



WALIKOTA BATAM

PERATURAN WALIKOTA BATAM NOMOR : 60 TAHUN 2012

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI LEMBAGA TEKNIS DAERAH KOTA BATAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATAM,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan dinamika pelaksanaan otonomi daerah, dan berdasarkan hasil evaluasi Peraturan Walikota Batam Nomor 27 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kota Batam, maka dipandang perlu melakukan peninjauan atas Peraturan Walikota dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kota Batam;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4237);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti

WALIKOTA
A. N. S.

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2010 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 67);
8. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2007 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 51);
9. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2011 Nomor 10 Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 78).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA BATAM TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS DAERAH KOTA BATAM.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Batam.
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Walikota adalah Walikota Batam.



4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
5. Lembaga Teknis Daerah Kota Batam adalah perangkat daerah sebagai unsur pendukung tugas Walikota dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah.
6. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis pada lembaga teknis daerah untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pemerintahan pada Lembaga Teknis Daerah Kota Batam.

BAB II BENTUK DAN SUSUNAN ORGANISASI LEMBAGA TEKNIS DAERAH

Pasal 2

(1) Bentuk Lembaga Teknis Daerah terdiri dari:

a. Badan meliputi:

1. Badan Pengendalian Dampak Lingkungan;
2. Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan;
3. Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
4. Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
5. Badan Komunikasi dan Informatika;
6. Badan Penanaman Modal;
7. Badan Pertanahan Daerah.

b. Kantor meliputi:

1. Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah;
2. Kantor Pemuda dan Olah Raga;
3. Kantor Pemadam Kebakaran.

(2) Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah yang berbentuk Badan terdiri dari:

1. Kepala Badan;
2. Sekretariat;
3. Bidang-bidang;
4. Unit Pelaksana Teknis;
5. Kelompok Jabatan Fungsional.



- (3) Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah yang berbentuk Kantor terdiri dari:
1. Kepala Kantor;
 2. Sub Bagian Tata Usaha;
 3. Seksi-seksi;
 4. Unit Pelaksana Teknis;
 5. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Badan Pengendalian Dampak Lingkungan

Paragraf 1 Badan

Pasal 3

- (1) Badan Pengendalian Dampak Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan dan penyusunan kebijakan daerah di bidang pengendalian dampak lingkungan dan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Badan Pengendalian Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

- (1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Pengendalian Dampak Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan program dan kegiatan badan dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
 - b. Penyelenggaraan urusan tata usaha yang meliputi urusan perencanaan dan evaluasi, urusan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
 - c. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian dampak lingkungan;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi bidang analisis pencegahan dampak lingkungan, bidang pelestarian lingkungan, bidang pengendalian lingkungan dan bidang penegakan hukum lingkungan;
 - e. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengendalian dampak lingkungan;
 - f. Penyelenggaraan administrasi dan pelayanan umum kepada masyarakat dalam lingkup tugasnya;
 - g. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dalam lingkup tugasnya;



- h. Fasilitasi kegiatan instansi terkait dalam hal pengendalian dampak lingkungan; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4 ayat (1), Badan Pengendalian Dampak Lingkungan terdiri dari:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Analisis Pencegahan Dampak Lingkungan;
 - c. Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup;
 - d. Bidang Pengendalian Lingkungan;
 - e. Bidang Penegakan Hukum Lingkungan.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai fungsi penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat;
 - b. mengkoordinasi perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang pengendalian dampak lingkungan;
 - c. mengkoordinasi penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran badan;
 - d. mengkoordinasi pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan badan;
 - e. menyusun rencana kerja sama badan;
 - f. menyusun penetapan kinerja badan;
 - g. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - h. melaksanakan analisis dan menyajikan data di bidang pengendalian dampak lingkungan;
 - i. menerapkan dan mengembangkan sistem informasi di bidang pengendalian dampak lingkungan;
 - j. memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kinerja serta dampak melaksanakan program dan kegiatan badan;
 - k. menyusun laporan akuntabilitas kinerja badan;
 - l. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan badan;



- n. menyiapkan bahan dan menatausahakan bidang pengendalian dampak lingkungan;
 - o. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan;
 - p. mengelola keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana, dan prasarana serta hubungan masyarakat;
 - q. melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat terdiri dari :
- 1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. menyusun rancangan kebijakan umum badan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan badan;
 - d. melaksanakan analisis dan penyajian data di bidang pengendalian dampak lingkungan;
 - e. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang pengendalian dampak lingkungan;
 - f. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan badan, rencana kegiatan, dan anggaran badan;
 - g. menyusun rencana kerja sama badan;
 - h. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - i. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan badan;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan badan;

- l. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan badan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan badan;
- n. menyusun laporan akuntabilitas kinerja badan;
- o. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
 - c. mengelola perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi dan tindak lanjut LHP;
 - d. menyusun laporan keuangan badan;
 - e. menyiapkan bahan perhitungan anggaran badan;
 - f. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan umum;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;



- d. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
- e. mengelola urusan rumah tangga;
- f. mengelola sarana dan prasarana perkantoran;
- g. mengelola perpustakaan;
- h. melaksanakan hubungan masyarakat;
- i. mengelola administrasi perjalanan dinas;
- j. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
- k. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan kebijakan pengembangan pegawai;
- m. menyelenggarakan analisis jabatan;
- n. mengelola tata usaha kepegawaian;
- o. menganalisis beban kerja;
- p. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
- q. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- r. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- s. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang umum;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Analisis Pencegahan Dampak Lingkungan

Pasal 9


- (1) Bidang Analisis Pencegahan Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang analisis pencegahan dampak lingkungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Analisis Pencegahan Dampak Lingkungan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Analisis Pencegahan Dampak Lingkungan;
 - b. merumuskan kebijakan umum di bidang analisis pencegahan dampak lingkungan;
 - c. menyusun rencana dan melaksanakan penetapan kinerja bidang analisis pencegahan dampak lingkungan;
 - d. melaksanakan koordinasi pengembangan penilaian dan kemampuan teknis komisi penilai analisis mengenai dampak lingkungan;



- e. menerapkan pelaksanaan teknis Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL);
 - f. menerapkan pelaksanaan teknis Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL);
 - g. menerapkan pelaksanaan teknis Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL);
 - h. melaksanakan pembinaan penerapan sistem manajemen lingkungan ekolabel, produksi bersih dan teknologi ramah lingkungan;
 - i. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang analisis pencegahan dampak lingkungan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang Analisis Pencegahan Dampak Lingkungan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Analisis Pencegahan Dampak Lingkungan terdiri dari:
- a. Sub Bidang Teknis Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
 - b. Sub Bidang Evaluasi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan.

Pasal 10


- (1) Sub Bidang Teknis Analisis Mengenai Dampak Lingkungan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL), Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL), dan pengendalian tata ruang.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Teknis Analisis Mengenai Dampak Lingkungan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Teknis Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
 - b. menyusun bahan kebijakan teknis bidang teknis analisis mengenai dampak lingkungan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang teknis analisis mengenai dampak lingkungan;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang teknis analisis mengenai dampak lingkungan;
 - e. menyelenggarakan bimbingan teknis tata cara penyusunan analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL), upaya pengelolaan lingkungan (UKL), dan upaya pemantauan lingkungan (UPL);
 - f. melaksanakan penyiapan, pengkajian dan pelaksanaan penilaian terhadap analisa mengenai dampak lingkungan (AMDAL), upaya pengelolaan lingkungan (UKL), dan upaya pemantauan lingkungan (UPL);



- g. melaksanakan koordinasi pengendalian tata ruang dan pengelolaan lingkungan hidup serta pertimbangan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang teknis analisis mengenai dampak lingkungan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Teknis Analisis Mengenai Dampak Lingkungan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Evaluasi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang evaluasi pelaporan Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL), Rencana Pemantauan Lingkungan (RPL), Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL), dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL), serta penerapan sistem manajemen lingkungan
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Evaluasi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Evaluasi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
 - b. menyusun bahan kebijakan teknis bidang evaluasi analisis mengenai dampak lingkungan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang evaluasi analisis mengenai dampak lingkungan;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang evaluasi analisis mengenai dampak lingkungan;
 - e. melaksanakan analisis pelaporan dokumen AMDAL yang terdiri dari rencana pengelolaan lingkungan (RKL), rencana pemantauan lingkungan (RPL), upaya pengelolaan lingkungan (UKL), dan upaya pemantauan lingkungan (UPL);
 - f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan dokumen rencana pengelolaan lingkungan (RKL), rencana pemantauan lingkungan (RPL), upaya pengelolaan lingkungan (UKL), dan upaya pemantauan lingkungan (UPL);
 - g. melaksanakan pembinaan penerapan sistem manajemen lingkungan ekolabel, produksi bersih dan teknologi ramah lingkungan;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Evaluasi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Evaluasi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan; dan



- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup

Pasal 12

- (1) Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pelestarian lingkungan hidup.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup;
 - b. merumuskan kebijakan umum di bidang pelestarian lingkungan hidup;
 - c. menyusun rencana dan melaksanakan penetapan kinerja bidang pelestarian lingkungan hidup;
 - d. melaksanakan pemetaan kondisi eksisting lingkungan hidup serta upaya untuk melakukan pemantauan dan pelestarian lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan pengembangan perangkat ekonomi lingkungan dalam rangka pelestarian lingkungan hidup;
 - f. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelestarian lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pelestarian lingkungan hidup; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup terdiri dari :
- a. Sub Bidang Pelestarian Ekosistem Darat, Pesisir dan Laut;
 - b. Sub Bidang Pemantauan Lingkungan;

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pelestarian Ekosistem Darat, Pesisir dan Laut mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pelestarian ekosistem darat, pesisir dan laut.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelestarian Ekosistem Darat, Pesisir dan Laut mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pelestarian Ekosistem Darat, Pesisir dan Laut;
 - b. menyusun kebijakan teknis bidang pelestarian ekosistem darat, pesisir dan laut;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pelestarian ekosistem darat, pesisir dan laut;
- d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pelestarian ekosistem darat, pesisir dan laut;
- e. menyelenggarakan bimbingan teknis tata cara pelestarian lingkungan hidup di darat, pesisir dan laut;
- f. melaksanakan program pencegahan kerusakan lingkungan dan kegiatan yang berhubungan dengan pelestarian ekosistem darat, pesisir dan laut antara lain penetapan baku mutu dan peruntukan;
- g. melaksanakan pemetaan terhadap kondisi eksisting lingkungan hidup, pembuatan langkah antisipatif untuk pelestarian ekosistem darat, pesisir dan laut, serta pengembangan perangkat ekonomi lingkungan dalam rangka pelestarian lingkungan hidup;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi upaya pelestarian ekosistem darat, pesisir dan laut;
- i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelestarian ekosistem darat, pesisir dan laut;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pelestarian Ekosistem Darat, Pesisir dan Laut; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pemantauan Lingkungan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pemantauan lingkungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemantauan Lingkungan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pemantauan Lingkungan;
 - b. menyusun kebijakan teknis bidang pemantauan lingkungan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pemantauan lingkungan;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pemantauan lingkungan;
 - e. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemantauan lingkungan hidup;
 - f. melaksanakan penghimpunan data, pengkajian dan pengembangan kapasitas peran serta masyarakat di bidang pemantauan lingkungan hidup;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pemantauan lingkungan;

W
A
A

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pemantauan Lingkungan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Pengendalian Lingkungan

Pasal 15

- (1) Bidang Pengendalian Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengendalian lingkungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Lingkungan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian Lingkungan;
 - b. merumuskan kebijakan umum di bidang pengendalian lingkungan;
 - c. menyusun rencana dan melaksanakan penetapan kinerja bidang pengendalian lingkungan;
 - d. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pengelolaan bahan berbahaya beracun (B3), limbah bahan berbahaya beracun, limbah cair, pencemaran udara dan kebisingan, serta sarana dan prasarana pengelolaan limbah (B3)
 - e. melaksanakan koordinasi dan pemberian pembinaan pengendalian pencemaran lingkungan hidup pada kegiatan usaha;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penanganan pengendalian pencemaran lingkungan hidup;
 - g. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengendalian lingkungan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pengendalian Lingkungan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pengendalian Lingkungan terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pengendalian Lingkungan;
 - b. Sub Bidang Pengendalian Usaha Lingkungan;

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengendalian Lingkungan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian Lingkungan mempunyai tugas:



- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengendalian Lingkungan;
- b. menyusun kebijakan teknis bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- e. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian terhadap pencemaran air, udara, kebisingan dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- f. melaksanakan pengendalian usaha lingkungan serta pembuangan limbah cair, emisi udara, bahan berbahaya dan beracun serta limbah bahan berbahaya dan beracun;
- g. melaksanakan penyiapan rekomendasi bagi pengelolaan bahan berbahaya dan beracun serta limbah bahan berbahaya dan beracun;
- h. melaksanakan pelayanan perizinan Tempat Penampungan Sementara (TPS) limbah bahan berbahaya dan beracun dan izin pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun, serta izin lokasi pengolahan limbah (B3);
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian lingkungan hidup;
- j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pengendalian Usaha Lingkungan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengendalian usaha lingkungan dan pengendalian pembuangan limbah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian Usaha Lingkungan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengendalian Usaha Lingkungan;
 - b. menyusun kebijakan teknis bidang pengendalian usaha lingkungan dan pengendalian pembuangan limbah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian usaha lingkungan dan pengendalian pembuangan limbah;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pengendalian usaha lingkungan dan pengendalian pembuangan limbah;



- e. melaksanakan pelayanan perizinan pembuangan limbah cair dan perizinan lingkungan hidup;
- f. melaksanakan pelayanan perizinan undang-undang gangguan (hinder ordonansi/HO);
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengendalian usaha lingkungan;
- h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengendalian usaha lingkungan dan pengendalian pembuangan limbah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Usaha Lingkungan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Penegakan Hukum Lingkungan

Pasal 18

- (1) Bidang Penegakan Hukum Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang penegakan hukum lingkungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penegakan Hukum Lingkungan;
 - b. merumuskan kebijakan umum di bidang penegakan hukum lingkungan;
 - c. menyusun rencana dan melaksanakan penetapan kinerja bidang penegakan hukum lingkungan;
 - d. melaksanakan penyiapan, analisis dan perumusan kebijakan teknis dan pedoman, fasilitasi serta koordinasi penegakan hukum lingkungan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan penanganan kasus pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup yang berkaitan dengan hukum administrasi/perdata dan pidana lingkungan;
 - f. melaksanakan pengumpulan bahan keterangan dan penyidikan dalam kasus pencemaran dan kerusakan lingkungan dan atau kerusakan lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan di luar pengadilan;
 - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan upaya pemulihan kualitas lingkungan hidup;
 - i. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penegakan hukum lingkungan;



- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang penegakan hukum lingkungan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Bidang Penegakan Hukum Lingkungan terdiri dari :
- a. Sub Bidang Penataan Lingkungan;
 - b. Sub Bidang Pemulihan Lingkungan;

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Penataan Lingkungan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang koordinasi penyelesaian sengketa lingkungan serta kasus pencemaran dan kerusakan lingkungan
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penataan Lingkungan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penataan Lingkungan;
 - b. menyusun kebijakan teknis bidang koordinasi penyelesaian sengketa lingkungan serta kasus pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang koordinasi penyelesaian sengketa lingkungan serta kasus pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang koordinasi penyelesaian sengketa lingkungan serta kasus pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - e. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang koordinasi penyelesaian sengketa lingkungan serta kasus pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pencarian informasi dari masyarakat yang terkena dampak kasus pelanggaran lingkungan/ tindak pidana lingkungan dan sengketa lingkungan;
 - g. melaksanakan pengumpulan bahan keterangan serta penyidikan terhadap pelanggaran kasus lingkungan dan tindak pidana lingkungan;
 - h. melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman penyelesaian sengketa lingkungan dan kasus pelanggaran lingkungan dan tindak pidana lingkungan;
 - i. melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan konsultasi penataan lingkungan;
 - j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Penataan Lingkungan; dan



- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pemulihan Lingkungan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pemulihan lingkungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penataan Lingkungan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pemulihan Lingkungan;
 - b. menyusun kebijakan teknis bidang pemulihan lingkungan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pemulihan lingkungan;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pemulihan lingkungan;
 - e. melaksanakan penanganan kerugian lingkungan dan pemulihan lingkungan sesuai pelaporan dari masyarakat, lembaga non pemerintah dan swasta;
 - f. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan pelaksanaan koordinasi administrasi gugatan ganti kerugian lingkungan dan pemulihan lingkungan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan perhitungan terhadap kerugian ekonomi dan lingkungan, akibat terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - h. melaksanakan analisis, pelaporan, dan evaluasi pelaksanaan pengajuan gugatan ganti kerugian lingkungan;
 - i. melaksanakan kebijakan teknis pemulihan lingkungan;
 - j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi di bidang pemulihan lingkungan;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pemulihan lingkungan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pemulihan Lingkungan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Paragraf 1

Badan

Pasal 21

- (1) Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian dan



pendidikan pelatihan daerah serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

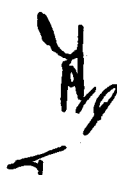
Pasal 22

- (1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan program dan kegiatan badan dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
 - b. Penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran yang meliputi urusan perencanaan dan evaluasi, urusan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
 - c. Perumusan kebijakan teknis dibidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi bidang pengadaan dan kepangkatan, bidang informasi kepegawaian, bidang pengendalian dan penghargaan, dan bidang pendidikan dan pelatihan;
 - e. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dalam lingkup tugasnya;
- (2) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Walikota bidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 22 ayat (1), Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah terdiri dari:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pengadaan dan Kepangkatan;
 - c. Bidang Informasi Kepegawaian;
 - d. Bidang Pengendalian dan Penghargaan;
 - e. Bidang Pendidikan Pelatihan.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 23

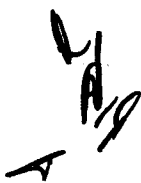
- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai fungsi penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat;



- b. mengkoordinasi perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;
 - c. mengkoordinasi penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran badan;
 - d. mengkoordinasi pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan badan;
 - e. menyusun rencana kerja sama badan;
 - f. menyusun penetapan kinerja badan;
 - g. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - h. melaksanakan analisis dan menyajikan data di bidang kepegawaian;
 - i. menerapkan dan mengembangkan sistem informasi di bidang kepegawaian;
 - j. memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kinerja serta dampak melaksanakan program dan kegiatan badan;
 - k. menyusun laporan akuntabilitas kinerja badan;
 - l. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan badan;
 - n. menyiapkan bahan dan menatausahakan bidang kepegawaian;
 - o. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan;
 - p. mengelola keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana, dan prasarana serta hubungan masyarakat;
 - q. melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi pelaksanaan penyusunan program dan anggaran, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.



- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. menyusun rancangan kebijakan umum badan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan badan;
 - d. melaksanakan analisis dan penyajian data di bidang kepegawaian;
 - e. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang kepegawaian;
 - f. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan badan, rencana kegiatan, dan anggaran badan;
 - g. menyusun rencana kerja sama badan;
 - h. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - i. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan badan;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan badan;
 - l. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan badan;
 - n. menyusun laporan akuntabilitas kinerja badan;
 - o. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
 - i. mengelola perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi dan tindak lanjut LHP;
 - c. menyusun laporan keuangan badan;



- d. menyiapkan bahan perhitungan anggaran badan;
- e. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi keuangan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan umum;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
 - e. mengelola urusan rumah tangga;
 - f. mengelola sarana dan prasarana perkantoran;
 - g. mengelola perpustakaan;
 - h. melaksanakan hubungan masyarakat;
 - i. mengelola administrasi perjalanan dinas;
 - j. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
 - k. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - l. melaksanakan pengembangan pegawai;
 - m. menyelenggarakan analisis jabatan;
 - n. mengelola tata usaha kepegawaian;
 - o. menganalisis beban kerja;
 - p. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
 - q. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
 - r. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
 - s. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang umum;



- t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Informasi Kepegawaian

Pasal 27

- (1) Bidang Informasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan data dan informasi Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Tenaga Honorer.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Informasi Kepegawaian;
 - b. merumuskan kebijakan umum di Bidang Informasi Kepegawaian;
 - c. menyusun rencana dan melaksanakan penetapan kinerja bidang data dan informasi pegawai;
 - d. penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - e. penyusunan kualifikasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - f. mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - g. mengelola data Pegawai Negeri Sipil Daerah dan tenaga honorer;
 - h. pelaksanaan analisis pengembangan karir Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - i. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Informasi Kepegawaian;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Informasi Kepegawaian; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepegawaian Daerah terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Data dan Arsip Kepegawaian;
 - b. Sub Bidang Informasi dan Pengolahan Data Kepegawaian.

Pasal 28

- (1) Sub Bidang Data dan Arsip Kepegawaian mempunyai fungsi pelaksanaan penyiapan data dan penyusunan arsip kepegawaian daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data dan Arsip Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Data dan arsip Kepegawaian;
- b. menyusun kebijakan teknis bidang data dan arsip kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang data dan arsip kepegawaian;
- d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang data dan arsip kepegawaian;
- e. menyusun formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- f. menyusun daftar susunan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- g. melaksanakan penyiapan data dan arsip Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Tenaga Honorar;
- h. melaksanakan pengumpulan data Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Tenaga Honorar;
- i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengumpulan data Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Tenaga Honorar;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Data dan Arsip Kepegawaian; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Informasi dan Pengolahan Data Kepegawaian mempunyai fungsi pelaksanaan pengolahan data dan penyajian informasi kepegawaian daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Informasi dan Pengolahan Data Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Informasi dan Pengolahan Data Kepegawaian;
 - b. menyusun kebijakan teknis bidang Informasi dan Pengolahan Data Kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang Informasi dan Pengolahan Data Kepegawaian;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang Informasi dan Pengolahan Data Kepegawaian;
 - e. menyusun daftar susunan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan Informasi dan Pengolahan Data Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Tenaga Honorar;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian daerah;
 - h. melaksanakan pengumpulan, analisis, dan penyajian data Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Tenaga Honorar;
 - i. melaksanakan pelayanan informasi data kepegawaian;



- j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penyajian data dan informasi Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Tenaga Honorar;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang informasi dan pengolahan data kepegawaian; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Pengendalian dan Penghargaan

Pasal 30

- (1) Bidang Pengendalian dan Penghargaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengendalian dan penghargaan Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian dan Penghargaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian dan Penghargaan Pegawai;
 - b. merumuskan kebijakan umum pembinaan Pegawai Negeri Sipil Daerah dan peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - c. merumuskan kebijakan teknis pembinaan Pegawai Negeri Sipil Daerah dan peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - d. menyusun rencana dan penetapan kinerja bidang pembinaan Pegawai Negeri Sipil Daerah dan peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - e. melaksanakan peningkatan disiplin Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan kedudukan hukum Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - g. melaksanakan penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - h. menyelenggarakan layanan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - i. melaksanakan pemberian penghargaan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - j. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan pegawai dan peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai; dan



- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pengendalian dan Penghargaan terdiri dari :
- a. Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian Kepegawaian;
 - b. Sub Bidang Pensiun dan Penghargaan;

Pasal 31

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian Kepegawaian mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan pengendalian pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian Pegawai;
 - b. menyusun kebijakan teknis bidang pembinaan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pembinaan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - e. menyusun pedoman penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - f. melaksanakan peningkatan dan penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan perkawinan dan perceraian Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - h. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - i. melaksanakan pengelolaan daftar penilaian pekerjaan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Sub Bidang Bina Pegawai; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Sub Bidang Pensiun dan Penghargaan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pensiun dan penghargaan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pensiun dan Penghargaan mempunyai tugas:



- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pensiun dan Penghargaan;
- b. menyusun kebijakan teknis bidang Pensiun dan Penghargaan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang Pensiun dan Penghargaan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang Pensiun dan Penghargaan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- e. melaksanakan pelayanan Pensiun dan Penghargaan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- f. melaksanakan pelayanan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- g. melaksanakan pelayanan cuti Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- h. melaksanakan pemberian penghargaan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Pensiun dan Penghargaan Pegawai Negeri Sipil Daerah dan penghargaan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi laporan kegiatan Sub Bidang pensiunan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Pengadaan dan Kepangkatan

Pasal 33


- (1) Bidang Pengadaan dan Kepangkatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, dan pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan dan Kepangkatan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengadaan dan Kepangkatan;
 - b. merumuskan kebijakan umum pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, dan pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - c. merumuskan kebijakan teknis pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, dan pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - d. menyusun rencana dan penetapan kinerja bidang pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, dan pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - e. melaksanakan analisis kepangkatan dan jabatan Pegawai Negeri Sipil Daerah;



- f. melaksanakan pelayanan administrasi pengangkatan, kepangkatan, dan pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - g. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, dan pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Bidang Pengadaan dan Kepangkatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengadaan dan Kepangkatan terdiri dari:
- a. Sub Bidang Mutasi Jabatan dan Kepangkatan;
 - b. Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi Lain-lain.

Pasal 34

- (1) Sub Bidang Mutasi Jabatan dan Kepangkatan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas mutasi jabatan dan kepangkatan Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Mutasi Jabatan dan Kepangkatan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Mutasi Jabatan dan Kepangkatan;
 - b. menyusun kebijakan teknis bidang mutasi jabatan dan kepangkatan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang mutasi jabatan dan kepangkatan;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang mutasi jabatan dan kepangkatan;
 - e. melaksanakan penyusunan dan pengusulan kenaikan pangkat;
 - f. melaksanakan analisis dan pengusulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang mutasi jabatan dan kepangkatan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Sub Bidang Kenaikan Pangkat dan Pensiun; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.



Pasal 35

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi Lain-lain mempunyai fungsi pelaksanaan hasil analisis kebutuhan pegawai, pengadaan Pegawai Negeri Sipil Daerah dan pemindahan pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi Lain-lain mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi Lain-lain;
 - b. menyusun kebijakan teknis bidang pengadaan dan pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengadaan dan pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pengadaan dan pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - e. melaksanakan analisis dan pengusulan pengangkatan dan pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengadaan dan pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi Lain-lain; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 36

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai struktural dan teknis fungsional, tugas belajar dan izin belajar, peningkatan kualitas dan kemampuan aparatur daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. merumuskan kebijakan umum pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - c. merumuskan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - d. menyusun rencana dan penetapan kinerja bidang pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - e. melaksanakan pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Tenaga Honorer;



- f. melaksanakan pelayanan informasi pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Tenaga Honorer;
 - g. melaksanakan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - h. melaksanakan peningkatan kualitas sumber daya Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - i. melaksanakan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 - j. melaksanakan pengkajian dan pemberian tugas belajar dan izin belajar;
 - k. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Bidang Pendidikan dan Pelatihan; dan.
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari:
- a. Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Struktural dan Fungsional;
 - b. Sub Bidang Pendidikan Formal;

Pasal 37

- (1) Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Struktural dan Fungsional mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pendidikan pelatihan struktural dan fungsional Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Struktural dan Fungsional mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Struktural dan Fungsional;
 - b. menyusun kebijakan teknis bidang pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - e. menyusun pola karir Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - f. menyusun kualifikasi dan kompetensi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - g. melaksanakan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - h. melaksanakan peningkatan kualitas sumber daya Pegawai Negeri Sipil Daerah;



- i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Struktural dan Fungsional; dan.
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Sub Bidang Pendidikan Formal mempunyai fungsi pelaksanaan pengadministrasian pemberian tugas belajar dan izin belajar bagi pegawai daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendidikan Formal mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pendidikan Formal;
 - b. menyusun kebijakan teknis bidang pendidikan formal Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan formal Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pendidikan formal Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - e. melaksanakan analisis kebutuhan pendidikan formal Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - f. melaksanakan peningkatan kualitas sumber daya Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelaksanaan pendidikan formal pegawai negeri sipil daerah;
 - h. melaksanakan identifikasi kebutuhan tugas belajar dan izin belajar;
 - i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendidikan formal pegawai;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pendidikan Formal; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.



Handwritten signature and initials, possibly 'A' and 'A', located at the bottom left of the page.

Bagian Ketiga
Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan
Perlindungan Masyarakat
Paragraf 1

Badan

Pasal 39

- (1) Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 40

- (1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan program dan kegiatan badan dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
 - b. Penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran yang meliputi urusan perencanaan dan evaluasi, urusan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
 - c. Perumusan kebijakan di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi bidang kesatuan bangsa, bidang pengembangan budaya politik, bidang perlindungan masyarakat dan bidang penanganan masalah aktual;
 - e. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
 - f. Penyelenggaraan administrasi dan pelayanan umum kepada masyarakat dalam lingkup tugasnya;
 - g. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dalam lingkup tugasnya; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 39 dan Pasal 40 ayat (1), Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat, terdiri dari :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Kesatuan Bangsa;
 - c. Bidang Pengembangan Budaya Politik;

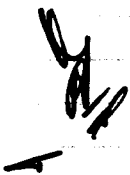


- d. Bidang Perlindungan Masyarakat;
- e. Bidang Penanganan Masalah Aktual.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 41

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat;
 - b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
 - c. mengkoordinasi penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran badan;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan badan;
 - e. menyusun rencana kerja sama badan;
 - f. menyusun penetapan kinerja badan;
 - g. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - h. melaksanakan analisis dan menyajikan data di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
 - i. menerapkan dan mengembangkan sistem informasi di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
 - j. memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kinerja serta dampak melaksanakan program dan kegiatan badan;
 - k. menyusun laporan akuntabilitas kinerja badan;
 - l. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan badan;
 - n. menyiapkan bahan dan menatausahakan bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
 - o. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan;
 - p. mengelola keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan,



- kerumahtanggaan, sarana, dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- q. melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. menyusun rancangan kebijakan umum badan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan badan;
 - d. melaksanakan analisis dan penyajian data di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
 - e. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
 - f. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan badan, rencana kegiatan, dan anggaran badan;
 - g. menyusun rencana kerja sama badan;
 - h. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - i. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan badan;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan badan;
 - l. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan badan;
 - n. menyusun laporan akuntabilitas kinerja badan;



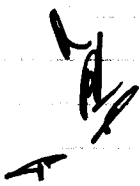
- o. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
 - c. mengelola perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi dan tindak lanjut LHP;
 - d. menyusun laporan keuangan badan;
 - e. menyiapkan bahan perhitungan anggaran badan;
 - f. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan umum;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
 - e. mengelola urusan rumah tangga;
 - f. mengelola sarana dan prasarana perkantoran;



- g. mengelola perpustakaan;
- h. melaksanakan hubungan masyarakat;
- i. mengelola administrasi perjalanan dinas;
- j. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
- k. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan pengembangan pegawai;
- m. menyelenggarakan analisis jabatan;
- n. mengelola tata usaha kepegawaian;
- o. menganalisis beban kerja;
- p. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
- q. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- r. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- s. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang umum;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Kesatuan Bangsa

Pasal 45

- (1) Bidang Kesatuan Bangsa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai fungsi pelaksanaan pembinaan kesatuan bangsa, wawasan kebangsaan, ideologi, kewaspadaan nasional, bela negara, pengembangan nilai-nilai kebangsaan, pembauran bangsa, pengkajian masalah strategis daerah, dan pendidikan politik.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesatuan Bangsa mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kesatuan Bangsa;
 - b. merumuskan kebijakan umum pembinaan bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan, dan penghargaan;
 - c. merumuskan kebijakan teknis pembinaan bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan, dan penghargaan;
 - d. menyusun rencana dan penetapan kinerja Bidang Kesatuan Bangsa;
 - e. melaksanakan koordinasi kebijakan operasional di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen dan keamanan, bina

- masyarakat perbatasan, penanganan konflik pemerintahan, konflik sosial, pengawasan orang asing, dan lembaga asing;
- f. melaksanakan koordinasi kebijakan operasional di bidang ketahanan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, desa, dan masyarakat di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan, dan penghargaan;
 - h. meningkatkan kapasitas aparaturnya kesatuan bangsa politik di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan, dan penghargaan;
 - i. melaksanakan kegiatan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan, dan penghargaan;
 - j. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional pembinaan bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan, dan penghargaan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Kesatuan Bangsa; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesatuan Bangsa terdiri dari:
- a. Sub Bidang Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan;
 - b. Sub Bidang Pembauran dan Kewarganegaraan.

Pasal 46

- (1) Sub Bidang Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan mempunyai fungsi pelaksanaan pembinaan kesatuan bangsa, wawasan kebangsaan, ideologi, kewaspadaan nasional, bela negara, pengembangan nilai-nilai kebangsaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan, dan penghargaan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan, dan penghargaan;



- d. menyusun rencana dan penetapan kinerja bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan, dan penghargaan;
- e. melaksanakan pembinaan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan, dan penghargaan;
- f. melaksanakan pembinaan peningkatan kapasitas aparatur kesatuan bangsa, politik, perlindungan masyarakat, dan penanggulangan bencana di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan, dan penghargaan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, desa, dan masyarakat di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan, dan penghargaan;
- h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional pembinaan ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan, dan penghargaan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 47

- (1) Sub Bidang Pembauran dan Kewarganegaraan mempunyai fungsi pelaksanaan pembauran bangsa, pengkajian masalah strategis daerah, dan pendidikan politik.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembauran dan Kewarganegaraan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pembauran dan Kewarganegaraan;
 - b. menyusun kebijakan teknis bidang pembauran bangsa, dan pengkajian masalah strategis daerah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembauran bangsa, dan pengkajian masalah strategis daerah;
 - d. menyusun rencana dan penetapan kinerja bidang pembauran bangsa, dan pengkajian masalah strategis daerah;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan di bidang pembauran bangsa, dan pengkajian masalah strategis daerah;
 - f. melaksanakan kegiatan di bidang pembauran bangsa, dan pengkajian masalah strategis daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, desa, dan masyarakat di bidang pembauran bangsa, dan pengkajian masalah strategis daerah;

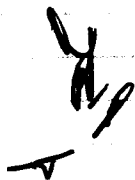


- h. melaksanakan peningkatan kapasitas aparaturn kesatuan bangsa, politik, perlindungan masyarakat, di bidang pembauran bangsa, dan pengkajian masalah strategis daerah;
- i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional pembinaan di bidang pembauran bangsa, dan pengkajian masalah strategis daerah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pembauran dan Kewarganegaraan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Pengembangan Budaya Politik

Pasal 48

- (1) Bidang Pengembangan Budaya Politik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan fasilitasi organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan dan pembinaan partisipasi politik
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Budaya Politik mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Budaya Politik;
 - b. merumuskan kebijakan umum pembinaan di bidang politik
 - c. merumuskan kebijakan teknis pembinaan di bidang politik;
 - d. menyusun rencana dan penetapan kinerja bidang pembinaan politik;
 - e. melaksanakan koordinasi kebijakan operasional di bidang pembinaan politik;
 - f. melaksanakan pembinaan komunikasi dan pendidikan politik;
 - g. melaksanakan fasilitasi hubungan antar partai politik, organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi, organisasi keagamaan, dan Lembaga Swadaya Masyarakat;
 - h. melaksanakan fasilitasi hubungan antara Pemerintah Daerah dengan partai politik, organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi, organisasi keagamaan, dan Lembaga Swadaya Masyarakat;
 - i. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum;
 - j. melaksanakan pemeliharaan data partai politik, organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi, organisasi keagamaan, dan Lembaga Swadaya Masyarakat;
 - k. melaksanakan pembinaan organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi, organisasi keagamaan, dan Lembaga Swadaya Masyarakat;



- l. melaksanakan peningkatan partisipasi politik;
 - m. menyusun rencana dan penetapan kinerja di bidang pembinaan politik;
 - n. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional pembinaan di bidang politik;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pengembangan Budaya Politik; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengembangan Budaya Politik terdiri dari :
- a. Sub Bidang Pengembangan Partisipasi Politik;
 - b. Sub Bidang Fasilitas Organisasi Politik.

Pasal 49

- (1) Sub Bidang Pengembangan Partisipasi Politik mempunyai fungsi pelaksanaan pengembangan dan partisipasi politik oleh partai politik dan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Partisipasi Politik mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Partisipasi Politik;
 - b. menyusun kebijakan teknis bidang partisipasi politik;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bidang partisipasi politik;
 - d. menyusun rencana dan penetapan kinerja bidang partisipasi politik;
 - e. menyelenggarakan koordinasi kebijakan operasional di bidang partisipasi politik;
 - f. melaksanakan pembinaan di bidang partisipasi politik;
 - g. melaksanakan peningkatan partisipasi politik;
 - h. melaksanakan pembinaan komunikasi dan pendidikan politik;
 - i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang partisipasi politik;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Partisipasi Politik; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 50



- (1) Sub Bidang Fasilitasi Organisasi Politik mempunyai fungsi pelaksanaan tugas bidang fasilitasi organisasi politik dan kemasyarakatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Fasilitasi Organisasi Politik mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Fasilitasi Organisasi Politik;
 - b. menyusun kebijakan teknis bidang fasilitasi organisasi politik;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bidang fasilitasi organisasi politik;
 - d. menyusun rencana dan penetapan kinerja bidang fasilitasi organisasi politik;
 - e. menyelenggarakan koordinasi kebijakan operasional di bidang organisasi politik;
 - f. melaksanakan fasilitasi organisasi politik;
 - g. melaksanakan fasilitasi hubungan antar partai politik;
 - h. melaksanakan fasilitasi hubungan antara Pemerintah Daerah dengan partai politik,
 - i. melaksanakan pemeliharaan data partai politik,;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional fasilitasi organisasi politik;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Fasilitasi Organisasi Politik; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 51

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan peningkatan kelembagaan, pengerahan, pengendalian satuan perlindungan masyarakat, dan penanggulangan bencana.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - b. merumuskan kebijakan umum perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana;
 - c. merumuskan kebijakan teknis perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana;
 - d. menyusun rencana dan penetapan kinerja bidang perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana;



- e. melaksanakan koordinasi kebijakan operasional di bidang perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana;
 - f. melaksanakan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana;
 - h. melaksanakan pengerahan dan pengendalian satuan perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana;
 - i. melaksanakan peningkatan sumber daya manusia satuan *search and rescue*;
 - j. melaksanakan dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri dari :
- a. Sub Bidang Pembinaan Perlindungan Masyarakat;
 - b. Sub Bidang Penanganan Bencana;

Pasal 52

- (1) Sub Bidang Pembinaan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi pelaksanaan pembinaan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pembinaan Perlindungan Masyarakat;
 - b. menyusun kebijakan teknis satuan perlindungan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat;
 - d. menyusun rencana dan penetapan kinerja bidang perlindungan masyarakat;
 - e. menyelenggarakan koordinasi kebijakan operasional di bidang perlindungan masyarakat;
 - f. melaksanakan perlindungan masyarakat;
 - g. melaksanakan pengendalian satuan perlindungan masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan kelembagaan satuan perlindungan masyarakat;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Perlindungan Masyarakat; dan



- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 53

- (1) Sub Bidang Penanganan Bencana mempunyai fungsi pelaksanaan penanganan bencana dan mitigasi, tanggap darurat, rehabilitasi, dan rekonstruksi.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penanganan Bencana mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penanganan Bencana;
 - b. menyusun kebijakan teknis penanganan bencana;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penanganan bencana;
 - d. menyusun rencana dan penetapan kinerja bidang penanganan bencana;
 - e. menyelenggarakan koordinasi kebijakan operasional penanganan bencana;
 - f. melaksanakan pembinaan mitigasi dan tanggap darurat;
 - g. melaksanakan mitigasi dan tanggap darurat;
 - h. melaksanakan rehabilitasi, dan rekonstruksi;
 - i. melaksanakan peringatan dini terhadap ancaman bencana;
 - j. melaksanakan pemetaan dan analisis pengurangan risiko bencana;
 - k. melaksanakan peningkatan kesiapsiagaan terhadap ancaman bencana;
 - l. menyelenggarakan koordinasi rekonsiliasi dan resolusi konflik daerah bencana;
 - m. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di penanganan bencana;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Penanganan Bencana; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Penanganan Masalah Aktual

Pasal 54

- (1) Bidang Penanganan Masalah Aktual dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan penanganan masalah aktual dan faktual masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanganan Masalah Aktual mempunyai tugas:



- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penanganan Masalah Aktual;
 - b. merumuskan kebijakan umum pembinaan penanganan masalah aktual sosial, politik, dan organisasi kemasyarakatan;
 - c. merumuskan kebijakan teknis pembinaan penanganan masalah aktual sosial, politik, dan organisasi kemasyarakatan;
 - d. menyusun rencana dan penetapan kinerja bidang pembinaan penanganan masalah aktual sosial, politik, dan organisasi kemasyarakatan;
 - e. melaksanakan koordinasi kebijakan operasional di bidang pembinaan penanganan masalah aktual sosial, politik, dan organisasi kemasyarakatan;
 - f. melaksanakan pembinaan penanganan masalah aktual sosial, politik, dan organisasi kemasyarakatan;
 - g. melaksanakan peningkatan kesiapsiagaan terhadap ancaman masalah aktual sosial, politik, dan organisasi kemasyarakatan;
 - h. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penanganan masalah aktual sosial, politik, dan organisasi kemasyarakatan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Penanganan Masalah Aktual; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Penanganan Masalah Aktual terdiri dari:
- a. Sub Bidang Pembinaan Sosial Politik;
 - b. Sub Bidang Pembinaan Organisasi Kemasyarakatan.

Pasal 55

- (1) Sub Bidang Pembinaan Sosial Politik mempunyai fungsi pelaksanaan tugas bidang pembinaan sosial politik masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan Sosial Politik mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pembinaan Sosial Politik;
 - b. menyusun kebijakan teknis pembinaan sosial politik;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan sosial politik;
 - d. menyusun rencana dan penetapan kinerja bidang pembinaan sosial politik;
 - e. menyelenggarakan koordinasi kebijakan operasional di bidang pembinaan sosial politik;



- f. menyelenggarakan koordinasi pemulihan sosial, ekonomi, budaya, keamanan, ketertiban, dan pelayanan publik daerah konflik;
- g. melaksanakan pengkoordinasian kebijakan operasional di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen dan keamanan, bina masyarakat perbatasan, penanganan konflik pemerintahan, konflik sosial, pengawasan orang asing, dan lembaga asing;
- h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan sosial politik;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Sosial Politik; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 56

- (1) Sub Bidang Pembinaan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas bidang pembinaan organisasi kemasyarakatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pembinaan Organisasi Kemasyarakatan;
 - b. menyusun kebijakan teknis pembinaan kelembagaan organisasi sosial kemasyarakatan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan organisasi sosial kemasyarakatan;
 - d. menyusun rencana dan penetapan kinerja bidang pembinaan kelembagaan organisasi sosial kemasyarakatan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi kebijakan operasional di bidang pembinaan kelembagaan organisasi sosial kemasyarakatan;
 - f. melaksanakan pembinaan organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi, organisasi keagamaan, dan Lembaga Swadaya Masyarakat
 - g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan kelembagaan organisasi sosial kemasyarakatan
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Organisasi Kemasyarakatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.



**Bagian Keempat
Badan Pemberdayaan Perempuan
dan Keluarga Berencana
Paragraf 1**

Badan

Pasal 57

- (1) Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melakukan penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 58

- (1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan program dan kegiatan badan dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
 - b. Penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran yang meliputi urusan perencanaan dan evaluasi, urusan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
 - c. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi bidang peningkatan kualitas hidup perempuan, bidang pengarusutamaan gender, bidang perlindungan dan penyuluhan, bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, dan bidang kesejahteraan keluarga;
 - e. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - f. Penyelenggaraan administrasi dan pelayanan umum kepada masyarakat dalam lingkup tugasnya;
 - g. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dalam lingkup tugasnya; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 dan Pasal 58 ayat (1), Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana terdiri dari :



- a. Sekretariat;
- b. Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
- c. Bidang Pengarusutamaan Gender;
- d. Bidang Perlindungan dan Penyuluhan;
- e. Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
dan
- f. Bidang Kesejahteraan Keluarga.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 59

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat;
 - b. mengkoordinasi perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - c. mengkoordinasi penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran badan;
 - d. mengkoordinasi pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan badan;
 - e. menyusun rencana kerja sama badan;
 - f. menyusun penetapan kinerja badan;
 - g. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - h. melaksanakan analisis dan menyajikan data di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - i. menerapkan dan mengembangkan sistem informasi di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - j. memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kinerja serta dampak melaksanakan program dan kegiatan badan;
 - k. menyusun laporan akuntabilitas kinerja badan;
 - l. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan badan;
 - n. menyiapkan bahan dan menatausahakan bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;



- o. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan;
 - p. mengelola keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana, dan prasarana serta hubungan masyarakat;
 - q. melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Pasal 60

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. menyusun rancangan kebijakan umum badan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan badan;
 - d. melaksanakan analisis dan penyajian data di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - e. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - f. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan badan, rencana kegiatan, dan anggaran badan;
 - g. menyusun rencana kerja sama badan;
 - h. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - i. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan badan;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan badan;
 - l. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan badan;




- m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan badan;
- n. menyusun laporan akuntabilitas kinerja badan;
- o. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 61

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
 - c. mengelola perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi dan tindak lanjut LHP;
 - d. menyusun laporan keuangan badan;
 - e. menyiapkan bahan perhitungan anggaran badan;
 - f. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 62

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan umum;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;



- e. mengelola urusan rumah tangga;
- f. mengelola sarana dan prasarana perkantoran;
- g. mengelola perpustakaan;
- h. melaksanakan hubungan masyarakat;
- i. mengelola administrasi perjalanan dinas;
- j. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
- k. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan kebijakan pengembangan pegawai;
- m. menyelenggarakan analisis jabatan;
- n. mengelola tata usaha kepegawaian;
- o. menganalisis beban kerja;
- p. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
- q. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- r. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- s. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang umum;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan

Pasal 63

- (1) Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
 - b. merumuskan kebijakan umum di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan;
 - c. menyusun rencana dan melaksanakan penetapan kinerja bidang peningkatan kualitas hidup perempuan;
 - d. melaksanakan pembinaan pendidikan dan pelatihan organisasi perempuan;
 - e. melaksanakan pelayanan dan pembinaan dalam upaya peningkatan aktifitas organisasi perempuan;




- f. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan terdiri dari:
- a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Organisasi Perempuan;
 - b. Sub Bidang Partisipasi Organisasi Perempuan.

Pasal 64

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Organisasi Perempuan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan organisasi perempuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Organisasi Perempuan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Organisasi Perempuan;
 - b. menyusun kebijakan teknis bidang pendidikan dan pelatihan organisasi perempuan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan organisasi perempuan;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pendidikan dan pelatihan organisasi perempuan;
 - e. melaksanakan pendataan di bidang pendidikan dan pelatihan organisasi perempuan;
 - f. melaksanakan koordinasi peningkatan kualitas pendidikan dan pelatihan organisasi perempuan;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendidikan dan pelatihan organisasi perempuan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Organisasi Perempuan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 65

- (1) Sub Bidang Partisipasi Organisasi Perempuan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang partisipasi organisasi perempuan.



- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Partisipasi Organisasi Perempuan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Partisipasi Organisasi Perempuan;
 - b. menyusun kebijakan teknis bidang partisipasi organisasi perempuan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang partisipasi organisasi perempuan;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang partisipasi organisasi perempuan;
 - e. melaksanakan pendataan di bidang partisipasi organisasi perempuan;
 - f. melaksanakan koordinasi peningkatan partisipasi organisasi perempuan;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang partisipasi organisasi perempuan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Partisipasi Organisasi Perempuan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Pengarusutamaan Gender

Pasal 66

- (1) Bidang Pengarusutamaan Gender mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengarusutamaan gender.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengarusutamaan Gender;
 - b. merumuskan kebijakan umum di bidang pengarusutamaan gender;
 - c. menyusun rencana dan melaksanakan penetapan kinerja di bidang pengarusutamaan gender;
 - d. melaksanakan analisis dan evaluasi upaya kesetaraan dan keadilan gender;
 - e. memantau implementasi kebijakan teknis bidang Pengarusutamaan Gender;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyelarasan dengan program pembangunan di segala bidang;
 - g. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengarusutamaan gender;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pengarusutamaan Gender; dan



- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pengarusutamaan Gender meliputi :
- a. Sub Bidang Pemberdayaan Aktifitas Gender;
 - b. Sub Bidang Penguatan Kelembagaan Gender.

Pasal 67

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Aktifitas Gender mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan aktifitas gender.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemberdayaan Aktifitas Gender mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Aktifitas Gender;
 - b. menyusun kebijakan teknis bidang pemberdayaan aktifitas gender;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan aktifitas gender;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pemberdayaan aktifitas gender;
 - e. melaksanakan penyebarluasan informasi dan edukasi peningkatan kesetaraan dan keadilan gender;
 - f. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana di bidang peningkatan aktifitas gender;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pemberdayaan aktifitas gender;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Aktifitas Gender; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 68

- (1) Sub Bidang Penguatan Kelembagaan Gender mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang penguatan kelembagaan gender.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penguatan Kelembagaan Gender mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penguatan Kelembagaan Gender;
 - b. menyusun kebijakan teknis bidang penguatan kelembagaan gender;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penguatan kelembagaan gender;



T

- d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang penguatan kelembagaan gender;
- e. menyusun database di bidang kelembagaan gender;
- f. melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan evaluasi dalam rangka membangun jaringan kerja;
- g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penguatan kelembagaan gender;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Penguatan Kelembagaan Gender; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Perlindungan dan Penyuluhan

Pasal 69

- (1) Bidang Perlindungan dan Penyuluhan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang perlindungan dan penyuluhan perempuan dan anak.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Penyuluhan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perlindungan dan Penyuluhan;
 - b. merumuskan kebijakan umum di Bidang perlindungan dan penyuluhan perempuan dan anak;
 - c. menyusun rencana dan melaksanakan penetapan kinerja bidang perlindungan dan penyuluhan perempuan dan anak;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyelarasan program pembangunan di bidang perlindungan dan penyuluhan perempuan dan anak;
 - e. melaksanakan identifikasi dan evaluasi serta monitoring di bidang perlindungan dan penyuluhan perempuan dan anak;
 - f. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perlindungan dan penyuluhan perempuan dan anak;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Perlindungan dan Penyuluhan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Perlindungan dan Penyuluhan terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - b. Sub Bidang Penyuluhan Hak Perempuan dan Anak.



Pasal 70

- (1) Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang perlindungan perempuan dan anak.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - b. menyusun kebijakan teknis bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - e. melaksanakan penyediaan bahan peraturan perundang-undangan, data, dan informasi di bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - f. melaksanakan pelayanan konsultasi bagi perempuan dan anak;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan organisasi/LSM di bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 71

- (1) Sub Bidang Penyuluhan Hak Perempuan dan Anak mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang penyuluhan hak perempuan dan anak.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penyuluhan Hak Perempuan dan Anak mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penyuluhan Hak Perempuan dan Anak;
 - b. menyusun kebijakan teknis bidang penyuluhan hak perempuan dan anak;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penyuluhan hak perempuan dan anak;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang penyuluhan hak perempuan dan anak;

A
M

- e. melaksanakan penyediaan bahan peraturan perundang-undangan, data dan informasi di bidang hak-hak perempuan dan anak;
- f. melaksanakan Komunikasi, Informasi dan Edukasi hak perempuan dan anak;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan organisasi/LSM di bidang penyuluhan terhadap hak perempuan dan anak;
- h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penyuluhan hak perempuan dan anak;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Penyuluhan Hak Perempuan dan Anak; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan
Reproduksi

Pasal 72

- (1) Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang di bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
 - b. merumuskan kebijakan umum di bidang Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi;
 - c. menyusun rencana dan melaksanakan penetapan kinerja bidang Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi;
 - d. melaksanakan penyelarasan kebijakan operasional program pemberian jaminan di bidang Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi;
 - e. melaksanakan peningkatan partisipasi masyarakat terhadap pemberian pelayanan Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi;
 - f. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang di bidang Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang di Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.



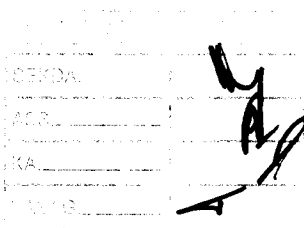
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi terdiri dari:
- a. Sub Bidang Keluarga Berencana;
 - b. Sub Bidang Kesehatan Reproduksi.

Pasal 73

- (1) Sub Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang keluarga berencana.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Keluarga Berencana;
 - b. menyusun kebijakan teknis bidang keluarga berencana;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang keluarga berencana;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang keluarga berencana;
 - e. melaksanakan pendataan dan pembinaan terhadap peserta Keluarga Berencana;
 - f. melaksanakan pelayanan dan penyuluhan dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat terhadap program keluarga berencana;
 - g. melaksanakan pemantauan mutu pelayanan keluarga berencana;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang keluarga berencana;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Keluarga Berencana; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 74

- (1) Sub Bidang Kesehatan Reproduksi mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang Kesehatan Reproduksi
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Kesehatan Reproduksi;
 - b. menyusun kebijakan teknis bidang kesehatan reproduksi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan reproduksi;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang kesehatan reproduksi;
 - e. melaksanakan pembinaan kesehatan reproduksi;



- f. melaksanakan koordinasi pembinaan kesehatan reproduksi dengan instansi terkait;
- g. melaksanakan monitoring dan advokasi kesehatan reproduksi;
- h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesehatan reproduksi;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Kesehatan Reproduksi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Kesejahteraan Keluarga

Pasal 75

- (1) Bidang Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan keluarga.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kesejahteraan Keluarga;
 - b. merumuskan kebijakan umum di bidang kesejahteraan keluarga;
 - c. menyusun rencana dan melaksanakan penetapan kinerja bidang kesejahteraan keluarga;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan peningkatan ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
 - e. melaksanakan pembentukan dan penetapan kelembagaan keluarga sejahtera;
 - f. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesejahteraan keluarga;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Kesejahteraan Keluarga; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Kesejahteraan Keluarga terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Peningkatan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. Sub Bidang Pembinaan Ketahanan Keluarga.

Pasal 76

- (1) Subidang Peningkatan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang Peningkatan Kesejahteraan Keluarga



- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Peningkatan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Peningkatan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. menyusun kebijakan teknis bidang peningkatan kesejahteraan keluarga;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan kesejahteraan keluarga;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang peningkatan kesejahteraan keluarga;
 - e. menyelenggarakan kegiatan penyuluhan, pengembangan dan pembinaan kesejahteraan keluarga;
 - f. melaksanakan pendataan keluarga;
 - g. menyelenggarakan kegiatan peningkatan kesejahteraan keluarga;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang peningkatan kesejahteraan keluarga;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Peningkatan Kesejahteraan Keluarga; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 77

- (1) Sub Bidang Pembinaan Ketahanan Keluarga mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pembinaan ketahanan keluarga.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan Ketahanan Keluarga mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pembinaan Ketahanan Keluarga;
 - b. menyusun kebijakan teknis bidang pembinaan ketahanan keluarga;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan ketahanan keluarga;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pembinaan ketahanan keluarga;
 - e. mengintegrasikan kegiatan pembinaan ketahanan keluarga;
 - f. menyelenggarakan kegiatan penyuluhan, pengembangan, dan pembinaan ketahanan keluarga;
 - g. menyelenggarakan kegiatan peningkatan ketahanan keluarga;
 - h. menyiapkan sistem pembinaan program dan pengembangan ketahanan keluarga;



- i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan ketahanan keluarga;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Ketahanan Keluarga; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Badan Komunikasi dan Informatika
Paragraf 1

Badan

Pasal 78

- (1) Badan Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melakukan penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi dan informatika dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Badan Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 79

- (1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Badan Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan badan dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
 - b. Penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran yang meliputi urusan perencanaan dan evaluasi, urusan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
 - c. Perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi bidang aplikasi dan telematika, bidang pos, telekomunikasi dan penyiaran, bidang informasi publik dan pengolahan data elektronik;
 - e. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang komunikasi dan informatika;
 - f. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dalam lingkup tugasnya; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 dan Pasal 79 ayat (1), Badan Komunikasi dan informatika terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Aplikasi dan Telematika;
- c. Bidang Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran;
- d. Bidang Informasi Publik;
- e. Bidang Pengolahan Data Elektronik.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 80

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai fungsi penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat;
 - b. mengkoordinasi perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika ;
 - c. mengkoordinasi penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran badan;
 - d. mengkoordinasi pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan badan;
 - e. menyusun rencana kerja sama badan;
 - f. menyusun penetapan kinerja badan;
 - g. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - h. melaksanakan analisis dan menyajikan data di bidang komunikasi dan informatika;
 - i. menerapkan dan mengembangkan sistem informasi di bidang komunikasi dan informatika;
 - j. memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kinerja serta dampak melaksanakan program dan kegiatan badan;
 - k. menyusun laporan akuntabilitas kinerja badan;
 - l. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan badan;
 - n. menyiapkan bahan dan menatausahakan bidang kesekretariatan;
 - o. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan;

A

- p. mengelola keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana, dan prasarana serta hubungan masyarakat;
 - q. melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat terdiri dari:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Pasal 81

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. menyusun rancangan kebijakan umum badan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan badan;
 - d. melaksanakan analisis dan penyajian data di bidang kepegawaian;
 - e. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang komunikasi dan informatika;
 - f. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan badan, rencana kegiatan, dan anggaran badan;
 - g. menyusun rencana kerja sama badan;
 - h. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - i. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan badan;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan badan;
 - l. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan badan;
 - n. menyusun laporan akuntabilitas kinerja badan;

A
A
A

- o. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 82

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
 - c. mengelola perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi dan tindak lanjut LHP;
 - d. menyusun laporan keuangan badan;
 - e. menyiapkan bahan perhitungan anggaran badan;
 - f. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 83

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan umum;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
 - e. mengelola urusan rumah tangga;
 - f. mengelola sarana dan prasarana perkantoran;

Handwritten signature or initials.

- g. mengelola perpustakaan;
- h. melaksanakan hubungan masyarakat;
- i. mengelola perjalanan dinas;
- j. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
- k. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan pengembangan pegawai;
- m. menyelenggarakan analisis jabatan;
- n. mengelola tata usaha kepegawaian;
- o. menganalisis beban kerja;
- p. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
- q. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- r. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- s. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang umum;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Aplikasi dan Telematika

Pasal 84

- (1) Bidang Aplikasi dan Telematika mempunyai fungsi pelaksanaan penerapan dan pengembangan teknologi informatika, dan pengembangan kemitraan media.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aplikasi dan Telematika mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Aplikasi dan Telematika;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang aplikasi dan telematika;
 - c. menyusun rencana dan penetapan kinerja bidang aplikasi dan telematika;
 - d. melaksanakan pembinaan di bidang aplikasi dan telematika;
 - e. melaksanakan penerapan dan koordinasi pengembangan teknologi informatika;
 - f. pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan sistem informasi;
 - g. pelaksanaan, koordinasi, dan fasilitasi pengembangan kemitraan media; dan



- h. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang aplikasi dan telematika;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Komunikasi dan informatika; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Aplikasi dan Telematika, terdiri dari :
- a. Sub Bidang Infrastruktur dan Perangkat Informatika;
 - b. Sub Bidang Aplikasi.

Pasal 85

- (1) Sub Bidang Infrastruktur dan Perangkat Informatika mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang Infrastruktur dan Perangkat Informatika.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Infrastruktur dan Perangkat Informatika mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Infrastruktur dan Perangkat Informatika;
 - b. merumuskan kebijakan teknis bidang infrastruktur dan perangkat informatika;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bidang infrastruktur dan perangkat informatika;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang infrastruktur dan perangkat informatika;
 - e. Melaksanakan kebijakan strategi pengembangan infrastruktur aplikasi, aplikasi dasar, aplikasi layanan pemerintahan, aplikasi layanan publik, dan tata laksana dalam bidang e-government sesuai dengan kebijakan nasional;
 - f. melaksanakan pemeliharaan peralatan dan koneksi jaringan internet Pemerintah Daerah;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, kriteria dan pedoman pengembangan infrastruktur aplikasi, aplikasi dasar, aplikasi layanan pemerintahan, aplikasi layanan publik dan tata laksana dalam bidang e-government;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Infrastruktur dan Perangkat Informatika; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 86

- (1) Sub Bidang Aplikasi Tertentu mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang aplikasi informatika.



- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Aplikasi Tertentu mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Aplikasi Informatika;
 - b. menyusun kebijakan teknis bidang aplikasi informatika;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bidang aplikasi informatika;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang aplikasi informatika;
 - e. melaksanakan pendampingan dan pengelolaan Aplikasi Sistem Pelayanan Terpadu;
 - f. melaksanakan pendampingan dan pengelolaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Plus (SIAK Plus);
 - g. melaksanakan pemeliharaan Aplikasi Intranet Pemerintah Kota;
 - h. melaksanakan pembangunan dan pengembangan Sistem Informatika Daerah;
 - i. melaksanakan pembangunan, pengembangan, dan pengelolaan e-business dan e-procurement di daerah;
 - j. melaksanakan pembangunan, pengembangan, dan pengelolaan aplikasi berbasis e-government;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian dan melaksanakan kebijakan, norma, standar, pedoman dan kriteria tentang standardisasi aplikasi telematika;
 - l. mengimplementasikan standar nasional indonesia lingkup aplikasi telematika;
 - m. melaksanakan sertifikasi, akreditasi dan registrasi produk dan jasa aplikasi telematika;
 - n. melaksanakan Cross sertifikasi dan kerjasama standardisasi dan audit aplikasi telematika;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Aplikasi; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran

Pasal 87

- (1) Bidang Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pos, Telekomunikasi

- dan Penyiaran;
- b. menyusun kebijakan teknis pembinaan pos, telekomunikasi dan penyiaran;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan pos, telekomunikasi dan penyiaran;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pembinaan pos, telekomunikasi dan penyiaran;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan usaha pos, telekomunikasi dan penyiaran;
 - f. melaksanakan pelayanan pos pedesaan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian kantor agen jasa titipan, kantor cabang, dan loket pelayanan telekomunikasi;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pembangunan telekomunikasi pedesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi dan warung seluler, telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum serta instalatur kabel rumah/gedung;
 - i. melaksanakan pemberian rekomendasi pendirian kantor pusat jasa titipan, penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal serta penetapan wilayah prioritas kewajiban pelayanan universal telekomunikasi;
 - j. melaksanakan pemberian rekomendasi izin di bidang telekomunikasi;
 - k. melaksanakan fasilitasi koordinasi penyelenggaraan Pos, dan telekomunikasi;
 - l. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pos dan telekomunikasi;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran terdiri dari :
- a. Sub Bidang Pelayanan Pos Pedesaan dan Jasa Titipan;
 - b. Sub Bidang Perizinan Telekomunikasi dan Penyiaran.

Pasal 88

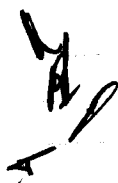
- (1) Sub Bidang Pelayanan Pos Pedesaan dan Jasa Titipan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pos pedesaan dan jasa titipan.



- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelayanan Pos Pedesaan dan Jasa Titipan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pelayanan Pos Pedesaan dan Jasa Titipan;
 - b. menyusun kebijakan teknis pembinaan pelayanan pos pedesaan dan jasa titipan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan pelayanan pos pedesaan dan jasa titipan;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pembinaan pelayanan pos pedesaan dan jasa titipan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan usaha pelayanan pos pedesaan dan jasa titipan;
 - f. melaksanakan pelayanan pelayanan pos pedesaan dan jasa titipan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian kantor agen jasa titipan dan kantor cabang;
 - h. melaksanakan pemberian rekomendasi pendirian kantor pusat jasa titipan;
 - i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pos pedesaan dan jasa titipan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Pos Pedesaan dan Jasa Titipan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 89

- (1) Sub Bidang Perizinan Telekomunikasi dan Penyiaran mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perizinan telekomunikasi dan penyiaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perizinan Telekomunikasi dan Penyiaran mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Telekomunikasi dan Penyiaran;
 - b. menyusun kebijakan teknis pembinaan pelayanan telekomunikasi dan penyiaran;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan pelayanan telekomunikasi dan penyiaran;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pembinaan pelayanan telekomunikasi dan penyiaran;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan telekomunikasi dan penyiaran;



- f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian loket pelayanan telekomunikasi;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi dan warung seluler, telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum serta instalatur kabel rumah/gedung;
- h. melaksanakan pemberian rekomendasi penyelenggaraan jaringan tetap lokal wireline (end to end) serta rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal dibidang telekomunikasi;
- i. melaksanakan pemberian rekomendasi izin mendirikan bangunan menara telekomunikasi;
- j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang telekomunikasi dan penyiaran;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Perizinan Telekomunikasi dan Penyiaran; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Informasi Publik

Pasal 90

- (1) Bidang Informasi Publik mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang penyebaran Informasi Publik.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi Publik mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Informasi Publik;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang informasi publik;
 - c. rencana dan penetapan kinerja bidang informasi publik;
 - d. melaksanakan pembinaan di bidang informasi publik;
 - e. melaksanakan dan koordinasi pengelolaan sistem informasi publik;
 - f. melaksanakan diseminasi informasi nasional;
 - g. melaksanakan koordinasi, dan fasilitasi pengembangan kemitraan media;
 - h. melaksanakan koordinasi penggunaan frekuensi di daerah perbatasan dengan negara tetangga;



perbatasan dengan negara tetangga;

- i. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang informasi publik;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Informasi Publik; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Informasi Publik terdiri dari :
- a. Sub Bidang Penerangan Masyarakat;
 - b. Sub Bidang Informasi Media Cetak dan Media Elektronik;

Pasal 91

- (1) Sub Bidang Penerangan Masyarakat mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan penerangan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penerangan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penerangan Masyarakat;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang pelayanan penerangan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan penerangan masyarakat;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pelayanan penerangan masyarakat;
 - e. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, distribusi dan kemitraan dalam penyelenggaraan diseminasi informasi nasional;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial baik di Pemerintah Daerah/Pusat serta pengembangan kemitraan Media di Kota Batam;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang pelayanan penerangan masyarakat;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Penerangan Masyarakat; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 92

- (1) Sub Bidang Informasi Media Cetak dan Media Elektronik mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan informasi media massa.

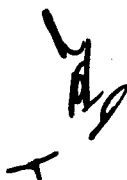


- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Informasi Media Cetak dan Media Elektronik mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Informasi Media Cetak dan Media Elektronik;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang informasi media massa;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bidang informasi media massa;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang informasi media massa;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media;
 - f. melaksanakan kegiatan peliputan dan pengelolaan media pemerintah daerah;
 - g. melaksanakan pendokumentasian kegiatan pemerintah daerah;
 - h. menyelenggarakan pemberitaan dan penerbitan di media massa;
 - i. melaksanakan fasilitasi koordinasi penyelenggaraan penggunaan frekuensi radio di daerah perbatasan;
 - j. melaksanakan pemberian rekomendasi penyelenggaraan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan siaran radio;
 - k. melayani perizinan lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi;
 - l. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang informasi media massa;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Informasi Media Cetak dan Media Elektronik; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Pengolahan Data Elektronik

Pasal 93

- (1) Bidang Pengolahan Data Elektronik mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang di bidang pengolahan data elektronik.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan Data Elektronik mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengolahan Data Elektronik;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengolahan data elektronik;



- c. menyusun rencana dan penetapan kinerja bidang pengolahan data elektronik;
 - d. melaksanakan pembinaan di bidang pengolahan data elektronik;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pengolahan data elektronik;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan website Pemerintah Kota Batam;
 - g. melaksanakan pengelolaan e-mail Pemerintah Kota Batam;
 - h. melaksanakan pengelolaan SMS Center Pemerintah Kota Batam;
 - i. melaksanakan pengelolaan Call Center Pemerintah Kota Batam;
 - j. melaksanakan pengembangan Sistem Database Pemerintah Kota Batam;
 - k. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data statistik Pemerintah Kota Batam;
 - l. melaksanakan pengembangan Sistem Pelaporan Database Pemerintah Kota Batam;
 - m. melaksanakan penerapan dan koordinasi pengembangan teknologi pengolahan data elektronik;
 - n. melaksanakan dan koordinasi pengelolaan sistem pengolahan data elektronik;
 - o. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang pengolahan data elektronik;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pengolahan Data Elektronik; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Bidang Pengolahan Data Elektronik terdiri dari :
- a. Sub Bidang Portal dan Konten;
 - b. Sub Bidang Data Base.

Pasal 94

- (1) Subidang Portal dan Konten mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang Portal dan Konten.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subidang Portal dan Konten mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Portal dan Konten;
 - b. menyusun kebijakan teknis bidang portal dan konten;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bidang portal dan konten;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang

portal dan konten;

- e. melaksanakan pengembangan dan Pengelolaan Website Pemerintah Kota Batam;
- f. melaksanakan pengelolaan e-mail, sms center, call center Pemerintah Kota Batam;
- g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang portal dan konten;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Portal dan Konten; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 95

- (1) Sub Bidang Data Base mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan Data Base.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data Base mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Data Base;
 - b. menyusun kebijakan teknis bidang pengelolaan data base;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan data base;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pengelolaan data base;
 - e. melaksanakan penerapan dan pengembangan pengelolaan data base;
 - f. melaksanakan pembangunan dan pengembangan Sistem Database Pemerintah Kota Batam;
 - g. menghimpun dan mengelola data statistik Pemerintah Kota Batam;
 - h. melaksanakan pengembangan Sistem Pelaporan Database Pemerintah Kota Batam;
 - i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang pengelolaan data base;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Data Base; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Badan Penanaman Modal
Paragraf 1

Badan

Pasal 96

- (1) Badan Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Badan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretariat Daerah.

Pasal 97

- (1) Dalam pelaksanaantugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, Badan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan program dan kegiatan badan dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
 - b. Penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran yang meliputi urusan perencanaan dan evaluasi, urusan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
 - c. Perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi bidang pelayanan penanaman modal, bidang promosi, bidang pengawasan dan pengendalian dan bidang kerjasama penanaman modal;
 - e. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal;
 - f. Penyelenggaraan administrasi dan pelayanan umum kepada masyarakat dalam lingkup tugasnya;
 - g. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dalam lingkup tugasnya; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 dan Pasal 97 ayat (1), Badan Penanaman Modal terdiri dari :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pelayanan;
 - c. Bidang Promosi;
 - d. Bidang Pengawasan dan Pengendalian; dan
 - e. Bidang Kerjasama.



Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 98

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai fungsi penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat;
 - b. mengkoordinasi perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang penanaman modal ;
 - c. mengkoordinasi penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran badan;
 - d. mengkoordinasi pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan badan;
 - e. menyusun rencana kerja sama badan;
 - f. menyusun penetapan kinerja badan;
 - g. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - h. melaksanakan analisis dan menyajikan data di bidang penanaman modal;
 - i. menerapkan dan mengembangkan sistem informasi di bidang penanaman modal;
 - j. memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kinerja serta dampak melaksanakan program dan kegiatan badan;
 - k. menyusun laporan akuntabilitas kinerja badan;
 - l. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan badan;
 - n. menyiapkan bahan dan menatausahakan bidang penanaman modal;
 - o. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan;
 - p. mengelola keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana, dan prasarana serta hubungan masyarakat;
 - q. melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan

A
R
P

- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Pasal 99

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. menyusun rancangan kebijakan umum badan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan badan;
 - d. melaksanakan analisis dan penyajian data di bidang penanaman modal;
 - e. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang penanaman modal;
 - f. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan badan, rencana kegiatan, dan anggaran badan;
 - g. menyusun rencana kerja sama badan;
 - h. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - i. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan badan;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan badan;
 - l. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan badan;
 - n. menyusun laporan akuntabilitas kinerja badan;
 - o. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

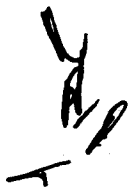
A
R
P

Pasal 100

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
 - c. mengelola perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi dan tindak lanjut LHP;
 - d. menyusun laporan keuangan badan;
 - e. menyiapkan bahan perhitungan anggaran badan;
 - f. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 101

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan umum;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
 - e. mengelola urusan rumah tangga;
 - f. mengelola sarana dan prasarana perkantoran;
 - g. mengelola perpustakaan;
 - h. melaksanakan hubungan masyarakat;
 - i. mengelola administrasi perjalanan dinas;
 - j. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
 - k. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - l. melaksanakan kebijakan pengembangan pegawai;



- m. menyelenggarakan analisis jabatan;
- n. mengelola tata usaha kepegawaian;
- o. menganalisis beban kerja;
- p. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
- q. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- r. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- s. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang umum;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Pelayanan

Pasal 102

- (1) Bidang Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan penanaman modal.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan;
 - b. merumuskan kebijakan umum di bidang pelayanan penanaman modal ;
 - c. menyusun rencana dan melaksanakan penetapan kinerja bidang pelayanan penanaman modal ;
 - d. melaksanakan penelitian dan penilaian permohonan serta penyelesaian penerbitan persetujuan fasilitas penanaman modal;
 - e. melaksanakan penyiapan surat persetujuan prinsip lahan/lokasi bagi perusahaan dalam rangka penanaman modal;
 - f. melaksanakan penelitian dan penilaian serta penyelesaian penerbitan izin usaha tetap (IUT), dan angka importir terbatas (APIT);
 - g. melaksanakan penelitian dan penilaian serta penyelesaian izin/pelayanan lainnya yang berkaitan dengan kelancaran pelaksanaan urusan penanaman modal;
 - h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan teknis penanaman modal;
 - i. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan penanaman modal ;



- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pelayanan penanaman modal; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanaman Modal terdiri dari:
- a. Sub Bidang Pelayanan Aplikasi dan Verifikasi;
 - b. Sub Bidang Pelayanan Perizinan Investasi.

Pasal 103

- (1) Sub Bidang Pelayanan Aplikasi dan Verifikasi mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan aplikasi dan verifikasi permohonan penanaman modal baru, perluasan dan perubahan penanaman modal.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelayanan Aplikasi dan Verifikasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pelayanan Aplikasi dan Verifikasi ;
 - b. menyusun kebijakan teknis bidang pelayanan aplikasi dan verifikasi permohonan penanaman modal;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan aplikasi dan verifikasi permohonan penanaman modal;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pelayanan aplikasi dan verifikasi permohonan penanaman modal;
 - e. meneliti dan menilai kelengkapan persyaratan permohonan persetujuan penanaman modal baru dan permohonan persetujuan perluasan/perubahan penanaman modal baik secara langsung maupun melalui layanan online;
 - f. menyiapkan naskah persetujuan penanaman modal baru dan persetujuan perluasan/perubahan penanaman modal;
 - g. melaksanakan pelayanan perizinan penanaman modal baru, perluasan dan atau perubahan penanaman modal;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan aplikasi dan verifikasi permohonan penanaman modal;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Aplikasi dan Verifikasi; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

1
2
3

Pasal 104

- (1) Sub Bidang Pelayanan Perizinan Investasi mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perizinan investasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelayanan Perizinan Investasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pelayanan Perizinan Investasi ;
 - b. menyusun kebijakan teknis bidang pelayanan perizinan investasi ;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan perizinan investasi ;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pelayanan perizinan investasi;
 - e. meneliti kelengkapan persyaratan permohonan surat persetujuan prinsip lahan/lokasi bagi perusahaan penanam modal;
 - f. menyiapkan naskah surat-surat keputusan persetujuan/izinnya bersama instansi terkait;
 - g. menyiapkan rekomendasi kepada instansi yang berwenang untuk permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Undang-Undang Gangguan (IUUG) bagi perusahaan penanam modal;
 - h. melaksanakan penelitian kelengkapan persyaratan permohonan dan menyiapkan penerbitan Izin Usaha Tetap (IUT) dan Angka Pengenal Importir Terbatas (APIT);
 - i. melaksanakan pelayanan perizinan yang berkaitan dengan pelaksanaan penanaman modal;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan perizinan investasi;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang pelayanan perizinan investasi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 4 Bidang Promosi

Pasal 105

- (1) Bidang Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang promosi penanaman modal dalam dan luar negeri.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Promosi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Promosi;

- b. merumuskan kebijakan umum di Bidang promosi penanaman modal dalam dan luar negeri ;
 - c. menyusun rencana dan melaksanakan penetapan kinerja bidang promosi penanaman modal dalam dan luar negeri;
 - d. melaksanakan pengkoordinasian, pengkajian, perumusan dan penyusunan materi promosi;
 - e. menyelenggarakan kegiatan promosi, serta pencarian peluang investasi bagi pengembangan penanaman modal di dalam maupun luar negeri;
 - f. melaksanakan publikasi dan penyebarluasan informasi peluang investasi dalam dan luar negeri;
 - g. melakukan koordinasi bersama event promosi domestik dan internasional;
 - h. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang promosi penanaman modal dalam dan luar negeri;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang promosi penanaman modal dalam dan luar negeri; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Promosi terdiri dari :
- a. Sub Bidang Promosi Dalam dan Luar Negeri;
 - b. Sub Bidang Penyiapan Materi Promosi dan Sistem Informasi Investasi.

Pasal 106

- (1) Sub Bidang Promosi Dalam dan Luar Negeri mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang promosi investasi di dalam dan di luar negeri.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Promosi Dalam dan Luar Negeri mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Promosi Dalam dan Luar Negeri;
 - b. menyusun kebijakan teknis bidang promosi investasi di dalam dan di luar negeri;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang promosi investasi di dalam dan di luar negeri;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang promosi investasi di dalam dan di luar negeri;
 - e. melaksanakan pengkajian, perumusan, dan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal;

A

- f. menyelenggarakan kegiatan promosi peluang investasi untuk peningkatan penanaman modal di dalam dan di luar negeri;
- g. melaksanakan publikasi dan penyebarluasan informasi peluang investasi baik di dalam dan di luar negeri;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga promosi nasional maupun internasional dalam rangka kegiatan promosi investasi;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pengolahan data serta penyusunan data penyelenggaraan promosi;
- j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang promosi investasi di dalam dan di luar negeri;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Promosi Dalam dan Luar Negeri; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 107

- (1) Sub Bidang Penyiapan Materi Promosi dan Sistem Informasi Investasi mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang Penyiapan Materi Promosi dan Sistem Informasi Investasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penyiapan Materi Promosi dan Sistem Informasi Investasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penyiapan Materi Promosi dan Sistem Informasi Investasi;
 - b. menyusun kebijakan teknis bidang penyiapan materi promosi dan sistem informasi investasi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penyiapan materi promosi dan sistem informasi investasi;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang penyiapan materi promosi dan sistem informasi investasi;
 - e. menyiapkan profil peluang investasi berbagai usaha dan sektor;
 - f. melaksanakan pengkoordinasian, pengkajian, perumusan dan penyusunan materi promosi;
 - g. melaksanakan pengkajian, perumusan, dan penyusunan pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
 - h. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal Pemerintah dan Pemerintah Provinsi;
 - i. menyelenggarakan sistem informasi investasi melalui media informasi;
 - j. melaksanakan peningkatan kualitas promosi investasi;



- k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penyiapan materi promosi dan sistem informasi investasi;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Penyiapan Materi Promosi dan Sistem Informasi Investasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 108

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan pengendalian penanaman modal.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - b. merumuskan kebijakan umum di bidang pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
 - c. menyusun rencana dan melaksanakan penetapan kinerja bidang pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
 - d. melaksanakan pemantauan realisasi pelaksanaan dan evaluasi perkembangan penanaman modal;
 - e. melaksanakan pengkajian dan penilaian atas laporan kegiatan penanaman modal secara berkala;
 - f. melaksanakan bimbingan/pembinaan dalam penanaman modal;
 - g. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang Pengawasan dan Pengendalian; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pengawasan dan Pengendalian terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Investasi;
 - b. Sub Bidang Pendataan dan Pengolahan Data Investasi.

Pasal 109

- (1) Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Investasi mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan pengendalian pelaksanaan investasi.



- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Investasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Investasi;
 - b. menyusun kebijakan teknis bidang pengawasan dan pengendalian pelaksanaan investasi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan dan pengendalian pelaksanaan investasi;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pengawasan dan pengendalian pelaksanaan investasi;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pembinaan serta pengawasan terhadap kesesuaian penggunaan bahan baku/material serta fasilitas pelaksanaan penanaman modal;
 - f. melaksanakan bimbingan dan pembinaan dalam penanaman modal;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanaman modal;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengawasan dan pengendalian pelaksanaan investasi;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Investasi; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 110

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Pengolahan Data Investasi mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pendataan dan pengolahan data investasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendataan dan Pengolahan Data Investasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Pengolahan Data Investasi;
 - b. menyusun kebijakan teknis bidang pendataan dan pengolahan data investasi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pendataan dan pengolahan data investasi;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pendataan dan pengolahan data investasi;
 - e. melaksanakan penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan dan penyajian data/informasi realisasi pelaksanaan investasi/penanaman modal;
 - f. melaksanakan pemutakhiran data dan informasi penanaman modal;

U
A
A

- g. melaksanakan pengkajian dan penilaian laporan kegiatan penanaman modal terhadap perkembangan dan realisasi pelaksanaan penanaman modal;
- h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendataan dan pengolahan data investasi;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Pengolahan Data Investasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Kerja Sama

Pasal 111

- (1) Bidang Kerja Sama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang kerja sama dalam dan luar negeri.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kerja Sama mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kerjasama;
 - b. merumuskan kebijakan umum di bidang kerja sama dalam dan luar negeri;
 - c. menyusun rencana dan melaksanakan penetapan kinerja bidang kerja sama dalam dan luar negeri;
 - d. melaksanakan koordinasi kerja sama dalam negeri negeri bidang pengembangan penanaman modal dan investasi di daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi kerja sama luar negeri negeri bidang pengembangan penanaman modal dan investasi di daerah;
 - f. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kerja sama dalam dan luar negeri;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Kerjasama ; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Kerja Sama terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Kerja Sama Dalam Negeri;
 - b. Sub Bidang Kerja Sama Luar Negeri.

Pasal 112

- (1) Subidang Kerja Sama Dalam Negeri mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan kerja sama dalam negeri.

A
M
P

- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Kerja Sama Dalam Negeri mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Kerja Sama Dalam Negeri;
 - b. menyusun kebijakan teknis bidang penyelenggaraan kerja sama dalam negeri;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan kerja sama dalam negeri;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang penyelenggaraan kerja sama dalam negeri;
 - e. melaksanakan penghimpunan, pengolahan dan penganalisisan data di bidang hubungan kerjasama dalam negeri;
 - f. melaksanakan kegiatan hubungan kerja sama pengembangan penanaman modal dalam negeri;
 - g. melaksanakan pengajuan usul materi, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kerjasama dalam negeri;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penyelenggaraan kerja sama dalam negeri;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Kerja Sama Dalam Negeri; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 113

- (1) Sub Bidang Kerja Sama Luar Negeri mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan kerja sama luar negeri.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kerja Sama Luar Negeri mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Kerja Sama Luar Negeri;
 - b. menyusun kebijakan teknis bidang penyelenggaraan kerja sama luar negeri;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan kerja sama luar negeri;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang penyelenggaraan kerja sama luar negeri;
 - e. melaksanakan penghimpunan, pengolahan dan penganalisisan data di bidang hubungan kerjasama luar negeri;
 - f. melaksanakan kegiatan hubungan kerja sama pengembangan penanaman modal luar negeri;
 - g. melaksanakan pengajuan usul materi, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kerjasama luar negeri;



- h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penyelenggaraan kerja sama luar negeri;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Kerja Sama Luar Negeri; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Badan Pertanahan Daerah
Paragraf 1

Badan

Pasal 114

- (1) Badan Pertanahan Daerah mempunyai tugas melakukan penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pertanahan dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Badan Pertanahan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 115

- (1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114, Badan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan program dan kegiatan badan dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
 - b. Penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran yang meliputi urusan perencanaan dan evaluasi, urusan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
 - c. Perumusan kebijakan teknis di bidang pertanahan;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi bidang penataan pertanahan, bidang pelayanan dan penyelesaian pertanahan, bidang survey pengukuran dan pemetaan, dan bidang pengaturan, pengendalian dan pemberdayaan pertanahan;
 - e. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pertanahan;
 - f. Penyelenggaraan administrasi dan pelayanan umum kepada masyarakat dalam lingkup tugasnya;
 - g. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dalam lingkup tugasnya; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 114 dan Pasal 115 ayat (1), Badan Pertanahan Daerah, terdiri dari:

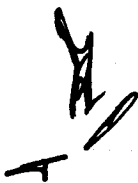
Handwritten signature or initials

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Penataan Pertanahan;
- c. Bidang Pelayanan dan Penyelesaian Pertanahan;
- d. Bidang Survey, Pengukuran dan Penataan; dan
- e. Bidang Pengaturan, Pengendalian dan Pemberdayaan Pertanahan.

**Paragraf 2
Sekretariat**

Pasal 116


- (1) Sekretariat mempunyai fungsi penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat;
 - b. mengkoordinasi perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang pertanahan;
 - c. mengkoordinasi penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran badan;
 - d. mengkoordinasi pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan badan;
 - e. menyusun rencana kerja sama badan;
 - f. menyusun penetapan kinerja badan;
 - g. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - h. melaksanakan analisis dan menyajikan data di bidang pertanahan;
 - i. menerapkan dan mengembangkan sistem informasi di bidang pertanahan;
 - j. memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kinerja serta dampak melaksanakan program dan kegiatan badan;
 - k. menyusun laporan akuntabilitas kinerja badan;
 - l. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan badan;
 - n. menyiapkan bahan dan menatausahakan bidang pertanahan;
 - o. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan;



- p. mengelola keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana, dan prasarana serta hubungan masyarakat;
 - q. melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretaris terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 117

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. menyusun rancangan kebijakan umum badan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan badan;
 - d. melaksanakan analisis dan penyajian data di bidang pertanahan;
 - e. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang pertanahan;
 - f. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan badan, rencana kegiatan, dan anggaran badan;
 - g. menyusun rencana kerja sama badan;
 - h. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - i. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan badan;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan badan;
 - l. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan badan;
 - n. menyusun laporan akuntabilitas kinerja badan;



- o. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 118

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
 - c. mengelola perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi dan tindak lanjut LHP;
 - d. menyusun laporan keuangan badan;
 - e. menyiapkan bahan perhitungan anggaran badan;
 - f. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 119

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan umum;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
 - e. mengelola urusan rumah tangga;
 - f. mengelola sarana dan prasarana perkantoran;
 - g. mengelola perpustakaan;

U
A
A
A

- h. melaksanakan hubungan masyarakat;
- i. mengelola administrasi perjalanan dinas;
- j. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
- k. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan kebijakan pengembangan pegawai;
- m. menyelenggarakan analisis jabatan;
- n. mengelola tata usaha kepegawaian;
- o. menganalisis beban kerja;
- p. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
- q. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- r. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- s. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang umum;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Penataan Pertanahan

Pasal 120

- (1) Bidang Penataan Pertanahan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan urusan penatagunaan tanah dan penataan kawasan tertentu.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Pertanahan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penataan Pertanahan;
 - b. merumuskan kebijakan umum di Bidang pelaksanaan urusan penatagunaan tanah dan penataan kawasan tertentu;
 - c. menyusun rencana dan melaksanakan penetapan kinerja bidang pelaksanaan urusan penatagunaan tanah dan penataan kawasan tertentu;
 - d. melaksanakan kegiatan penatagunaan tanah dan kawasan tertentu;
 - e. menetapkan subjek dan objek retribusi tanah serta ganti rugi tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
 - f. melaksanakan penataan tanah, konsolidasi tanah dan penataan pertanahan wilayah tertentu;

U
A
A
A

- g. melaksanakan penyesuaian penggunaan dan pemanfaatan tanah dalam penataan pertanahan untuk peremajaan kota, daerah bencana dan pemukiman kembali;
 - h. melaksanakan penyusunan dan pengendalian rencana persediaan, peruntukkan, penggunaan dan pemeliharaan tanah;
 - i. memberikan pertimbangan dan rekomendasi terkait dengan penggunaan tanah baik yang merupakan bentukan alami maupun buatan;
 - j. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelaksanaan urusan penatagunaan tanah dan penataan kawasan tertentu;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang Penataan Pertanahan ; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Pertanahan, terdiri dari:
- a. Sub Bidang Penatagunaan Tanah;
 - b. Sub Bidang Penataan Kawasan Tertentu.

Pasal 121

- (1) Sub Bidang Penatagunaan Tanah mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang penatagunaan dan pemanfaatan tanah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penatagunaan Tanah mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penatagunaan Tanah;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang penatagunaan dan pemanfaatan tanah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penatagunaan dan pemanfaatan tanah;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang penatagunaan dan pemanfaatan tanah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis lingkup penatagunaan tanah;
 - f. menyelenggarakan kegiatan program kerja penatagunaan tanah meliputi peruntukan, pengaturan, penatagunaan tanah dan pemanfaatan tanah, serta memberikan pertimbangan dan rekomendasi pemanfaatan tanah, dan penggunaan sistem informasi pertanahan;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang di bidang penatagunaan dan pemanfaatan tanah;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Penatagunaan Tanah; dan

W
A
A

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 122

- (1) Sub Bidang Penataan Kawasan Tertentu mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang penataan pertanahan serta kawasan tertentu lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penataan Kawasan Tertentu mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penataan Kawasan Tertentu;
 - b. menyusun kebijakan teknis bidang di bidang penataan pertanahan serta kawasan tertentu;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang di bidang penataan pertanahan serta kawasan tertentu;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang di bidang penataan pertanahan serta kawasan tertentu;
 - e. melaksanakan pemantauan, analisis dan penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang penataan kawasan tertentu;
 - f. menyiapkan zonasi dan penataan pemanfaatan zonasi;
 - g. menetapkan pembatasan penguasaan, kepemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah termasuk dalam kawasan perkampungan tua serta kawasan tertentu lainnya.;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang di bidang penataan pertanahan serta kawasan tertentu;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Penataan Kawasan Tertentu; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan dan Penyelesaian Pertanahan

Pasal 123

- (1) Bidang Pelayanan dan Penyelesaian Pertanahan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan penyelesaian masalah pertanahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan dan Penyelesaian Pertanahan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan dan Penyelesaian Pertanahan;
 - b. merumuskan kebijakan umum di bidang pelayanan dan penyelesaian masalah pertanahan;

Handwritten signature or initials.

- c. menyusun rencana dan melaksanakan penetapan kinerja di bidang pelayanan dan penyelesaian masalah pertanahan;
 - d. melaksanakan pelayanan perizinan pertanahan;
 - e. memberikan telaahan terhadap permohonan izin pertanahan berdasarkan peraturan perundangan;
 - f. menetapkan hak dan kewajiban kepada pihak ketiga sebagai akibat pemberian izin pertanahan;
 - g. menyiapkan kajian hukum, sosial, budaya, dan ekonomi dari permasalahan pertanahan;
 - h. melaksanakan mediasi dan fasilitasi dalam penyelesaian masalah pertanahan
 - i. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan masalah pertanahan;
 - j. menyelesaikan masalah ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan;
 - k. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan dan penyelesaian masalah pertanahan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pelayanan dan Penyelesaian Pertanahan ; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pelayanan dan Penyelesaian Pertanahan terdiri dari:
- a. Sub Bidang Pelayanan Pertanahan;
 - b. Sub Bidang Penyelesaian Masalah Pertanahan.

Pasal 124

- (1) Sub Bidang Pelayanan Pertanahan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perizinan pertanahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelayanan Pertanahan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pelayanan Pertanahan;
 - b. menyusun kebijakan teknis bidang pelayanan perizinan pertanahan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan perizinan pertanahan;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pelayanan perizinan pertanahan;
 - e. melaksanakan pelayanan perizinan pertanahan;
 - f. memberikan telaahan terhadap permohonan izin pertanahan berdasarkan peraturan perundangan;
 - g. menetapkan hak dan kewajiban kepada pihak ketiga sebagai akibat pemberian izin pertanahan;

- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pertanahan;
- i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan perizinan pertanahan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Pertanahan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 125

- (1) Sub Bidang Penyelesaian Masalah Pertanahan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang penyelesaian masalah pertanahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penyelesaian Masalah Pertanahan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penyelesaian Masalah Pertanahan;
 - b. menyusun kebijakan teknis bidang penyelesaian masalah pertanahan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penyelesaian masalah pertanahan;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang penyelesaian masalah pertanahan;
 - e. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis terhadap pelaksanaan penyelesaian masalah pertanahan;
 - f. menyiapkan kajian hukum, sosial, budaya, dan ekonomi dari masalah pertanahan;
 - g. melaksanakan mediasi dan fasilitasi dalam penyelesaian masalah pertanahan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan permasalahan pertanahan;
 - i. menyelesaikan masalah ganti rugi dan pelepasan hak atas tanah untuk pembangunan;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penyelesaian masalah pertanahan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Penyelesaian Masalah Pertanahan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Survey, Pengukuran dan Pemetaan

Pasal 126

- (1) Bidang Survey, Pengukuran dan Pemetaan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang survei, pengukuran dan pemetaan tanah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Survey, Pengukuran dan Pemetaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Survey, Pengukuran dan Penataan;
 - b. merumuskan kebijakan umum di bidang survei, pengukuran dan pemetaan tanah;
 - c. menyusun rencana dan melaksanakan penetapan kinerja di bidang survei, pengukuran dan pemetaan tanah;
 - d. melaksanakan pengembangan peralatan teknis dan teknologi komputerisasi dalam kegiatan pengukuran dan pendataan pertanahan;
 - e. melaksanakan kebijakkan teknis survei, pengukuran dan pemetaan bidang tanah, ruang dan perairan;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pemeliharaan peta pertanahan, daftar umum bidang pengukuran dan pemetaan tanah;
 - g. melaksanakan survei, pemetaan pemeliharaan dan pengembangan pemetaan tematik dan potensi tanah dalam data tekstual dan spasial;
 - h. melaksanakan pengukuran dan pemetaan titik dasar teknik sebagai kerangka dasar pemetaan;
 - i. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang di bidang survei, pengukuran dan pemetaan tanah;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang Survey, Pengukuran dan Penataan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Survey, Pengukuran dan Pemetaan terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pengukuran dan Pemetaan Tanah;
 - b. Sub Bidang Survey Pertanahan.

Pasal 127

- (1) Sub Bidang Pengukuran dan Pemetaan Tanah mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengukuran dan pemetaan tanah.



- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengukuran dan Pemetaan Tanah mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengukuran dan Pemetaan Tanah;
 - b. menyusun kebijakan teknis bidang pengukuran dan pemetaan tanah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengukuran dan pemetaan tanah;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pengukuran dan pemetaan tanah;
 - e. melaksanakan pengembangan peralatan teknis dan teknologi komputerisasi dalam kegiatan pengukuran dan pemetaan pertanahan;
 - f. melaksanakan kebijakkan teknis pengukuran dan pemetaan bidang tanah, ruang dan perairan;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan pemeliharaan peta pertanahan, daftar umum bidang pengukuran dan pemetaan tanah;
 - h. melaksanakan pemetaan, pemeliharaan dan pengembangan pemetaan tematik dan potensi tanah dalam data tekstual dan spasial;
 - i. melaksanakan pengukuran dan pemetaan titik dasar teknik sebagai kerangka dasar pemetaan;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengukuran dan pemetaan tanah;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pengukuran dan Pemetaan Tanah; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 128

- (1) Sub Bidang Survey Pertanahan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pendataan dan pemetaan tanah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Survey Pertanahan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Survey Pertanahan;
 - b. menyusun kebijakan teknis bidang di bidang pendataan dan pemetaan tanah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pendataan dan pemetaan tanah;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pendataan dan pemetaan tanah;
 - e. melaksanakan pengembangan peralatan teknis dan teknologi komputerisasi dalam kegiatan pendataan pertanahan;

- f. melaksanakan survei potensi tanah dalam data tekstual dan spasial;
- g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendataan dan pemetaan tanah;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Survey Pertanahan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Pengaturan, Pengendalian dan
Pemberdayaan Pertanahan

Pasal 129

- (1) Bidang Pengaturan, Pengendalian dan Pemberdayaan Pertanahan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengaturan, pengendalian dan pemberdayaan pertanahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengaturan, Pengendalian dan Pemberdayaan Pertanahan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengaturan, Pengendalian dan Pemberdayaan Pertanahan;
 - b. merumuskan kebijakan umum di bidang pengaturan, pengendalian dan pemberdayaan pertanahan;
 - c. menyusun rencana dan melaksanakan penetapan kinerja bidang pengaturan, pengendalian dan pemberdayaan pertanahan;
 - d. menyelenggarakan penetapan kriteria kesesuaian penggunaan dan pemanfaatan tanah dalam rangka perwujudan kawasan /zoning;
 - e. melaksanakan pengendalian pertanahan, pengelolaan tanah negara, fasilitas umum dan tanah terlantar;
 - f. melaksanakan pengelolaan basis data pengendalian pertanahan dan pemberdayaan masyarakat;
 - g. melaksanakan dan pengajuan usulan pemanfaatan tanah negara serta pengurusan dokumen hak atas tanah negara;
 - h. melaksanakan penyediaan tanah untuk pembangunan;
 - i. melaksanakan penyusunan rencana persediaan, peruntukkan penggunaan dan pemeliharaan tanah negara;
 - j. mengendalikn dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengaturan, pengendalian dan pemberdayaan pertanahan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pengaturan, Pengendalian dan Pemberdayaan Pertanahan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pengaturan, Pengendalian dan Pemberdayaan Pertanahan terdiri dari :
- a. Sub Bidang Pengaturan Tanah Pemerintah dan Fasilitas Umum;
 - b. Sub Bidang Pengendalian dan Pemberdayaan Pertanahan.

Pasal 130

- (1) Sub Bidang Pengaturan Tanah Pemerintah dan Fasilitas Umum mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengaturan tanah aset pemerintah dan tanah fasilitas umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengaturan Tanah Pemerintah dan Fasilitas Umum mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengaturan Tanah Pemerintah dan Fasilitas Umum;
 - b. menyusun kebijakan teknis bidang pengaturan tanah aset pemerintah dan tanah fasilitas umum;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengaturan tanah aset pemerintah dan tanah fasilitas umum;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pengaturan tanah aset pemerintah dan tanah fasilitas umum;
 - e. melaksanakan pengelolaan tanah negara dan fasilitas umum;
 - f. melaksanakan analisis pemanfaatan tanah negara serta pengurusan dokumen hak atas tanah negara;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana persediaan, peruntukkan, penggunaan dan pemeliharaan tanah negara;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengaturan tanah aset pemerintah dan tanah fasilitas umum;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pengaturan Tanah Pemerintah dan Fasilitas Umum; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 131

- (1) Sub Bidang Pengendalian dan Pemberdayaan Pertanahan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengendalian pertanahan dan pemberdayaan kelompok masyarakat dalam pengaturan masalah pertanahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian dan Pemberdayaan Pertanahan mempunyai tugas :



- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Pemberdayaan Pertanahan;
- b. menyusun kebijakan teknis bidang pengendalian pertanahan dan pemberdayaan kelompok masyarakat dalam pengaturan masalah pertanahan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian pertanahan dan pemberdayaan kelompok masyarakat dalam pengaturan masalah pertanahan;
- d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pengendalian pertanahan dan pemberdayaan kelompok masyarakat dalam pengaturan masalah pertanahan;
- e. melaksanakan inventarisasi potensi serta melakukan asistensi dan membentuk kelompok masyarakat dalam rangka pengendalian dan pemberdayaan pertanahan;
- f. melaksanakan fasilitasi kepada sumber produktif dalam rangka pengendalian dan pemberdayaan pertanahan;
- g. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan sosialisasi peraturan pertanahan;
- h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengendalian pertanahan dan pemberdayaan kelompok masyarakat dalam pengaturan masalah pertanahan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Pemberdayaan Pertanahan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Kantor Pemuda dan Olah Raga
Paragraf 1

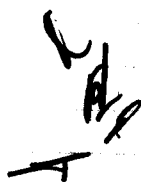
Kantor

Pasal 132

- (1) Kantor Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepemudaan dan Olah Raga serta tugas lain yang diberikan oleh Walikota.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Kantor Pemuda dan Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 133

- (1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132, Kantor Pemuda dan Olah Raga menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan program dan kegiatan kantor dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
 - b. Penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran;



- c. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemuda dan Olah Raga;
 - d. Koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pemuda dan Olah Raga;
 - e. Operasionalisasi kebijakan pembinaan dan pengembangan kepemudaan dan keolah ragaan;
 - f. Pengelolaan barang milik/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawabnya;
 - g. Pengawasan atas pelaksanaan fungsinya;
 - h. Pelaksanaan administrasi perizinan/pemberian rekomendasi dibidang kepemudaan dan olahraga;
 - i. Pengaturan pelaksanaan standarisasi, akreditasi dan sertifikasi keolahragaan;
 - j. Pengembangan sistem informasi keolahragaan;
 - k. Penetapan kriteria lembaga kepemudaan dan keolahragaan;
 - l. Pelaporan, saran, pertimbangan, dan hasil evaluasi dibidang tugas dan fungsinya kepada walikota;
 - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 dan Pasal 133 ayat (1), Kantor Pemuda dan Olah Raga terdiri dari:
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Program;
 - c. Seksi Pemuda;
 - d. Seksi Olah Raga;

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 134

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. menyiapkan bahan rancangan kebijakan umum kantor;
 - c. melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kerumahtanggaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat;
 - d. mengelola perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi dan tindak lanjut LHP;


A

- e. menyusun laporan keuangan Kantor;
- f. melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional kantor;
- g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional ketatausahaan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Program

Pasal 135

- (1) Seksi Program mempunyai fungsi pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Program mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Program;
 - b. menyusun rancangan kebijakan umum kantor;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan anggaran;
 - d. melaksanakan analisis dan penyajian data di bidang pemuda dan olahraga;
 - e. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang pemuda dan olahraga;
 - f. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan kantor, rencana kegiatan, dan anggaran kantor;
 - g. menyusun rencana kerjasama kantor;
 - h. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan kantor;
 - i. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan kantor;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan kantor;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan kantor;
 - l. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan kantor;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan kantor;
 - n. menyusun laporan akuntabilitas kinerja kantor;
 - o. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pemuda dan olahraga;



- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Program; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Seksi Pemuda

Pasal 136

- (1) Seksi Pemuda mempunyai fungsi pelaksanaan tugas pembinaan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemuda mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemuda;
 - b. menyusun kebijakan teknis pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
 - c. melaksanakan pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
 - e. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
 - f. melaksanakan pengembangan keserasian kebijakan dan pemberdayaan pemuda;
 - g. melaksanakan pengembangan manajemen, wawasan dan kreativitas pemuda;
 - h. melaksanakan pengembangan kemitraan dan kewirausahaan;
 - i. melaksanakan pengaturan sistem penganugerahan prestasi;
 - j. menetapkan kriteria dan standarisasi lembaga kepemudaan;
 - k. melaksanakan pembinaan organisasi pemuda;
 - l. melaksanakan pembinaan Gerakan Pramuka;
 - m. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan/aktivitas kepemudaan;
 - n. melaksanakan peningkatan sarana prasarana kepemudaan;
 - o. melaksanakan koordinasi di bidang kepemudaan dengan instansi terkait skala Kota;
 - p. melaksanakan pengembangan kemitraan pemerintah daerah dengan masyarakat dalam pembangunan kepemudaan;
 - q. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan pemuda;



- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pemuda; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Seksi Olah Raga

Pasal 137

- (1) Seksi Olah Raga mempunyai fungsi pelaksanaan tugas pembinaan di bidang peningkatan prestasi olahraga dan pembudayaan olahraga.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Olah Raga mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Olahraga;
 - b. menyusun kebijakan teknis peningkatan prestasi olahraga dan pembudayaan olahraga;
 - c. melaksanakan pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan prestasi olahraga dan pembudayaan olahraga;
 - e. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja peningkatan prestasi olahraga dan pembudayaan olahraga;
 - f. melaksanakan pengembangan IPTEK keolahragaan;
 - g. melaksanakan pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan olahraga;
 - h. melaksanakan pengaturan sistem penganugerahan, penghargaan dan kesejahteraan pelaku olahraga;
 - i. melaksanakan pengaturan pelaksanaan standarisasi, akreditasi dan sertifikat keolahragaan;
 - j. melaksanakan pemberdayaan dan pemasyarakatan olahraga serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga termasuk olahraga unggulan;
 - l. melaksanakan pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang keolahragaan;
 - m. melaksanakan peningkatan prasarana dan sarana olahraga;
 - n. melaksanakan pengembangan kerjasama dan informasi keolahragaan;
 - o. melaksanakan pengembangan manajemen olahraga;
 - p. melaksanakan pengembangan kemitraan industri dan kewirausahaan olahraga;
 - q. melaksanakan pengembangan jaringan dan sistem informasi keolahragaan;

MAD
T

- r. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan keolahragaan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Olahraga; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip
Paragraf 1

Kantor

Pasal 138

- (1) Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip mempunyai tugas melakukan penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang perpustakaan dan arsip serta tugas lain yang diberikan oleh Walikota.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 139

- (1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138, Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan dan pelaksanaan program kerja bidang perpustakaan umum dan arsip;
 - b. Perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan perpustakaan umum dan arsip;
 - c. Pelaksanaan pelestarian bahan pustaka karya cetak dan karya rekam daerah;
 - d. Penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perpustakaan umum dan arsip;
 - e. Pelaksanaan kerjasama perpustakaan dan kearsipan dengan instansi lain;
 - f. Pelaksanaan pembinaan pengelolaan arsip statis dilingkungan pemerintah daerah;
 - g. Pelaksanaan layanan jasa kearsipan bagi perangkat daerah;
 - h. Pelaksanaan pengelolaan arsip statis yang telah diakuisi;
 - i. Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan dilingkungan pemerintah kota;
 - j. Pelaksanaan pembentukan jaringan informasi arsip statis dilingkungan pemerintah kota;

- k. Pembinaan tenaga fungsional pustakawan dan arsiparis dilingkungan pemerintah kota;
 - l. Pengelolaan urusan ketatausahaan kantor;
 - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 dan Pasal 139 ayat (1), Kantor Perpustakaan Umum terdiri dari :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Perpustakaan Umum;
 - c. Seksi Kearsipan; dan
 - d. Seksi Pengembangan;

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 140

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi penyusunan rencana program dan anggaran, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. menyiapkan bahan rancangan kebijakan umum kantor;
 - c. melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kerumahtanggaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat;
 - d. melaksanakan analisis dan penyajian data bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - e. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - f. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan badan, rencana kegiatan, dan anggaran kantor;
 - g. menyusun rencana kerja sama kantor;
 - h. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan kantor;
 - i. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan kantor;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan kantor;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan kantor;




- l. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan kantor;
- m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan kantor;
- n. menyusun laporan akuntabilitas kinerja kantor;
- o. melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional kantor;
- p. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional ketatausahaan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Perpustakaan Umum

Pasal 141

- (1) Seksi Perpustakaan Umum mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan perpustakaan umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perpustakaan Umum mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perpustakaan Umum;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang perpustakaan;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja perpustakaan;
 - e. melaksanakan pembinaan pengelolaan perpustakaan umum, perpustakaan sekolah, dan perpustakaan di lingkungan organisasi perangkat daerah sesuai standar;
 - f. menyusun rencana kebutuhan bahan pustaka;
 - g. melaksanakan penyediaan bahan pustaka;
 - h. melaksanakan katalogisasi, klasifikasi dan pasca katalogisasi bahan pustaka;
 - i. melaksanakan pelestarian bahan pustaka karya cetak dan karya rekam daerah;
 - j. melaksanakan akusisi dan pengolahan bahan pustaka;
 - k. melaksanakan pelayanan pustaka;
 - l. melaksanakan pemeliharaan bahan pustaka;
 - m. melaksanakan peningkatan minat baca masyarakat;
 - n. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional perpustakaan;



- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Perpustakaan Umum; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

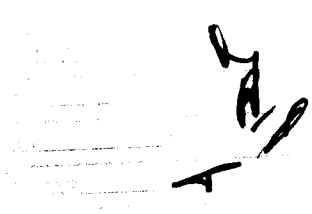
**Paragraf 4
Seksi Kearsipan**

Pasal 142

- (1) Seksi Kearsipan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang di bidang pengelolaan dan ketatalaksanaan arsip daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kearsipan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kearsipan;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang kearsipan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang kearsipan;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja kearsipan;
 - e. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap organisasi perangkat daerah dan badan usaha milik daerah/perusahaan daerah;
 - f. melaksanakan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan inaktif sesuai kebijakan nasional;
 - g. melaksanakan supervisi penyenggaraan kearsipan inaktif/arsip dinamis;
 - h. menyelenggarakan penyelamatan, pelestarian dan pemanfaatan serta pengamanan arsip statis di lingkungan pemerintahan daerah;
 - i. melaksanakan pelayanan kearsipan;
 - j. melaksanakan akuisisi arsip;
 - k. melaksanakan penyusunan jadwal retensi arsip;
 - l. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional kearsipan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Kearsipan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

**Paragraf 5
Seksi Pengembangan**

Pasal 143

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains some text, but it is mostly illegible due to the signature and the quality of the scan. The signature appears to be written in a cursive style.

- (1) Seksi Pengembangan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengembangan perpustakaan umum dan arsip daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang pengembangan perpustakaan umum dan kearsipan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan perpustakaan umum dan kearsipan;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pengembangan perpustakaan umum dan kearsipan;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengkajian, dan pengembangan perpustakaan umum dan kearsipan;
 - f. melaksanakan kerjasama dengan instansi dan lembaga lainnya dalam rangka pengembangan perpustakaan umum dan kearsipan;
 - g. melaksanakan pengembangan peningkatan sumber daya manusia arsiparis dan pustakawan melalui pendidikan dan pelatihan;
 - h. melaksanakan pengumpulan data dan informasi dalam rangka kerjasama teknis jaringan kearsipan dan perpustakaan di dalam negeri maupun luar negeri;
 - i. melaksanakan koordinasi bidang kearsipan antara lembaga-lembaga perangkat daerah;
 - j. melaksanakan penelitian, pengkajian dan pengembangan sistem, sarana dan prasarana perpustakaan umum dan kearsipan;
 - k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional pengembangan perpustakaan umum dan kearsipan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

**Bagian Kesepuluh
Kantor Pemadam Kebakaran
Paragraf 1**

Kantor

Pasal 144

- (1) Kantor Pemadam Kebakaran mempunyai tugas melakukan penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pemadaman kebakaran yang meliputi pencegahan, pengendalian dan penanggulangan bahaya kebakaran, operasional, sarana dan prasarana serta tugas lain yang diberikan oleh Walikota.



- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Kantor Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 145

- (1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144, Kantor Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyusunan program dan kegiatan kantor dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
 - b. Penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran;
 - c. Perumusan kebijakan teknis dibidang pencegahan bahaya kebakaran;
 - d. Pelaksanaan usaha-usaha terhadap pencegahan dan pengendalian bahaya kebakaran;
 - e. Penyelenggaraan kegiatan pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - f. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dalam lingkup tugasnya; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 dan Pasal 145 ayat (1), Kantor Pemadam Kebakaran terdiri dari :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian;
 - c. Seksi Operasional; dan
 - d. Seksi Sarana dan Prasarana.

Paragraf 2 **Sub Bagian Tata Usaha**

Pasal 146

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi penyusunan rencana program dan anggaran, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. menyiapkan bahan rancangan kebijakan umum kantor;
 - c. melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, surat-menyurat, kearsipan,



perpustakaan, kerumahtanggaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat;

- d. melaksanakan analisis dan penyajian data bidang pemadam kebakaran;
- e. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang pemadam kebakaran;
- f. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan badan, rencana kegiatan, dan anggaran kantor;
- g. menyusun rencana kerja sama kantor;
- h. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan kantor;
- i. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan kantor;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan kantor;
- k. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan kantor;
- l. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan kantor;
- m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan kantor;
- n. menyusun laporan akuntabilitas kinerja kantor;
- o. melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional kantor;
- p. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional ketatausahaan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pencegahan dan Pengendalian

Pasal 147

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pencegahan, pengendalian, dan penanggulangan bahaya kebakaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Pengendalian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang pencegahan, pengendalian, dan penanggulangan bahaya kebakaran;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan, pengendalian, dan penanggulangan bahaya kebakaran;
- d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang pencegahan, pengendalian, dan penanggulangan bahaya kebakaran;
- e. melaksanakan pendataan serta pemetaan daerah titik-titik rawan kebakaran;
- f. melaksanakan penilaian teknis izin bangunan gedung dalam penggunaan peralatan proteksi kebakaran, baik pasif maupun aktif, dan memberikan rekomendasi dalam tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pemanfaatan suatu bangunan gedung;
- g. melaksanakan penyuluhan serta sosialisasi pencegahan, pengendalian dan penanggulangan bahaya kebakaran;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Seksi Operasional

Pasal 148

- (1) Seksi Operasional mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang Operasional pemadam kebakaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Operasional;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang operasional pencegahan, pengendalian dan penanggulangan bahaya kebakaran;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang operasional pencegahan, pengendalian dan penanggulangan bahaya kebakaran;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja operasional pencegahan, pengendalian dan penanggulangan bahaya kebakaran;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam upaya penanggulangan bidang pemadam kebakaran;
 - f. melaksanakan kegiatan pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - g. melaksanakan pengawasan dan monitoring pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran di wilayah Kota Batam;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional sistem

A
M
P

operasional pencegahan, pengendalian dan penanggulangan bahaya kebakaran;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Operasional; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 5 Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 149

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang sarana dan prasarana pemadam kebakaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
 - d. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
 - e. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
 - f. melaksanakan penataan, pengaturan penyimpanan dan peralatan kebakaran;
 - g. melaksanakan pengawasan terhadap peralatan dan sarana kebakaran;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 150

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lembaga Teknis Daerah sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.

Pasal 151

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota dan bertanggung jawab kepada Kepala Lembaga Teknis Daerah.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 152

Lembaga Teknis Daerah sebagai unsur pendukung tugas Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, dalam pelaksanaan tugas operasionalnya harus diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 153

Lembaga Teknis Daerah dalam pelaksanaan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar-satuan kerja perangkat daerah dalam lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.

Pasal 154

Setiap pimpinan satuan kerja perangkat daerah dalam lingkungan Lembaga Teknis Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.

Pasal 155

Setiap pimpinan satuan kerja perangkat daerah dalam lingkungan Lembaga Teknis Daerah bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat waktu.



**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 156

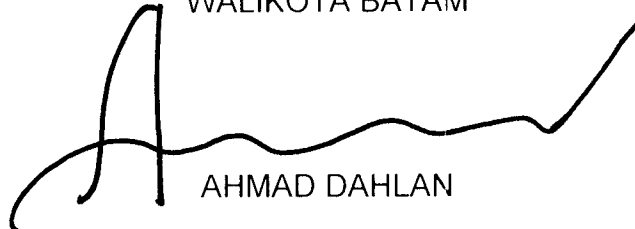
Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Batam Nomor 27 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kota Batam dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 157

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 14 November 2012

WALIKOTA BATAM

AHMAD DAHLAN

Diundangkan di Batam
pada tanggal 14 November 2012

SEKRETARIS DAERAH


AGUSSAHIMAN

BERITA DAERAH KOTA BATAM
TAHUN 2012 NOMOR 255



BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 156

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Batam Nomor 27 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kota Batam dinyatakan tidak berlaku.

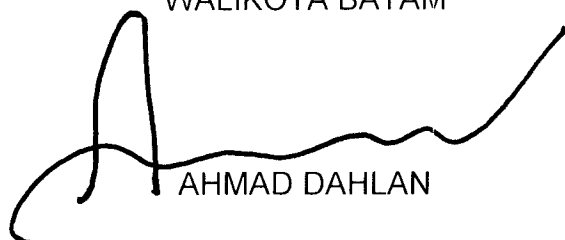
Pasal 157

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 14 November 2012

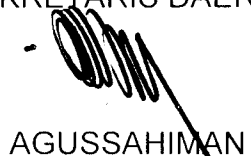
WALIKOTA BATAM



AHMAD DAHLAN

Diundangkan di Batam
pada tanggal 14 November 2012

SEKRETARIS DAERAH



AGUSSAHIMAN

BERITA DAERAH KOTA BATAM
TAHUN 2012 NOMOR 255