesda) 2. Fasilitasi monitoring dan evaluasi penerbitan: <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas) b. Jaminan Kesehatan Daerah (Jamkesda) c. Bantuan Santunan Kematian Keluarga Miskin (BSKKM). 3. Memberikan rekomendasi surat: <ol style="list-style-type: none"> a. Keterangan Tidak Mampu b. BSKKM. 4. Memberikan surat keterangan tidak mampu untuk persyaratan penerbitan Kartu Jamkesmas dan Jamkesda bagi orang terlantar warga setempat. 	<p>Dinas Kesehatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kesehatan 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah <ol style="list-style-type: none"> Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah <p>Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi</p>

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
		<p>5. Penandatanganan mengetahui surat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Keterangan Jamkesmas Keterangan Jamkesda Keterangan Jaminan Persalinan (Jampersal) Pengantar Permohonan Bantuan Sosial Keterangan kepesertaan Jaminan Kesehatan Masyarakat Miskin Salatiga (JKMMS). 	<p>5. Menandatangani surat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Keterangan Jamkesmas Keterangan Jamkesda Keterangan Jaminan Persalinan (Jampersal) Pengantar Permohonan Bantuan Sosial Keterangan kepesertaan Jaminan Kesehatan Masyarakat Miskin Salatiga (JKMMS) serta verifikasi data kepesertaan JKMMMS. 	Dinas Kesehatan

Q. BIDANG KEBUDAYAAN

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
1	Kebudayaan	<ol style="list-style-type: none"> Koordinasi pemberdayaan lembaga masyarakat dalam pelestarian nilai-nilai budaya dan kearifan lokal. Penerbitan surat pengantar sebagai persyaratan perizinan pendirian sanggar budaya. 	<ol style="list-style-type: none"> Pemberdayaan lembaga masyarakat dalam pelestarian nilai-nilai budaya dan kearifan lokal. Penandatanganan atas berkas usulan perizinan pendirian sanggar budaya. 	Dinas Perhubungan, Komunikasi, Budaya dan Pariwisata

R. BIDANG PERTANIAN

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
1.	Tanaman Pangan dan Holtikultura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi pengusulan bibit tanaman pangan di wilayah kerjanya. 2. Koordinasi fasilitasi sosialisasi, pembinaan dan penyuluhan program bidang pertanian. 3. Koordinasi fasilitasi pembinaan terhadap kelompok usaha tani. 4. Koordinasi fasilitasi penentuan sasaran penerima bibit tanaman pangan. 5. Penandatanganan mengetahui surat pengantar usulan pengajuan bantuan bibit tanaman pangan. 6. Koordinasi fasilitasi usulan kebutuhan sarana prasarana pertanian. 7. Koordinasi pengelolaan air untuk pertanian. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusulan bibit tanaman pangan di wilayah kerjanya. 2. Fasilitasi sosialisasi, pembinaan dan penyuluhan program bidang pertanian. 3. Fasilitasi pembinaan terhadap kelompok usaha tani. 4. Fasilitasi pendataan dan pelaporan sasaran penerima bibit tanaman pangan. 5. Menandatangani surat pengantar usulan pengajuan bantuan bibit tanaman pangan. 6. Fasilitasi usulan kebutuhan sarana prasarana pertanian. 7. Fasilitasi pengelolaan air untuk pertanian. 	Dinas Pertanian dan Perikanan

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
		<p>8. Koordinasi dan pengawasan perubahan peruntukan lahan pertanian di wilayah kerjanya.</p> <p>9. Koordinasi fasilitasi penumbuhan sentra potensi pertanian lokal di wilayah kerjanya.</p> <p>10. Koordinasi fasilitasi hasil pendataan dan pelaporan statistik tanaman pangan dan hortikultura di wilayah kerjanya.</p>	<p>8. Fasilitasi pelaporan pelaksanaan perubahan peruntukan lahan pertanian di wilayah kerjanya.</p> <p>9. Fasilitasi penumbuhan sentra potensi pertanian dan perikanan lokal</p> <p>10. Fasilitasi pendataan dan pelaporan statistik tanaman pangan dan hortikultura di wilayah kerjanya.</p>	
2.	Perkebunan	<p>1. Koordinasi pengusulan bibit tanaman perkebunan di wilayah kerjanya.</p> <p>2. Koordinasi fasilitasi sosialisasi, pembinaan dan penyuluhan program bidang perkebunan.</p> <p>3. Koordinasi fasilitasi penentuan sasaran penerima bibit tanaman perkebunan.</p> <p>4. Legalisasi surat pengantar usulan pengajuan bantuan bibit perkebunan.</p>	<p>1. Pengusulan bibit tanaman perkebunan di wilayah kerjanya.</p> <p>2. Fasilitasi pelaksanaan sosialisasi, pembinaan dan penyuluhan program bidang perkebunan.</p> <p>3. Fasilitasi pendataan dan pelaporan sasaran penerima bibit tanaman perkebunan.</p> <p>4. Penerbitan surat pengantar usulan pengajuan bantuan bibit perkebunan.</p>	

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
3.	Peternakan dan Kesehatan Hewan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi fasilitasi kejadian dan penanganan ternak mati di wilayah kerjanya. 2. Koordinasi fasilitasi sosialisasi, pembinaan dan penyuluhan program bidang peternakan. 3. Koordinasi fasilitasi penentuan sasaran penerima bibit ternak. 4. Penandatanganan mengetahui surat pengantar usulan pengajuan bibit ternak. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitasi pendataan kejadian dan penanganan ternak mati di wilayah kerjanya. 2. Fasilitasi pelaksanaan sosialisasi, pembinaan dan penyuluhan program bidang peternakan. 3. Fasilitasi penentuan sasaran penerima bibit ternak. 4. Menandatangani surat pengantar usulan pengajuan bibit ternak. 	

S. BIDANG PARIWISATA

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
1.	Kebijakan Bidang Kepariwisataan	1. Legalisasi surat pengantar untuk usaha pariwisata. ✓ 2. Legalisasi surat pengantar untuk perizinan pendirian fasilitas wisata di wilayah kerjanya. ✓	1. Penerbitan surat pengantar untuk usaha pariwisata. 2. Penerbitan surat pengantar untuk perizinan pendirian fasilitas wisata di wilayah kerjanya.	1. Dinas Perhubungan, Komunikasi, Budaya dan Pariwisata 2. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal.
2.	Pelaksanaan Bidang Kepariwisataan	1. Koordinasi pemberdayaan masyarakat dalam bidang kepariwisataan. 2. Koordinasi fasilitasi hasil inventarisasi calon peserta Duta Wisata Kota Salatiga di wilayah kerjanya.	1. Pemberdayaan masyarakat dalam bidang kepariwisataan. 2. Fasilitasi inventarisasi calon peserta Duta Wisata Kota Salatiga di wilayah kerjanya.	Dinas Perhubungan, Komunikasi, Budaya dan Pariwisata

T. BIDANG PERINDUSTRIAN

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
1.	Perizinan	<p>Legalisasi surat pengantar permohonan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Tanda Daftar Industri (STDI) Surat Izin Perluasan Industri Surat Izin Usaha Industri (SIUI) 	-	<ol style="list-style-type: none"> Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal.
2.	Teknologi	<ol style="list-style-type: none"> Koordinasi fasilitasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri. Koordinasi fasilitasi pendataan dan pelaporan sasaran penerima manfaat hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri. 	<ol style="list-style-type: none"> Fasilitasi sosialisasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri. Fasilitasi pendataan dan pelaporan sasaran penerima manfaat hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri. 	Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
3.	Standarisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi fasilitasi penerapan standar sumber daya manusia. 2. Koordinasi fasilitasi penerapan standar mutu produk, tera dan tera ulang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitasi pelaksanaan penerapan standar kompetensi sumber daya manusia. 2. Fasilitasi pelaksanaan penerapan standar mutu produk, tera dan tera ulang. 	
4.	Permodalan	Koordinasi fasilitasi akses permodalan.	Fasilitasi akses permodalan.	
5.	Kerjasama Industri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi fasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan besar serta sektor ekonomi lainnya di wilayah kerjanya. 2. Koordinasi fasilitasi kerjasama perlindungan dan pengendalian industri kecil melalui pola kemitraan di wilayah kerjanya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan besar serta sektor ekonomi lainnya di wilayah kerjanya. 2. Fasilitasi pelaksanaan kerjasama perlindungan dan pengendalian industri kecil melalui pola kemitraan di wilayah kerjanya. 	

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/ UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
6.	Sarana dan Prasarana	Koordinasi fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana meliputi jalan, air, listrik, telepon dan Unit Pengolahan Limbah (UPL).	Fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana meliputi jalan, air, listrik, telepon dan Unit Pengolahan Limbah (UPL).	
7.	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Koordinasi fasilitasi monitoring, evaluasi dan pelaporan eksistensi industri kecil di wilayah kerjanya.	Fasilitasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan eksistensi industri kecil di wilayah kerjanya.	

U. BIDANG PERDAGANGAN

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
1.	Perdagangan Dalam Negeri	<p>1. Penandatanganan mengetahui surat pengantar permohonan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) b. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP MB) c. Surat Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol d. Izin Usaha Toko Modern (IUTM) e. Tanda Daftar Gudang (TDG) f. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) g. Surat Izin Pendirian Pasar Swasta h. Surat Izin Tempat Usaha (SITU) <p>2. Koordinasi fasilitasi sosialisasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang perdagangan.</p> <p>3. Koordinasi fasilitasi pendataan dan pelaporan sasaran penerima manfaat hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang perdagangan.</p>	<p>1. Penandatanganan mengetahui surat pengantar permohonan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) b. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP MB) c. Surat Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol d. Izin Usaha Toko Modern (IUTM) e. Tanda Daftar Gudang (TDG) f. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) g. Surat Izin Pendirian Pasar Swasta h. Surat Izin Tempat Usaha (SITU) <p>2. Fasilitasi sosialisasi pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang perdagangan.</p> <p>3. Fasilitasi pendataan dan pelaporan sasaran penerima manfaat hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang perdagangan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah 2. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal. <p>Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah</p>

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
		4. Koordinasi fasilitasi sosialisasi informasi dan publikasi perlindungan konsumen, sengketa konsumen dan pengawasan barang beredar di wilayah kerjanya.	4. Fasilitasi pelaksanaan sosialisasi informasi dan publikasi perlindungan konsumen, sengketa konsumen dan pengawasan barang beredar di wilayah kerjanya.	

V. BIDANG PERIKANAN

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
1.	Umum	Koordinasi fasilitasi sosialisasi, pembinaan dan penyuluhan program bidang perikanan.	Fasilitasi pelaksanaan sosialisasi, pembinaan dan penyuluhan program bidang perikanan.	Dinas Pertanian dan Perikanan
2.	Perikanan Budidaya	<ol style="list-style-type: none"> Koordinasi pengusulan benih ikan di wilayah kerjanya. Koordinasi fasilitasi penentuan sasaran penerima benih ikan di wilayah kerjanya. Legalisasi surat pengantar usulan pengajuan bantuan benih ikan. 	<ol style="list-style-type: none"> Pengusulan benih ikan di wilayah kerjanya. Fasilitasi pendataan dan pelaporan sasaran penerima benih ikan di wilayah kerjanya. Penerbitan surat pengantar usulan pengajuan bantuan benih ikan. 	

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD / UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
		<p>4. Koordinasi fasilitas sarana prasarana perikanan.</p> <p>5. Koordinasi fasilitas pengelolaan air untuk perikanan.</p>	<p>4. Fasilitasi usulan kebutuhan sarana prasarana perikanan.</p> <p>5. Fasilitasi pengelolaan air untuk perikanan</p>	
3.	Pengolahan dan Pemasaran	Koordinasi fasilitas penumbuhan sentra potensi perikanan lokal.	Fasilitasi penumbuhan sentra potensi perikanan lokal.	

W. BIDANG TRANSMIGRASI

No.	SUB BIDANG	URUSAN KECAMATAN	URUSAN KELURAHAN	SKPD/UNIT KERJA PEMBINA TEKNIS
1.	Ketransmigrasian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi fasilitasi sosialisasi peraturan yang mengatur tentang keimigrasian dan kewarganegaraan. 2. Legalisasi surat pengantar untuk melengkapi administrasi penerbitan surat izin transmigran. 3. Koordinasi fasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan yang mengatur tentang ketransmigrasian. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan yang mengatur tentang keimigrasian dan kewarganegaraan. 2. Memberikan surat pengantar untuk melengkapi administrasi penerbitan surat izin transmigran. 3. Fasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan yang mengatur tentang ketransmigrasian. 	<p>Badan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik</p> <p>Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi</p>

WALIKOTA SALATIGA

YULIYANTO