



WALIKOTA BATAM
PROVINS KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR : 31 TAHUN 2014

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI LEMBAGA
TEKNIS DAERAH DAN LEMBAGA LAIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 29 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 2 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain;

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 Perubahan Ketiga Atas 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 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 2 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2014 Nomor, Tambahan Lembaran Daerah Nomor);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BATAM TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI LEMBAGA TEKNIS DAERAH DAN LEMBAGA LAIN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Batam.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
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. Lembaga Lain adalah lembaga yang dibentuk sebagai pelaksanaan dari ketentuan perundang-undangan dan tugas pemerintahan umum lainnya yang ditetapkan sebagai Perangkat Daerah;
7. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan baik oleh faktor alam dan atau faktor non alam maupun faktor manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda dan dampak psikologis.



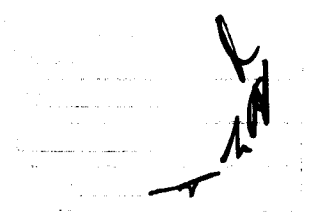
8. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis pada lembaga teknis daerah dan lembaga lain untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah 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 dan Lembaga Lain.

BAB II

BENTUK DAN SUSUNAN ORGANISASI LEMBAGA TEKNIS DAERAH DAN LEMBAGA LAIN

Pasal 2

- (1) Bentuk Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain terdiri dari:
 - a. Badan meliputi:
 1. Badan Pengendalian Dampak Lingkungan;
 2. Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan;
 3. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 4. Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
 5. Badan Komunikasi dan Informatika;
 6. Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
 7. Badan Pengelola Perbatasan dan Pertanahan Daerah.
 - b. Kantor meliputi:
 1. Kantor Pemuda dan Olah Raga; dan
 2. Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah.
 - c. Lembaga Lain meliputi :
 1. Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
 2. Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia.
- (2) Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah yang berbentuk Badan terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang-bidang;
 - d. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular stamp. The signature is stylized and appears to be a name. The stamp is mostly illegible but seems to contain some official text or a date.

- (3) Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah yang berbentuk Kantor terdiri dari:
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi-seksi; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan Organisasi Lembaga Lain yang berbentuk Badan terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Unsur Pengarah;
 - c. Unsur Pelaksana;
 - 1. Sekretariat;
 - 2. Bidang- bidang;
 - 3. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - 4. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Susunan Organisasi Lembaga Lain yang berbentuk Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sekretaris; dan
 - b. Sub Bagian-Sub Bagian.

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 perlindungan dan pengelolaan lingkungan dan melaksanakan 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 melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Badan Pengendalian Dampak Lingkungan menyelenggarakan fungsi:



- a. penyusunan program kerja dan kegiatan badan dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH);
 - c. penyelenggaraan urusan tata usaha yang meliputi urusan perencanaan dan evaluasi, urusan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
 - 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; dan
 - h. fasilitasi kegiatan instansi terkait dalam hal pengendalian dampak lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada 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; dan
 - e. Bidang Penegakan Hukum Lingkungan.

Paragraf 2

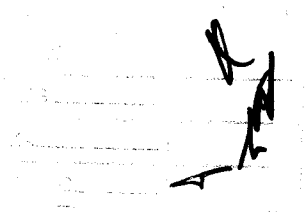
Sekretariat

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 program kerja dan kegiatan sekretariat yang berbasis kinerja;
 - b. mengkoordinasikan rencana program kerja dan kegiatan badan;

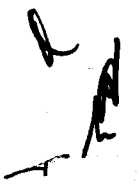


- c. menyusun perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang sekretariat;
 - d. mengkoordinasikan perumusan kebijakan umum dan teknis badan;
 - e. mengkoordinasi penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran badan;
 - f. mengkoordinasi pelaksanaan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

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular 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 a stylized name, possibly "A. H. H."

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. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang perencanaan dan evaluasi yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum sekretariat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan evaluasi;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang perencanaan dan evaluasi maupun badan;
 - e. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan badan;
 - f. menyiapkan bahan analisis dan penyajian data badan;
 - g. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan badan;
 - h. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan badan, rencana kegiatan dan anggaran badan;
 - i. menyiapkan bahan rencana kerja sama badan;
 - j. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - k. menyiapkan bahan ketatalaksanaan program dan kegiatan badan;
 - l. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - m. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan badan;
 - n. menyiapkan bahan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - o. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan badan;
 - p. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja badan;
 - q. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan dan evaluasi;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang perencanaan dan evaluasi; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.



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. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang Keuangan yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
 - c. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang keuangan;
 - d. mengelola perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi dan tindak lanjut LHP;
 - e. menyiapkan bahan laporan keuangan badan;
 - f. menyiapkan bahan perhitungan anggaran badan;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang keuangan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan kegiatan kegiatan di bidang Keuangan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

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. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang umum dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengelola surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan dan urusan rumah tangga serta sarana dan prasarana perkantoran badan;



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

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 program kerja dan kegiatan di bidang analisis dampak lingkungan yang berbasis kinerja;
 - b. menyusun rencana perumusan kebijakan umum di bidang analisis pencegahan dampak lingkungan;
 - c. menyusun 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), Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Pemantauan Lingkungan (UPL);



- f. melaksanakan pembinaan penerapan sistem manajemen lingkungan ekolabel, produksi bersih dan teknologi ramah lingkungan;
 - g. menerapkan pelaksanaan teknis Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);
 - h. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di Bidang Analisis Pencegahan Dampak Lingkungan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Analisis Pencegahan Dampak Lingkungan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Analisis Pencegahan Dampak Lingkungan terdiri dari :
- a. Sub Bidang Teknis Amdal; dan
 - b. Sub Bidang Evaluasi Amdal;

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Teknis Amdal 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 Amdal mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang teknis amdal yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang teknis amdal;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang teknis analisis mengenai dampak lingkungan;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di 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 Pengolaan 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. melaksanakan pelayanan penyiapan dokumen lingkungan untuk usaha kecil dan menengah berupa SPPL;
- i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang teknis amdal;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang teknis amdal; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Evaluasi Amdal 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 Amdal mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang evaluasi analisis mengenai dampak lingkungan yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang evaluasi analisis mengenai dampak lingkungan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang evaluasi analisis mengenai dampak lingkungan;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di 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), Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL);
 - g. melaksanakan pembinaan penerapan sistem manajemen lingkungan ekolabel, produksi bersih dan teknologi ramah lingkungan;

- h. menyiapkan bahan pengandaian dan pelaksanaa norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang evaluasi analisis mengenai dampak lingkungan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang teknis analisis mengenai dampak lingkungan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

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 program kerja dan kegiatan di bidang pelestarian lingkungan hidup yang berbasis kinerja;
 - b. menyusun rencana kebijakan umum di bidang pelestarian lingkungan hidup;
 - c. menyusun penetapan kinerja di 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 tugas dan kegiatan bidang pelestarian lingkungan hidup; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikar atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pelestarian Ekosistem Darat, Pesisir dan Laut; dan
 - 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. menyiapkan rencana program kerja dan kegiatan Sub Bidang Pelestarian Ekosistem Darat, Pesisir dan Laut yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang pelestarian ekosistem darat, pesisir dan laut;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pelestarian ekosistem darat, pesisir dan laut;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di 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 tugas dan 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. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan kegiatan di bidang pemantauan lingkungan yang berbasis kinerja;
- b. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang pemantauan lingkungan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pemantauan lingkungan;
- d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di 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;
- g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pemantauan lingkungan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pemantauan Lingkungan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Pengendalian Lingkungan

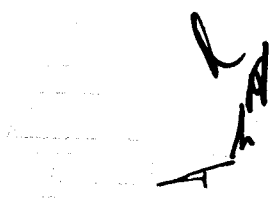
Pasal 15

- (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 program kerja dan kegiatan di Bidang Pengendalian Lingkungan yang berbasis kinerja;
 - b. menyusun rencana perumusan kebijakan umum di bidang pengendalian lingkungan;
 - c. menyusun penetapan kinerja di bidang pengendalian lingkungan;
 - d. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pengelolaan bahan berbahaya beracun (B3), limbah bahan berbahaya beracun, air limbah, 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 pengawasan 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 tugas dan kegiatan di bidang pengendalian lingkungan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengendalian Lingkungan di bantu oleh:
- a. Sub Bidang Pengendalian Lingkungan; dan
 - b. Sub Bidang Pengendalian Usaha Lingkungan.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengendalian Lingkungan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas pengendalian B3, limbah B3 dan sampah industri.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Pengendalian Lingkungan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pengendalian Lingkungan yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian B3, limbah B3 serta sampah industri;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengendalian Lingkungan;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di Bidang Pengendalian Lingkungan;
 - e. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan terhadap B3, limbah B3 serta sampah industri;
 - f. melaksanakan verifikasi awal permohonan registrasi B3;
 - g. melaksanakan pengawasan pengelolaan B3, limbah B3 serta sampah industri;
 - h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengelolaan B3, limbah B3 dan sampah industri;
 - i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional pengendalian B3, limbah B3 dan sampah industri;



- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pengendalian Lingkungan; dan
- k. 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 pencemaran air, udara dan kebisingan dari kegiatan usaha.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian Usaha Lingkungan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pengendalian usaha lingkungan yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian usaha lingkungan dan pengendalian pencemaran air, udara dan kebisingan dari kegiatan usaha;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian usaha lingkungan dan pengendalian pencemaran air, udara dan kebisingan dari kegiatan usaha;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang pengendalian usaha lingkungan dan pengendalian pencemaran air, udara dan kebisingan dari kegiatan usaha;
 - e. melaksanakan koordinasi, pembinaan pengendalian pencemaran lingkungan hidup pada kegiatan usaha;
 - f. melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan usaha yang menghasilkan air limbah, emisi dari sumber tidak bergerak dan kebisingan;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengendalian usaha lingkungan dan pengendalian pencemaran air, udara dan kebisingan dari kegiatan usaha;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pengendalian usaha lingkungan; dan
 - i. 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 program kerja dan kegiatan di bidang penegakan hukum lingkungan yang berbasis kinerja;
 - b. menyusun rencana perumusan kebijakan umum di bidang penegakan hukum lingkungan;
 - c. menyiapkan analisis perumusan kebijakan teknis dan pedoman, fasilitasi serta koordinasi penegakan hukum lingkungan;
 - d. menyusun penetapan kinerja di bidang 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 tugas dan kegiatan di 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 ayat (2) Bidang Penegakan Hukum Lingkungan terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Penataan Lingkungan; dan
 - b. Sub Bidang Pemulihan Lingkungan.



Pasal 19

- (1) Sub Bidang Penaatan 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 Penaatan Lingkungan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Penaatan Lingkungan yang berbasis kinerja;
 - b. Menyiapkan bahan rencana perumusan 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. menyiapkan bahan penetapan kinerja bidang koordinasi penyelesaian sengketa lingkungan serta kasus pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pencarian informasi dari masyarakat yang terkena dampak kasus pelanggaran lingkungan/tindak pidana lingkungan dan sengketa lingkungan;
 - f. melaksanakan pengumpulan bahan keterangan serta penyidikan terhadap pelanggaran kasus lingkungan dan tindak pidana lingkungan;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman penyelesaian sengketa lingkungan dan kasus pelanggaran lingkungan dan tindak pidana lingkungan;
 - h. melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan konsultasi penaatan lingkungan;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang koordinasi penyelesaian sengketa lingkungan serta kasus pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Penaatan 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 Pernaatan Lingkungan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bagan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pemulihan lingkungan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di 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 di Bidang Pemulihan Lingkungan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.



Bagian Kedua
Badan Kepegawaian dan Pendidikan
Pelatihan Daerah

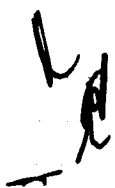
Paragraf 1
Badan

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 melaksanakan 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 melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 21, Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan kegiatan badan dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan;
 - c. penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran yang meliputi urusan perencanaan dan evaluasi, urusan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi bidang pengadaan dan kepangkatan, bidang informasi kepegawaian, bidang pengendalian dan penghargaan serta bidang pendidikan dan pelatihan; dan
 - e. pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dalam lingkup tugasnya;
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada 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; dan
 - 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 program kerja dan kegiatan sekretariat yang berbasis kinerja;
 - b. Mengkoordinasikan rencana program kerja dan kegiatan badan;
 - c. menyusun perumusan kebijakan umum dan teknis sekretariat;
 - d. mengkoordinasikan perumusan kebijakan umum dan teknis badan;
 - e. mengkoordinasi penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran badan;
 - f. mengkoordinasi pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan badan;
 - g. menyusun rencana kerja sama badan;
 - h. menyusun penetapan kinerja badan;
 - i. menyusun laporan keuangan badan;
 - j. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - k. melaksanakan analisis dan menyajikan data badan;
 - l. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai badan;
 - m. menerapkan dan mengembangkan sistem informasi badan;
 - n. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kinerja serta dampak melaksanakan program dan kegiatan badan;
 - o. menyusun laporan akuntabilitas kinerja badan;
 - p. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - q. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan badan;
 - r. mengelola keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana, dan prasarana serta hubungan masyarakat;



- s. melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional;
 - t. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional sekretariat;
 - u. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan kegiatan badan dan Sekretariat; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Pasal 24

- (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. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang Perencanaan dan Evaluasi yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum sekretariat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan evaluasi;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang perencanaan dan evaluasi maupun badan;
 - e. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan badan;
 - f. menyiapkan bahan analisis dan penyajian data badan;
 - g. mengelola sistem informasi, pelayanan data dan informasi pembangunan badan;
 - h. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan badan, rencana kegiatan, dan anggaran badan;
 - i. menyiapkan bahan rencana kerja sama badan;
 - j. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - k. menyiapkan bahan ketatalaksanaan program dan kegiatan badan;
 - l. menyiapkan bahan pemantauan dampak pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - m. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan badan;

- n. menyiapkan bahan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan badan;
- o. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan badan;
- p. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja badan;
- q. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional sub bagian perencanaan dan evaluasi;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

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. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang Keuangan yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
 - c. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang keuangan;
 - d. mengelola perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi dan tindak lanjut LHP;
 - e. menyiapkan bahan laporan keuangan badan;
 - f. menyiapkan bahan perhitungan anggaran badan;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi keuangan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian badan, 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. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang Umum dan Kepegawaian yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - d. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengelola surat-menyurat, kearsipan perpustakaan, dan urusan rumah tangga serta sarana prasarana perkantoran badan;
 - f. melaksanakan hubungan masyarakat badan;
 - g. mengelola administrasi perjalanan dinas;
 - h. menyiapkan bahan rencana kebutuhan, kualifikasi dan kompetensi dan seleksi pegawai badan;
 - i. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian badan;
 - j. melaksanakan pengembangan pegawai badan;
 - k. menyelenggarakan analisis jabatan badan;
 - l. menganalisis beban kerja badan;
 - m. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
 - n. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan pada badan;
 - o. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai badan;
 - p. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang umum dan kepegawaian;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

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 Kepegawaian Daerah.



- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas :
- menyusun rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Informasi Kepegawaian yang berbasis kinerja;
 - menyusun rencana perumusan kebijakan umum di Bidang Informasi Kepegawaian;
 - menyusun penetapan kinerja bidang data dan informasi Kepegawaian;
 - mengelola sistem informasi, pelayanan data dan informasi Pembangunan di bidang Kepegawaian;
 - mengelola data Kepegawaian Daerah;
 - mengelola penerbitan Kartu Pegawai Elektronik (KPE)
 - mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Informasi Kepegawaian;
 - melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan Bidang Informasi Kepegawaian;
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepegawaian Daerah terdiri dari :
- Sub Bidang Data dan Arsip Kepegawaian; dan
 - 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 :
- menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang Data dan Arsip Kepegawaian yang berbasis kinerja;
 - menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis bidang data dan arsip kepegawaian;
 - menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang data dan arsip kepegawaian;
 - menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang data dan arsip kepegawaian;
 - menyusun daftar susunan kepegawaian Daerah;
 - menyiapkan data dan arsip kepegawaian Daerah.
- 

- g. melaksanakan pengumpulan data kepegawaian Daerah.
- h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengumpulan data kepegawaian Daerah.
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang Data dan Arsip Kepegawaian; dan
- j. 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. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang informasi dan pengolahan data kepegawaian yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang informasi dan pengolahan data kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang informasi dan pengolahan data kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang Informasi dan Pengolahan Data Kepegawaian;
 - e. menyiapkan informasi dan pengolahan data kepegawaian daerah;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian daerah;
 - g. melaksanakan proses penerbitan Kartu Pegawai Elektronik (KPE);
 - h. melaksanakan proses perubahan data kepegawaian Daerah;
 - i. melaksanakan pengumpulan, analisis, dan penyajian data kepegawaian Daerah;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penyajian data dan informasi kepegawaian Daerah;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di 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 kepegawaian Daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pengendalian dan Penghargaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pengendalian dan Penghargaan Pegawai yang berbasis kinerja;
 - b. menyusun rencana perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis pembinaan kepegawaian dan peningkatan kesejahteraan Pegawai Daerah;
 - c. menyusun penetapan kinerja bidang pembinaan kepegawaian Daerah dan peningkatan kesejahteraan Pegawai Daerah;
 - d. melaksanakan peningkatan disiplin pegawai daerah;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian daerah;
 - f. melaksanakan penilaian kinerja pegawai daerah;
 - g. menyelenggarakan layanan kesejahteraan pegawai daerah;
 - h. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di Bidang Pengendalian dan Penghargaan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan tugas dan kegiatan di bidang pengendalian dan penghargaan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengendalian dan Penghargaan terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian Kepegawaian; dan
 - 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. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang Pembinaan dan Pengendalian Kepegawaian yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengendalian kepegawaian daerah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan pengendalian kepegawaian daerah;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang pembinaan dan pengendalian kepegawaian daerah;
 - e. menyusun pedoman penilaian kinerja pegawai daerah;
 - f. melaksanakan peningkatan dan penegakan disiplin pegawai daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan perkawinan dan perceraian pegawai daerah;
 - h. melaksanakan pengelolaan daftar penilaian pekerjaan pegawai daerah;
 - i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan dan pengendalian kepegawaian; dan
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pembinaan dan pengendalian kepegawaian; dan
 - k. 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 Pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pensiun dan Penghargaan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pensiun dan penghargaan yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pensiun dan penghargaan pegawai daerah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pensiun dan penghargaan pegawai daerah;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang Pensiun dan Penghargaan Pegawai Daerah;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;



- f. melaksanakan pelayanan pensiun dan jaminan hari tua pegawai daerah;
- g. melaksanakan pelayanan cuti pegawai daerah;
- h. melaksanakan pemberian penghargaan pegawai daerah;
- i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pensiun dan penghargaan pegawai daerah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pensiun dan penghargaan; 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, penyusunan dan penetapan kebutuhan pegawai, pengadaan, pengangkatan, pengembangan karir dan pemindahan Pegawai Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan dan Kepangkatan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan di bidang pengadaan dan kepangkatan yang berbasis kinerja;
 - b. menyusun rencana perumusan kebijakan teknis pengadaan, pengangkatan, pengembangan karir dan pemindahan pegawai daerah;
 - c. menyusun penetapan kinerja bidang pengadaan, pengangkatan, pengembangan karir dan pemindahan pegawai daerah;
 - d. melaksanakan analisis kepangkatan dan jabatan pegawai daerah;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi pengangkatan, kepangkatan, dan pemindahan pegawai daerah;
 - f. menyusun dan menetapkan kebutuhan pegawai;
 - g. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengadaan, pengangkatan, pengembangan dan pemindahan pegawai daerah;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan tugas dan kegiatan di bidang pengadaan dan kepangkatan; dan



- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), bidang pengadaan dan kepangkatan terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Mutasi Jabatan dan Kepangkatan; dan
 - 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 daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bidang mutasi jabatan dan kepangkatan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang mutasi jabatan dan kepangkatan yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang mutasi jabatan dan kepangkatan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang mutasi jabatan dan kepangkatan;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang mutasi jabatan dan kepangkatan;
 - e. melaksanakan analisis penyusunan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai daerah;
 - f. melaksanakan pengangkatan dan pemberhentian pegawai daerah;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang mutasi jabatan dan kepangkatan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan sub bidang mutasi jabatan dan kepangkatan; 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, pengadaan dan pemindahan pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi Lain-lain mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pengadaan dan mutasi lain-lain yang berbasis kinerja;



- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan dan pemindahan pegawai;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengadaan dan pemindahan pegawai;
- d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang pengadaan dan pemindahan pegawai;
- e. melaksanakan analisis dan pengusulan pengangkatan dan pemindahan pegawai;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan kebutuhan pegawai daerah;
- g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengadaan dan pemindahan pegawai daerah;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pengadaan dan mutasi lain-lain; dan
- i. 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 pengembangan kompetensi, tugas belajar dan izin belajar pegawai daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan;
 - b. menyusun rencana perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan;
 - c. menyusun penetapan kinerja di bidang pendidikan dan pelatihan;
 - d. melaksanakan pendidikan dan pelatihan, seminar dan kursus pegawai daerah;
 - e. melaksanakan pelayanan informasi pendidikan dan pelatihan pegawai daerah;
 - f. melaksanakan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai daerah;
 - g. melaksanakan peningkatan kualitas sumber daya pegawai daerah;
 - h. melaksanakan pengkajian dan pemberian tugas belajar dan izin belajar;

4

- i. membuat analisis proposal dana hibah dan bantuan sosial pendidikan masyarakat;
 - j. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan bidang pendidikan dan pelatihan;
 - l. melaksanakan administrasi penerimaan calon praja Kota Batam; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari :
- a. Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Struktural dan Fungsional; dan
 - 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 daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Struktural dan Fungsional mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pendidikan pelatihan struktural dan fungsional yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan pelatihan struktural dan fungsional;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan pelatihan struktural dan fungsional;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kinerja bidang pendidikan pelatihan struktural dan fungsional;
 - e. menyusun kualifikasi dan kompetensi pegawai daerah;
 - f. melaksanakan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai daerah;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya pegawai daerah;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai daerah;



- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan subbidang pendidikan pelatihan struktural dan fungsional; dan
- j. 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. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pendidikan formal;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan formal pegawai daerah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan formal pegawai daerah;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang pendidikan formal pegawai daerah;
 - e. melaksanakan analisis kebutuhan pendidikan formal pegawai daerah;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelaksanaan pendidikan formal pegawai daerah;
 - g. melaksanakan identifikasi kebutuhan tugas belajar dan izin belajar; dan
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi penerimaan calon pegawai pendidikan ikatan dinas;
 - i. menyiapkan bahan analisis proposal dana hibah dan bantuan sosial pendidikan masyarakat;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendidikan formal pegawai;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang Pendidikan Formal; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.



Bagian Ketiga
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Paragraf 1
Badan

Pasal 39

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 40

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada Pasal 39, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan kegiatan badan dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - c. penyelenggaraan urusan tata usaha yang meliputi urusan perencanaan dan evaluasi, urusan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan, bidang kewaspadaan nasional dan bidang ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi serta bidang politik;
 - e. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - f. penyelenggaraan administrasi dan pelayanan umum kepada masyarakat dalam lingkup tugasnya; dan
 - g. pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dalam lingkup tugasnya;
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 39 dan Pasal 40 ayat (1), Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, terdiri dari :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - c. Bidang Kewaspadaan Nasional;
 - d. Bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi; dan



e. Bidang Politik.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 41

- (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 program kerja dan kegiatan sekretariat yang berbasis kinerja;
 - b. mengkoordinasikan rencana program kerja dan kegiatan badan;
 - c. menyusun perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang sekretariat;
 - d. mengkoordinasikan perumusan kebijakan umum dan teknis badan;
 - e. mengkoordinasi penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran badan;
 - f. mengkoordinasi pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan badan;
 - g. menyusun rencana kerja sama badan;
 - h. menyusun penetapan kinerja badan;
 - i. menyusun laporan keuangan badan;
 - j. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - k. melaksanakan analisis dan menyajikan data badan;
 - l. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai badan;
 - m. menerapkan dan mengembangkan sistem informasi badan;
 - n. memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kinerja serta dampak melaksanakan program dan kegiatan badan;
 - o. menyusun laporan akuntabilitas kinerja badan;
 - p. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - q. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan badan;



- r. mengelola keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana, dan prasarana serta hubungan masyarakat;
 - s. melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional;
 - t. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang sekretariat;
 - u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan badan dan Sekretariat; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat terdiri dari:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 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. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang perencanaan dan evaluasi yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum sekretariat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan evaluasi;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang perencanaan dan evaluasi maupun badan;
 - e. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan badan;
 - f. menyiapkan bahan analisis dan penyajian data badan;
 - g. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan badan;
 - h. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan badan, rencana kegiatan dan anggaran badan;
 - i. menyiapkan bahan rencana kerja sama badan;
 - j. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan badan;



- k. menyiapkan bahan ketatalaksanaan program dan kegiatan badan;
- l. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan badan;
- m. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan badan;
- n. menyiapkan bahan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan badan;
- o. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan badan;
- p. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja badan;
- q. penerbitan rekomendasi tentang pelaksanaan kegiatan riset/penelitian;
- r. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan dan evaluasi;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang perencanaan dan evaluasi; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

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. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang keuangan yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
 - c. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang keuangan;
 - d. mengelola perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi dan tindak lanjut LHP;
 - e. menyiapkan bahan laporan keuangan badan;
 - f. menyiapkan bahan perhitungan anggaran badan;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang keuangan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan kegiatan kegiatan di bidang keuangan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.



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. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang umum dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengelola surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan dan urusan rumah tangga serta sarana dan prasarana perkantoran badan;
 - f. melaksanakan hubungan masyarakat;
 - g. mengelola administrasi perjalanan dinas;
 - h. menyiapkan bahan rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai;
 - i. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - j. melaksanakan pengembangan pegawai;
 - k. menyelenggarakan analisis jabatan;
 - l. menganalisis beban kerja;
 - m. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
 - n. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
 - o. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
 - p. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang umum dan kepegawaian;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.



Paragraf 3
Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan

Pasal 45

- (1) Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai fungsi pelaksanaan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik di Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan yang berbasis kinerja;
 - b. menyusun rencana perumusan kebijakan teknis di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan;
 - c. menyusun penetapan kinerja bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan;
 - d. menyusun rencana perumusan kebijakan dan fasilitasi bina ideologi;
 - e. menyusun rencana perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan wawasan kebangsaan;
 - f. menyusun rencana perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan bela negara;
 - g. menyusun rencana perumusan kebijakan dan fasilitasi penghayatan nilai-nilai sejarah kebangsaan;
 - h. menyusun rencana perumusan kebijakan dan fasilitasi pembinaan pembauran;
 - i. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesatuan Bangsa terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Bina Ideologi; dan
 - b. Sub Bidang Wawasan Kebangsaan.

Pasal 46

- (1) Sub Bidang Sub Bidang Bina Ideologi mempunyai fungsi pelaksanaan pembinaan penyiapan perumusan



kebijakan pembinaan dan sosialisasi, pemantauan pelaksanaan bina ideologi negara.

- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Bina Ideologi mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang bina ideologi yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang bina ideologi;
 - c. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang bina ideologi;
 - d. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan dan evaluasi program penguatan ideologi negara dan pendidikan bela negara;
 - e. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan dan fasilitasi pembinaan dan sosialisasi ideologi negara dan bela negara;
 - f. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi implementasi ideologi negara dan pemberdayaan bela negara;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang bina ideologi;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang bina ideologi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 47

- (1) Sub Bidang Wawasan Kebangsaan mempunyai fungsi pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan dan sosialisasi wawasan kebangsaan, pembinaan nilai-nilai sejarah kebangsaan dan pelaksanaan pembauran.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Wawasan Kebangsaan tugas:
- a. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang wawasan kebangsaan yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang wawasan kebangsaan;
 - c. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang wawasan kebangsaan;
 - d. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan dan fasilitasi penguatan wawasan kebangsaan,



- pembinaan nilai-nilai sejarah kebangsaan dan pelaksanaan pembauran;
- e. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan dan fasilitasi pembinaan dan sosialisasi wawasan kebangsaan, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan pelaksanaan pembauran; dan
 - f. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi implementasi wawasan kebangsaan, pembinaan nilai-nilai sejarah kebangsaan dan pelaksanaan pembauran;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang wawasan kebangsaan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang wawasan kebangsaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 4 **Bidang Kewaspadaan Nasional**

Pasal 48

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Batam di Bidang Kewaspadaan Nasional.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kewaspadaan Nasional mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan di bidang kewaspadaan nasional yang berbasis kinerja;
 - b. menyusun rencana perumusan kebijakan teknis di bidang kewaspadaan nasional;
 - c. menyusun penetapan kinerja di bidang kewaspadaan nasional;
 - d. melaksanakan tugas kewaspadaan nasional yang meliputi kewaspadaan dini dan pengawasan orang asing dan lembaga asing serta penanganan konflik.
 - e. menyusun rencana perumusan kebijakan umum pembinaan Kewaspadaan Nasional penanganan masalah aktual sosial, politik, dan organisasi kemasyarakatan;
 - f. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di Bidang Kewaspadaan Nasional;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang Kewaspadaan Nasional; dan



- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Kewaspadaan Nasional terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Kewaspadaan Dini Dan Pengawasan Orang Asing Dan Lembaga Asing; dan
 - b. Sub Bidang Penanganan Konflik;

Pasal 49

- (1) Sub Bidang Kewaspadaan Dini Dan Pengawasan Orang Asing Dan Lembaga Asing mempunyai fungsi penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pemantapan kewaspadaan dini dan pengawasan orang asing dan lembaga asing.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kewaspadaan Dini Dan Pengawasan Orang Asing Dan Lembaga Asing mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang kewaspadaan dini dan pengawasan orang asing dan lembaga asing yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis sub bidang kewaspadaan dini dan pengawasan orang asing dan lembaga asing;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang kewaspadaan dini dan pengawasan orang asing dan lembaga asing;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang kewaspadaan dini dan pengawasan orang asing dan lembaga asing;
 - e. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengawasan kegiatan orang asing dan lembaga asing;
 - f. melaksanakan koordinasi kebijakan operasional di bidang Kewaspadaan Nasional fasilitasi pelaksanaan pemantapan kewaspadaan Dini dan kerjasama intelijen keamanan;
 - g. melaksanakan pembinaan penanganan masalah kewaspadaan dini dan pengawasan orang asing dan lembaga asing;
 - h. melaksanakan peningkatan kewaspadaan nasional, kesiap-siagaan terhadap ancaman masalah kewaspadaan dini dan pengawasan orang asing dan lembaga asing;
 - i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk



operasional di Bidang kewaspadaan dini dan pengawasan orang asing dan lembaga asing;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang kewaspadaan dini dan pengawasan orang asing dan lembaga asing; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 50

- (1) Sub Bidang Penanganan Konflik mempunyai fungsi penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penanganan konflik.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penanganan Konflik mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang penanganan konflik yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang penanganan konflik;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penanganan konflik;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang penanganan konflik;
 - e. melaksanakan peningkatan kesiapsiagaan terhadap ancaman masalah konflik;
 - f. melaksanakan pembinaan penanganan konflik dan fasilitasi penanganan konflik;
 - g. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penanganan konflik;
 - h. melaksanakan pembinaan penanganan masalah aktual sosial, politik, dan organisasi kemasyarakatan.
 - i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penanganan konflik;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang penanganan konflik; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi

Pasal 51

- (1) Bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi dipimpin oleh seorang

Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di bidang ketahanan seni, budaya, agama dan kemasyarakatan.

- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan di bidang ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi yang berbasis kinerja;
 - b. menyusun rencana perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi;
 - c. menyusun penetapan kinerja di bidang ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi;
 - d. menyusun rencana perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerukunan agama dan kepercayaan;
 - e. menyusun rencana perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan akulturasi budaya;
 - f. menyusun rencana perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan hubungan dengan organisasi kemasyarakatan;
 - g. menyusun rencana perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
 - h. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di Bidang ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Penanganan Masalah Aktual terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Ketahanan Seni Dan Budaya; dan
 - b. Sub Bidang Ketahanan Agama, Kemasyarakatan Dan Ekonomi.

Pasal 52

- (1) Sub Bidang Ketahanan Seni dan Budaya mempunyai fungsi pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelestarian seni dan pengembangan nilai -



nilai kebudayaan dalam rangka penguatan persatuan dan kesatuan.

- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Ketahanan Seni Dan Budaya mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang ketahanan seni dan budaya yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan seni dan budaya;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan seni dan budaya;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang ketahanan seni dan budaya;
 - e. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan pengembangan nilai-nilai kesenian;
 - f. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelestarian budaya serta pengembangan nilai-nilai kebudayaan;
 - g. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan penanganan masalah sosial kemasyarakatan lainnya;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan sub bidang ketahanan seni dan budaya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 53

- (1) Sub Bidang Ketahanan Agama, Kemasyarakatan Dan Ekonomi mempunyai fungsi pelaksanaan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik khususnya di Bidang Ketahanan Agama, Kemasyarakatan Dan Ekonomi dalam rangka memfasilitasi, monitoring serta evaluasi terhadap pelaksanaan pelestarian nilai-nilai keagamaan, kerukunan umat beragama, dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi organisasi kemasyarakatan dalam rangka menjaga keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Ketahanan Agama, Kemasyarakatan Dan Ekonomi mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang ketahanan agama, kemasyarakatan dan ekonomi yang berbasis kinerja;



- b. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan agama, kemasyarakatan dan ekonomi;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan agama, kemasyarakatan dan ekonomi;
- d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang ketahanan agama, kemasyarakatan dan ekonomi;
- e. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan serta pelestarian nilai-nilai keagamaan dan kepercayaan;
- f. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan identifikasi dan kompilasi organisasi masyarakat;
- g. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan organisasi masyarakat;
- h. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi ketahanan sumber daya alam dan kesenjangan perekonomian;
- i. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi ketahanan perdagangan, investasi, fiskal, dan moneter;
- j. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi perilaku perekonomian masyarakat;
- k. menyiapkan bahan rencana Kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian;
- l. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang ketahanan agama, kemasyarakatan dan ekonomi;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan sub bidang ketahanan agama, kemasyarakatan dan ekonomi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 6 **Bidang Politik**

Pasal 54

- (1) Bidang Politik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Batam di bidang politik dalam negeri.



- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Politik mempunyai tugas:
- menyusun rencana program kerja dan kegiatan di bidang politik yang berbasis kinerja;
 - menyusun rencana perumusan kebijakan teknis di bidang politik;
 - menyusun penetapan kinerja di bidang politik;
 - menyusun rencana perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan publik;
 - menyusun rencana perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi kelembagaan politik pemerintahan;
 - menyusun rencana perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi kelembagaan partai politik;
 - menyusun rencana perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pendidikan politik;
 - menyusun rencana perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi kelembagaan partai politik dan fasilitasi pemilihan umum;
 - menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang politik
 - melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang politik; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengembangan Budaya Politik terdiri dari:
- Sub Bidang Implementasi Kebijakan Publik dan Pendidikan Politik; dan
 - Sub Bidang Kelembagaan Partai Politik dan Fasilitasi Pemilu.

Pasal 55

- (1) Sub Bidang Implementasi Kebijakan Publik Dan Pendidikan Politik mempunyai fungsi pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring pendidikan politik dan sosialisasi pelaksanaan pemilihan umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Implementasi Kebijakan Publik dan Pendidikan Politik mempunyai tugas:



- a. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang implementasi kebijakan politik dan pendidikan politik yang berbasis kinerja;
- b. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang implementasi kebijakan publik dan pendidikan politik;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang implementasi kebijakan publik dan pendidikan politik;
- d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang implementasi kebijakan publik dan pendidikan politik;
- e. melaksanakan koordinasi kebijakan operasional di bidang implementasi kebijakan publik;
- f. melaksanakan pembinaan komunikasi dan pendidikan politik;
- g. melaksanakan fasilitas hubungan antar partai politik, organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi, dan lembaga swadaya masyarakat;
- h. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang implementasi kebijakan publik dan pendidikan politik; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 56

- (1) Sub Bidang Kelembagaan Partai Politik Dan Fasilitas Pemilu mempunyai fungsi penyiapan perumusan kebijakan kelembagaan partai politik dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, dan fasilitasi pemilihan umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bidang kelembagaan partai politik dan fasilitasi pemilu mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang kelembagaan partai politik dan fasilitasi pemilu;
 - b. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan partai politik dan fasilitasi pemilu;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan partai politik dan fasilitasi pemilu;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang kelembagaan partai politik dan fasilitasi pemilu;
 - e. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi kelembagaan politik pemerintahan di Kota Batam;



- f. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemilihan umum;
- g. melaksanakan peningkatan partisipasi politik;
- h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kelembagaan partai politik dan fasilitasi pemilu;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang kelembagaan partai politik dan fasilitasi pemilu; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan
Anak dan Keluarga Berencana

Paragraf 1
Badan

Pasal 57

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

Pasal 58

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 57, Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak 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, perlindungan anak dan keluarga berencana;



- d. penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi bidang peningkatan kualitas hidup perempuan, bidang pengarusutamaan gender, bidang perlindungan dan penyuluhan perempuan dan anak, bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, dan bidang kesejahteraan keluarga;
 - e. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak 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 melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada Pasal 57 dan Pasal 58 ayat (1), Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana terdiri dari :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
 - c. Bidang Pengarusutamaan Gender;
 - d. Bidang Perlindungan dan Penyuluhan Perempuan dan Anak;
 - 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 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 program kerja dan kegiatan sekretariat yang berbasis kinerja;
 - b. mengkoordinasikan rencana program kerja dan kegiatan badan;
 - c. menyusun perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang sekretariat;



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



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. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang keuangan yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
 - c. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang keuangan;
 - d. mengelola perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi dan tindak lanjut LHP;
 - e. menyiapkan bahan laporan keuangan badan;
 - f. menyiapkan bahan perhitungan anggaran badan;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang keuangan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan kegiatan kegiatan di bidang keuangan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

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. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang umum dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengelola surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan dan urusan rumah tangga serta sarana dan prasarana perkantoran badan;
 - f. melaksanakan hubungan masyarakat;



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

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 program kerja dan kegiatan di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan yang berbasis kinerja;
 - b. menyusun rencana perumusan kebijakan teknis di bidang di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan;
 - c. menyusun penetapan kinerja di 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 tugas dan kegiatan di 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; dan
 - 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. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang Pendidikan dan Pelatihan Organisasi Perempuan yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan organisasi perempuan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan organisasi perempuan;
 - d. menyiapkan bahan 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 tugas dan kegiatan di 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. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang Partisipasi Organisasi Perempuan yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang partisipasi organisasi perempuan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang partisipasi organisasi perempuan;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di 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 tugas dan kegiatan di 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 dipimpin oleh seorang kepala bidang yang 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 program kerja dan kegiatan di bidang pengarusutamaan gender yang berbasis kinerja;
 - b. menyusun rencana perumusan kebijakan teknis di bidang pengarusutamaan gender;
 - c. menyusun penetapan kinerja di bidang pengarusutamaan gender;
 - d. melaksanakan identifikasi, 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 bidang pengarusutamaan gender;
 - g. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengarusutamaan gender;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pengarusutamaan gender; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pengarusutamaan Gender meliputi :
- a. Sub Bidang Pemberdayaan Aktifitas Gender; dan
 - 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. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pemberdayaan aktifitas gender;
 - b. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan aktifitas gender;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan aktifitas gender;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kinerja bidang pemberdayaan aktifitas gender;
 - e. melaksanakan penyebaran 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 tugas dan kegiatan di 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. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang penguatan kelembagaan gender yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang penguatan kelembagaan gender;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penguatan kelembagaan gender;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang penguatan kelembagaan gender;
 - e. menyiapkan 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 tugas dan 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 Perempuan dan Anak dipimpin oleh seorang kepala bidang yang 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 program kerja dan kegiatan di bidang perlindungan dan penyuluhan yang berbasis kinerja;
 - b. menyusun rencana perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan penyuluhan perempuan dan anak;
- 

- c. menyusun 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 tugas dan kegiatan di bidang perlindungan dan penyuluhan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Perlindungan dan Penyuluhan terdiri dari:
- a. Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak; dan
 - 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. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang perlindungan perempuan dan anak yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kinerja bidang 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/kemasyarakatan 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 tugas dan 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. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang penyuluhan hak perempuan dan anak yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang penyuluhan hak perempuan dan anak;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penyuluhan hak perempuan dan anak;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kinerja bidang penyuluhan hak perempuan dan anak;
 - 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/kemasyarakatan 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 tugas dan 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 dipimpin oleh seorang kepala bidang yang 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 program kerja dan kegiatan di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi yang berbasis kinerja;
 - b. menyusun rencana perumusan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - c. menyusun penetapan kinerja di 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 keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan 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; dan
 - 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. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang keluarga berencana yang berbasis kinerja;
- b. menyiapkan bahan rencana perumsan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang keluarga berencana;
- d. menyiapkan bahan 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 tugas dan 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. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang kesehatan reproduksi yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan rencana perumsan kebijakan teknis di bidang kesehatan reproduksi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan reproduksi;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di 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 tugas dan 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 dipimpin oleh seorang kepala bidang yang 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 program kerja dan kegiatan di bidang kesejahteraan keluarga yang berbasis kinerja;
 - b. menyusun rencana perumusan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan keluarga;
 - c. menyusun 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 tugas dan kegiatan di bidang Kesejahteraan Keluarga; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Kesejahteraan Keluarga terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Peningkatan Kesejahteraan Keluarga; dan
 - b. Sub Bidang Pembinaan Ketahanan Keluarga.

Pasal 76

- (1) Sub bidang 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. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang Peningkatan Kesejahteraan Keluarga yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kesejahteraan keluarga;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan kesejahteraan keluarga;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di 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 tugas dan kegiatan di 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. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pembinaan ketahanan keluarga yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan ketahanan keluarga;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan ketahanan keluarga;
 - d. menyiapkan bahan 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 tugas dan kegiatan di 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 melaksanakan 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 melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 78, Badan Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja 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 informatika, bidang pos, penyiaran dan telekomunikasi, bidang informasi publik dan dokumentasi serta bidang persandian dan pengolahan data;



- e. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang komunikasi dan informatika; dan
 - f. pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dalam lingkup tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 78 dan Pasal 79 ayat (1), Badan Komunikasi dan informatika terdiri dari:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Informatika;
 - c. Bidang Pos, Penyiaran dan Telekomunikasi;
 - d. Bidang Informasi Publik dan Dokumentasi; dan
 - e. Bidang Persandian dan Pengolahan Data.

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 program kerja dan kegiatan sekretariat yang berbasis kinerja;
 - b. mengkoordinasikan rencana program kerja dan kegiatan badan;
 - c. menyusun perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang sekretariat;
 - d. mengkoordinasikan perumusan kebijakan umum dan teknis badan;
 - e. mengkoordinasi penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran badan;
 - f. mengkoordinasi pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan badan;
 - g. menyusun rencana kerja sama badan;
 - h. menyusun penetapan kinerja badan;
 - i. menyusun laporan keuangan badan;
 - j. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - k. melaksanakan analisis dan menyajikan data badan;



- l. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai badan;
 - m. menerapkan dan mengembangkan sistem informasi badan;
 - n. memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kinerja serta dampak melaksanakan program dan kegiatan badan;
 - o. menyusun laporan akuntabilitas kinerja badan;
 - p. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - q. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan badan;
 - r. mengelola keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana, dan prasarana serta hubungan masyarakat;
 - s. melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional;
 - t. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang sekretariat;
 - u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan badan dan Sekretariat; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 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. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang perencanaan dan evaluasi yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum sekretariat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan evaluasi;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang perencanaan dan evaluasi maupun badan;

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

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. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang keuangan yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
 - c. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang keuangan;
 - d. mengelola perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi dan tindak lanjut LHP;
 - e. menyiapkan bahan laporan keuangan badan;



- f. menyiapkan bahan perhitungan anggaran badan;
- g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang keuangan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan kegiatan kegiatan di bidang keuangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

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. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang umum dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengelola surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan dan urusan rumah tangga serta sarana dan prasarana perkantoran badan;
 - f. melaksanakan hubungan masyarakat;
 - g. mengelola administrasi perjalanan dinas;
 - h. menyiapkan bahan rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai;
 - i. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - j. melaksanakan pengembangan pegawai;
 - k. menyelenggarakan analisis jabatan;
 - l. menganalisis beban kerja;
 - m. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
 - n. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
 - o. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
 - p. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang umum dan kepegawaian;



- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 3 **Bidang Informatika**

Pasal 84

- (1) Bidang Informatika mempunyai fungsi pelaksanaan penerapan dan pengembangan teknologi informatika.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informatika mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan di bidang Informatika yang berbasis kinerja;
 - b. menyusun rencana perumusan kebijakan teknis di bidang informatika;
 - c. menyusun penetapan kinerja di bidang informatika;
 - d. melaksanakan pembinaan di bidang informatika;
 - e. melaksanakan penerapan dan koordinasi pengembangan teknologi informatika;
 - f. mengkoordinasikan pengelolaan sistem informasi;
 - g. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Informatika;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang komunikasi dan informatika; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Informatika terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Infrastruktur dan Perangkat Informatika; dan
 - b. Sub Bidang Aplikasi E-Government Perangkat Informatika.

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. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang infrastruktur dan perangkat informatika yang berbasis kinerja;
- b. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang infrastruktur dan perangkat informatika;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang infrastruktur dan perangkat informatika;
- d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang infrastruktur dan perangkat informatika;
- e. melaksanakan perencanaan, pembangunan, instalasi, pemeliharaan dan pengamanan infrastruktur jaringan internet dan intranet Pemerintah Kota Batam dan DPRD Kota Batam;
- f. melaksanakan pengelolaan e-mail Pemerintah Kota Batam;
- g. melaksanakan pemeliharaan peralatan komputer yang terhubung dalam jaringan intranet dan internet;
- h. melaksanakan perencanaan, pembangunan, instalasi dan pemeliharaan media kabel dan nirkabel untuk kebutuhan intranet dan internet Pemerintah Kota Batam dan DPRD Kota Batam;
- i. melaksanakan perencanaan, pembangunan, instalasi dan pemeliharaan kebutuhan pelayanan internet gratis dalam bentuk taman internet dan *hotspot* kepada masyarakat Kota Batam;
- j. melaksanakan perencanaan, pembangunan, instalasi dan pemeliharaan infrastruktur jaringan, sistem backup, sistem monitoring, sistem *fail over*, *server* dan perangkat informatika data center Pemerintah Kota Batam;
- k. Pelaksanaan perencanaan, pembangunan, instalasi dan penyediaan hosting, virtual server dan *collocation server* Pemerintah Kota Batam;
- l. Pelaksanaan perencanaan, pembangunan, instalasi dan pemeliharaan *server proxy*, *firewall*, *DNS*, *email*, *file* dan *server* pendukung lainnya;
- m. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang infrastruktur dan perangkat informatika;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang infrastruktur dan perangkat informatika; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.



Pasal 86

- (1) Sub Bidang Aplikasi E Government Perangkat Informatika mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang aplikasi informatika berbasis e-government.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Aplikasi E-Government Perangkat Informatika mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang aplikasi e-government perangkat informatika;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang aplikasi e-government perangkat informatika;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang aplikasi e-government perangkat informatika;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang aplikasi e-government perangkat informatika;
 - e. melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pendampingan terhadap pembangunan aplikasi informasi Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pendampingan terhadap pembangunan aplikasi pelayanan publik Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pendampingan terhadap pembangunan aplikasi peningkatan kinerja pegawai Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan pendampingan penerapan *e-business* dan *e-procurement* di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - i. mengimplementasikan Standar Nasional Indonesia lingkup aplikasi e-government perangkat informatika;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan kriteria tentang standardisasi aplikasi e-government perangkat informatika;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di Bidang aplikasi e-government perangkat informatika; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pos, Penyiaran dan Telekomunikasi

Pasal 87

- (1) Bidang Pos, Penyiaran dan Telekomunikasi mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pos, penyiaran dan telekomunikasi.



- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pos, penyiaran dan telekomunikasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan di bidang pos, penyiaran dan telekomunikasi;
 - b. menyusun rencana perumusan kebijakan teknis di bidang pos, penyiaran dan telekomunikasi;
 - c. menyusun penetapan kinerja bidang pos, penyiaran dan telekomunikasi;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan usaha pos, penyiaran dan telekomunikasi;
 - e. melaksanakan pelayanan pos pedesaan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian kantor agen jasa titipan, kantor cabang, dan loket pelayanan telekomunikasi;
 - g. 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;
 - h. melaksanakan pemberian rekomendasi pendirian kantor pusat, penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal serta penetapan wilayah prioritas kewajiban pelayanan universal telekomunikasi;
 - i. melaksanakan fasilitasi koordinasi penyelenggaraan pos, dan telekomunikasi serta penggunaan frekwensi di daerah perbatasan;
 - j. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pos dan telekomunikasi;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pos, penyiaran dan telekomunikasi; 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 Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran terdiri dari :
- a. Sub Bidang Pos dan Penyiaran; dan
 - b. Sub Bidang Telekomunikasi.

Pasal 88

- (1) Sub Bidang Pos dan Penyiaran mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pos dan penyiaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pos dan Penyiaran mempunyai tugas:



- a. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pos dan penyiaran yang berbasis kinerja;
- b. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang pos dan penyiaran;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pos dan penyiaran;
- d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang pos dan penyiaran;
- e. menyiapkan kebijakan teknis pelaksanaan, pengamanan, pengkajian, pemberian bimbingan, pembinaan pengawasan/monitoring pos dan penyiaran;
- f. melaksanakan pendataan di bidang pos dan penyiaran;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawas. dan pengendalian pelayanan pos, jasa titipan dan penyiaran;
- h. melaksanakan pemberian rekomendasi untuk pendirian kantor pos pusat, kantor pos cabang dan kantor pos agen;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan penertibar untuk kantor pos agen;
- j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pos dan penyiaran;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pos dan penyiaran; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 89

- (1) Sub Bidang telekomunikasi mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang telekomunikasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang telekomunikasi mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang telekomunikasi yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang telekomunikasi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang telekomunikasi;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang telekomunikasi;



- e. melaksanakan pelayanan pemberian rekomendasi teknis sub bidang telekomunikasi seperti loket pelayanan telekomunikasi, telekomunikasi pedesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler, warung internet, telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum, instalatur kabel telekomunikasi rumah/gedung, penyelenggaraan jaringan tetap lokal wireline (*end to end*), perangkat telekomunikasi dan menara telekomunikasi;
- f. melaksanakan pendataan di bidang telekomunikasi;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelayanan sub bidang telekomunikasi seperti loket pelayanan telekomunikasi, telekomunikasi pedesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler, warung internet, telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum, instalatur kabel telekomunikasi rumah/gedung, penyelenggaraan jaringan tetap lokal wireline (*end to end*), perangkat telekomunikasi dan menara telekomunikasi;
- h. melaksanakan penyusunan rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal sub bidang telekomunikasi;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
- j. melaksanakan pungutan retribusi di bidang telekomunikasi;
- k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang telekomunikasi;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang telekomunikasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Informasi Publik dan Dokumentasi

Pasal 90

- (1) Bidang Informasi Publik dan Dokumentasi mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengelola media dan penyebaran informasi publik serta dokumentasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang informasi publik dan dokumentasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan di bidang informasi publik dan dokumentasi;
 - b. menyusun rencana perumusan kebijakan teknis di



- bidang informasi publik dan dokumentasi;
- c. menyusun penetapan kinerja di bidang informasi publik dan dokumentasi;
 - d. melaksanakan pembinaan di bidang informasi publik dan dokumentasi;
 - e. melaksanakan koordinasi pengelolaan sistem informasi publik dan dokumentasi;
 - f. melaksanakan diseminasi informasi;
 - g. melaksanakan hubungan kemitraan dengan media cetak, elektronik lokal maupun nasional;
 - h. melaksanakan hubungan kemitraan dengan SKPD maupun instansi pemerintah daerah maupun pusat.
 - i. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang informasi publik dan dokumentasi;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan bidang informasi publik dan dokumentasi; 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 dan Dokumentasi terdiri dari :
- a. Sub Bidang Penerangan Masyarakat dan Media Informasi; dan
 - b. Sub Bidang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi.

Pasal 91

- (1) Sub Bidang Penerangan Masyarakat dan Media Informasi mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan penerangan masyarakat dan media informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penerangan Masyarakat dan Media Informasi mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang penerangan masyarakat dan media informasi;
 - b. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan penerangan masyarakat dan media informasi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan penerangan masyarakat dan media informasi;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang pelayanan penerangan masyarakat dan media



informasi;

- e. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, distribusi dan kemitraan dalam penyelenggaraan diseminasi informasi;
- f. mengembangkan dan pemberdayaan kelompok informasi masyarakat;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial baik di Pemerintah Daerah/Pusat serta pengembangan kemitraan media di Kota Batam;
- h. memberikan pelayanan informasi kepada media lokal, nasional dan masyarakat yang memerlukan informasi mengenai kebijakan maupun kegiatan Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dengan SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan;
- j. menyiapkan bahan dan administrasi yang berhubungan dengan media cetak dan elektronik serta media lainnya;
- k. mengelola media cetak dan elektronik serta media lainnya milik Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan peliputan dan publikasi kegiatan Pemerintah Daerah serta pemberitaan dan penerbitan di media cetak maupun elektronik;
- m. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penerangan masyarakat dan media informasi;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang penerangan masyarakat dan media informasi; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 92

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan



- pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- d. menyiapkan bahan penetapan kinerja bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - e. mengelola call center website;
 - f. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dari PPID pembantu;
 - g. mendokumentasikan, menyimpan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
 - h. melaksanakan verifikasi bahan informasi publik;
 - i. menyiapkan bahan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
 - j. melaksanakan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
 - k. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
 - l. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Persandian dan Pengolahan Data

Pasal 93

- (1) Bidang Persandian dan Pengolahan Data mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang Persandian dan Pengolahan Data.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang persandian dan pengolahan data mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan di bidang persandian dan pengolahan data yang berbasis kinerja;
 - b. menyusun rencana perumusan kebijakan teknis di bidang persandian dan pengolahan data;
 - c. menyusun penetapan kinerja bidang persandian dan pengolahan data;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengendalian di bidang persandian dan pengolahan data;
 - e. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan teknis di bidang persandian Pemerintah Kota Batam;
 - f. melaksanakan pengembangan Sistem Database dan



pelaporan database Pemerintah Kota Batam;

- g. melaksanakan penerapan dan koordinasi pengembangan teknologi persandian dan pengolahan data;
 - h. melaksanakan koordinasi pengelolaan sistem persandian dan pengolahan data;
 - i. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang persandian dan pengolahan data;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang persandian dan pengolahan data; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Bidang Persandian dan Pengolahan Data terdiri dari :
- a. Sub Bidang Perangkat dan Administrasi Persandian; dan
 - b. Sub Bidang Pengolahan Data Informatika.

Pasal 94

- (1) Sub bidang Perangkat dan Administrasi Persandian mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang Perangkat dan Administrasi Persandian.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perangkat dan Administrasi Persandian mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang perangkat dan administrasi persandian yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang perangkat dan administrasi persandian yang meliputi pembinaan sumber daya manusia, peralatan sandi, sistem sandi, kelembagaan, pengawasan dan pengendalian;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang perangkat dan administrasi persandian;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang perangkat dan administrasi persandian;
 - e. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengamanan informasi pada unit pembantu pimpinan SKPD lainnya;
 - f. melaksanakan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan komunikasi dan sistem informasi;
 - g. melaksanakan pengawasan operasional persandian bidang tertentu;



- h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pengamanan data informasi, peralatan sandi dan kunci sistem sandi;
- i. melaksanakan pemeliharaan materil persandian dan asistensi pengamanan dokumen;
- j. menyiapkan, memanfaatkan dan mengembangkan sumber daya persandian;
- k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perangkat dan administrasi persandian;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang perangkat dan administrasi persandian; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 95

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data Informatika mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pengolahan data informatika.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengolahan Data Informatika mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pengolahan data informatika;
 - b. menyiapkan bahan rencana perumsan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pengolahan data informatika;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pengolahan data informatika;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang pengelolaan pengolahan data informatika;
 - e. melaksanakan penerapan dan pengembangan pengolahan data base;
 - f. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem data informatika Pemerintah Kota Batam;
 - g. menghimpun dan mengelola data *warehouse* Pemerintah Kota Batam;
 - h. menghimpun dan mengelola data SKPD Pemerintah Kota Batam;
 - i. melaksanakan pengembangan sistem pertukaran data dalam data *warehouse* Pemerintah Kota Batam;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengolahan data informatika;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pengolahan data informatika; dan



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

Bagian Keenam
Badan Penanaman Modal Dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu

Paragraf 1
Badan

Pasal 96

- (1) Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan dan penyusunan kebijakan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Badan Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretariat Daerah.

Pasal 97

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 96, Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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 dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi bidang promosi dan kerjasama investasi, bidang data dan informasi investasi, bidang pengawasan dan pengaduan, bidang perizinan ekonomi dan sosial, dan bidang perizinan pembangunan dan lingkungan hidup;
 - e. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - 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 melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi;
 - c. Bidang Data dan Informasi Investasi;
 - d. Bidang Pengawasan dan Pengaduan;
 - e. Bidang Perizinan Ekonomi dan Sosial; dan
 - f. Bidang Perizinan Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

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 program kerja dan kegiatan sekretariat yang berbasis kinerja;
 - b. mengkoordinasikan rencana program kerja dan kegiatan badan;
 - c. menyusun perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang sekretariat;
 - d. mengkoordinasikan perumusan kebijakan umum dan teknis badan;
 - e. mengkoordinasi penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran badan;
 - f. mengkoordinasi pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan badan;
 - g. menyusun rencana kerja sama badan;
 - h. menyusun penetapan kinerja badan;
 - i. menyusun laporan keuangan badan;
 - j. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - k. melaksanakan analisis dan menyajikan data badan;



- l. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai badan;
 - m. menerapkan dan mengembangkan sistem informasi badan;
 - n. memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kinerja serta dampak melaksanakan program dan kegiatan badan;
 - o. menyusun laporan akuntabilitas kinerja badan;
 - p. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - q. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan badan;
 - r. mengelola keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana, dan prasarana serta hubungan masyarakat;
 - s. melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional;
 - t. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang sekretariat;
 - u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan badan dan sekretariat; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 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. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang perencanaan dan evaluasi yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum sekretariat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan evaluasi;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang perencanaan dan evaluasi maupun badan;



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

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. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang keuangan yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
 - c. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang keuangan;
 - d. mengelola perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi dan tindak lanjut LHP;
 - e. menyiapkan bahan laporan keuangan badan;



- f. menyiapkan bahan perhitungan anggaran badan;
- g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang keuangan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan kegiatan kegiatan di bidang keuangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

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. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang umum dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengelola surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan dan urusan rumah tangga serta sarana dan prasarana perkantoran badan;
 - f. melaksanakan hubungan masyarakat;
 - g. mengelola administrasi perjalanan dinas;
 - h. menyiapkan rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai;
 - i. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - j. melaksanakan pengembangan pegawai;
 - k. menyelenggarakan analisis jabatan;
 - l. menganalisis beban kerja;
 - m. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
 - n. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
 - o. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
 - p. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang umum dan kepegawaian;



- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi

Pasal 102

- (1) Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas dibidang promosi penanaman modal dalam dan luar negeri serta kerjasama investasi dalam dan luar negeri.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan di bidang promosi dan kerjasama investasi yang berbasis kinerja;
 - b. menyusun rencana perumusan kebijakan teknis di bidang promosi dan kerjasama investasi;
 - c. menyusun penetapan kinerja di bidang promosi dan kerjasama investasi dalam dan luar negeri;
 - d. menyelenggarakan kegiatan promosi dalam dan luar negeri, pencarian peluang investasi serta melaksanakan kerjasama investasi dalam maupun luar negeri;
 - e. melaksanakan publikasi, penyebaran informasi serta peluang investasi dalam dan luar negeri;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam penyelenggaraan promosi dan kerjasama investasi dalam dan luar negeri bagi pengembangan penanaman modal dan investasi di daerah;
 - g. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang penanaman modal;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang promosi dan kerjasama investasi dalam dan luar negeri; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Promosi Investasi; dan
 - b. Sub Bidang Kerjasama Investasi.



Pasal 103

- (1) Sub Bidang Promosi Investasi mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang promosi investasi di dalam dan luar negeri.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Promosi Investasi mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang promosi investasi yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang promosi investasi;
 - c. menyiapkan bahan materi promosi investasi dalam dan luar negeri;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bidang promosi investasi;
 - e. menyiapkan bahan penetapan kinerja bidang promosi investasi;
 - f. menyelenggarakan atau mengikuti kegiatan promosi peluang investasi untuk peningkatan penanaman modal di dalam dan luar negeri;
 - g. melaksanakan publikasi dan penyebarluasan informasi peluang investasi baik di dalam maupun luar negeri;
 - h. melaksanakan peningkatan kualitas promosi investasi;
 - i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga promosi nasional maupun internasional dalam rangka kegiatan promosi penanaman modal;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang promosi investasi;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang promosi investasi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 104

- (1) Sub Bidang Kerjasama Investasi mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang kerjasama investasi dalam dan luar negeri.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bidang kerjasama mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang kerjasama investasi dalam dan luar negeri yang berbasis kinerja;



- b. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan kerjasama investasi dalam dan luar negeri;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang kerjasama dalam dan luar negeri;
- d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang penyelenggaraan kerjasama investasi dalam dan luar negeri;
- e. melaksanakan kegiatan hubungan kerjasama investasi dalam dan luar negeri;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kerjasama dalam dan luar negeri;
- g. menghimpun, mengolah dan menganalisa data di sub bidang kerjasama di dalam maupun luar negeri;
- h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang kerjasama;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang kerjasama investasi dalam dan luar negeri; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Data dan Informasi Investasi

Pasal 105

- (1) Bidang Data dan Informasi Investasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang data dan informasi investasi badan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data dan Informasi Investasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan di bidang data dan informasi investasi yang berbasis kinerja;
 - b. menyusun rencana perumusan kebijakan teknis di bidang data dan informasi investasi;
 - c. menyusun penetapan kinerja di bidang data dan informasi investasi;
 - d. menyelenggarakan dan mengelola sistem informasi investasi;



- e. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang data dan informasi investasi;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang data dan informasi investasi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data dan Informasi Investasi terdiri dari :
- a. Sub Bidang Data Investasi; dan
 - b. Sub Bidang Informasi Investasi.

Pasal 106

- (1) Sub Bidang Data Investasi mempunyai fungsi pelaksanaan penyiapan data dan penyusunan arsip di bidang investasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub Bidang Data Investasi mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang data investasi yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang data investasi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang data investasi;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang data investasi;
 - e. menghimpun, menganalisa dan menyajikan data di bidang investasi;
 - f. menyiapkan bahan pengendalian dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang data investasi;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang data investasi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 107

- (1) Sub Bidang Informasi Investasi mempunyai fungsi pelaksanaan penyiapan data dan penyajian informasi Badan Penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 

- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Informasi Investasi mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang informasi Investasi yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang informasi investasi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang informasi investasi;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang informasi investasi;
 - e. melaksanakan penyiapan dan pelayanan informasi di bidang investasi;
 - f. menyiapkan bahan pengendalian dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang informasi investasi;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang informasi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pengawasan dan pengaduan

Pasal 108

- (1) Bidang pengawasan dan pengaduan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan pengaduan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengawasan dan pengaduan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan di bidang pengawasan dan pengaduan yang berbasis kinerja;
 - b. menyusun rencana perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengaduan;
 - c. menyusun penetapan kinerja bidang pengawasan dan pengaduan;
 - d. melaksanakan pemantauan realisasi pelaksanaan dan evaluasi perkembangan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - e. melaksanakan pengkajian dan penilaian atas laporan kegiatan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu secara berkala;



- f. melaksanakan bimbingan/pembinaan penanaman modal;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang permasalahan di bidang pengawasan dan pengaduan;
 - h. mengendalikan dan melaksanakan norma standar pedoman dan petunjuk operasional di bidang pengawasan dan pengaduan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pengawasan dan pengaduan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pengawasan dan Pengendalian terdiri dari:
- a. Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian; dan
 - b. Sub Bidang Pengaduan.

Pasal 109

- (1) Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan pengendalian penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengawasan dan pengendalian mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pengawasan dan pengendalian;
 - b. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan dan pengendalian;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang pengawasan dan pengendalian;
 - 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, evaluasi pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;



- h. menyiapkan rencana koordinasi dengan dinas terkait tentang permasalahan di bidang pengawasan dan pengendalian penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pengawasan dan pengendalian penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pengawasan dan pengendalian; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 110

- (1) Sub Bidang Pengaduan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pengaduan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bidang Pengaduan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pengaduan yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang pengaduan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan pengaduan;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang pelayanan pengaduan;
 - e. menghimpun, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan di bidang pelayanan pengaduan;
 - f. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pelayanan pengaduan;
 - g. menerima pengaduan baik secara tertulis maupun lisan dan memproses penyelesaiannya;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pengaduan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.



Paragraf 6
Bidang Perizinan Sosial dan Ekonomi

Pasal 111

- (1) Bidang Perizinan Ekonomi dan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang perizinan ekonomi dan sosial (pendidikan, tenaga kerja, kesehatan, pariwisata, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, perhubungan, kelautan, perikanan, pertanian, dan kehutanan).
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perizinan Ekonomi dan Sosial mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan di bidang perizinan ekonomi dan sosial yang berbasis kinerja;
 - b. menyusun rencana perumusan kebijakan teknis di bidang perizinan ekonomi dan sosial;
 - c. menyusun penetapan kinerja bidang perizinan ekonomi dan sosial;
 - d. melaksanakan pelayanan perizinan di bidang ekonomi dan sosial;
 - e. melaksanakan penelitian dan penilaian serta penyelesaian permohonan perizinan di bidang perizinan ekonomi dan sosial;
 - f. melaksanakan koordinasi proses Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang perizinan ekonomi dan sosial;
 - g. melaksanakan penetapan retribusi yang harus dibayarkan;
 - h. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang perizinan ekonomi dan sosial;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan bidang perizinan ekonomi dan sosial; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Perizinan Ekonomi dan Sosial terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Perizinan Ekonomi; dan
 - b. Sub Bidang Perizinan Sosial.



Pasal 112

- (1) Sub Bidang Perizinan Ekonomi mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang perizinan ekonomi.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Perizinan Ekonomi mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang perizinan ekonomi yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang perizinan ekonomi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang perizinan ekonomi;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang perizinan ekonomi;
 - e. menyiapkan pelayanan perizinan di bidang ekonomi;
 - f. menyiapkan penelitian, penilaian dan penyelesaian permohonan perizinan di bidang ekonomi;
 - g. melaksanakan perhitungan besaran retribusi yang harus dibayarkan;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perizinan ekonomi;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang perizinan ekonomi; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 113

- (1) Sub Bidang Perizinan Sosial Mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang perizinan sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Perizinan Sosial mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang perizinan sosial yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang perizinan sosial;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang perizinan sosial;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang perizinan sosial;



- e. menyiapkan pelayanan perizinan di bidang perizinan sosial;
- f. menyiapkan penelitian, penilaian dan penyelesaian permohonan perizinan bidang perizinan sosial;
- g. melaksanakan perhitungan besaran retribusi yang harus dibayarkan;
- h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perizinan sosial;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan pelayanan terpadu satu pintu di bidang perizinan sosial; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7
Bidang Perizinan Pembangunan
dan Lingkungan Hidup

Pasal 114

- (1) Bidang Perizinan Pembangunan dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai Fungsi pelaksanaan tugas di bidang pembangunan dan lingkungan hidup.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai Fungsi :
 - a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan di bidang pembangunan dan lingkungan hidup yang berbasis kinerja;
 - b. menyusun rencana perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan dan lingkungan hidup;
 - c. menyusun penetapan kinerja bidang pembangunan dan lingkungan hidup;
 - d. melaksanakan pelayanan perizinan di bidang pembangunan dan lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan penelitian dan penilaian serta penyelesaian perizinan di bidang pembangunan dan lingkungan hidup;
 - f. melaksanakan koordinasi proses pelayanan terpadu satu pintu di bidang perizinan pembangunan dan lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan penetapan retribusi yang harus dibayarkan;
 - h. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pelayanan terpadu satu pintu umum di bidang pembangunan dan lingkungan hidup.



- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pelayanan terpadu satu pintu di bidang perizinan pembangunan dan lingkungan hidup; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Perizinan Pembangunan dan Lingkungan Hidup terdiri dari :
- a. Sub Bidang Perizinan Pembangunan; dan
 - b. Sub Bidang Perizinan Lingkungan Hidup.

Pasal 115

- (1) Sub Bidang Perizinan Pembangunan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang Perizinan pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang pembangunan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang perizinan pembangunan yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang perizinan pembangunan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang perizinan pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang perizinan pembangunan;
 - e. menyiapkan pelayanan perizinan di bidang pembangunan;
 - f. menyiapkan penelitian dan penilaian serta penyelesaian perizinan di bidang pembangunan;
 - g. melaksanakan perhitungan besaran retribusi yang harus dibayarkan;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang perizinan pembangunan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan pelayanan terpadu satu pintu di bidang perizinan pembangunan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 116

- (1) Sub Bidang Perizinan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang perizinan lingkungan hidup .



- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bidang Perizinan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang perizinan lingkungan hidup yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan rencana kebijakan teknis di bidang perizinan lingkungan hidup;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang perizinan lingkungan hidup;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang perizinan lingkungan hidup;
 - e. menyiapkan pelayanan perizinan di bidang lingkungan hidup;
 - f. menyiapkan penelitian dan penilaian serta penyelesaian perizinan di bidang lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan perhitungan besaran retribusi yang harus dibayarkan;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang perizinan lingkungan hidup;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan pelayanan terpadu satu pintu di bidang perizinan lingkungan hidup; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Badan Pengelola Perbatasan dan Pertanahan Daerah

Paragraf 1
Badan

Pasal 117

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



Pasal 118

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 117, Badan Pengelola Perbatasan dan Pertanahan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja 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 pengelola perbatasan dan pertanahan daerah;
 - d. penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi bidang pengelolaan batas negara dan potensi kawasan, bidang pengelolaan infrastruktur kawasan dan kerjasama, bidang penataan pertanahan dan bidang survey, pengukuran dan pemetaan;
 - e. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengelola perbatasan dan 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 melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 117 dan Pasal 118 ayat (1), Badan Pengelola Perbatasan dan Pertanahan Daerah, terdiri dari:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pengelolaan Batas Negara dan Potensi Kawasan;
 - c. Bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan dan Kerjasama;
 - d. Bidang Penataan Pertanahan; dan
 - e. Bidang Survey, Pengukuran dan Pemetaan.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 119

- (1) Sekretariat di pimpin 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 di maksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan sekretariat yang berbasis kinerja;
- b. mengkoordinasikan rencana program kerja dan kegiatan badan;
- c. menyusun perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang sekretariat;
- d. mengkoordinasikan perumusan kebijakan umum dan teknis badan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran badan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan badan;
- g. menyusun rencana kerjasama badan;
- h. menyusun penetapan kinerja badan;
- i. menyusun laporan keuangan badan;
- j. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan badan;
- k. melaksanakan analisis dan menyajikan data badan;
- l. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai badan;
- m. menerapkan dan mengembangkan sistem informasi badan;
- n. memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kinerja serta dampak melaksanakan program dan kegiatan badan;
- o. menyusun laporan akuntabilitas kinerja badan;
- p. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan badan;
- q. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan badan;
- r. mengelola keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana, dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional;
- t. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang sekretariat;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan badan dan sekretariat; dan



- v. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 120

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



- p. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja badan;
- q. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan dan evaluasi;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang perencanaan dan evaluasi; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 121

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

Pasal 122

- (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 di maksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang Umum dan Kepegawaian yang berbasis kinerja;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang umum dan kepegawaian;
- d. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
- e. mengelola surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan dan urusan rumah tangga serta sarana dan prasarana perkantoran badan;
- f. melaksanakan hubungan masyarakat;
- g. mengelola administrasi perjalanan dinas;
- h. menyiapkan bahan rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai;
- i. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
- j. melaksanakan pengembangan pegawai;
- k. menyelenggarakan analisis jabatan;
- l. menganalisis beban kerja;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
- n. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- o. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- p. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang umum dan kepegawaian;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pengelolaan Batas Negara dan Potensi Kawasan

Pasal 123

- (1) Bidang Pengelolaan Batas Negara dan Potensi Kawasan di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan batas negara dan potensi kawasan perbatasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Batas Negara dan Potensi Kawasan mempunyai tugas:



- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan di bidang pengelolaan batas negara dan potensi kawasan perbatasan yang berbasis kinerja;
 - b. menyusun rencana perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan batas negara dan potensi kawasan perbatasan;
 - c. menyusun penetapan kinerja di bidang pengelolaan batas negara dan potensi kawasan perbatasan;
 - d. melakukan koordinasi pengelolaan dan fasilitasi penegakan, pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan batas wilayah negara;
 - e. melaksanakan inventarisasi potensi sumber daya dan membuat rekomendasi penetapan zona pengembangan ekonomi, pertanahan, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya dikawasan perbatasan;
 - f. menyusun kajian hukum, sosial, budaya dan ekonomi dari permasalahan perbatasan;
 - g. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengelolaan batas negara dan potensi kawasan perbatasan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pengelolaan batas negara dan potensi kawasan perbatasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Batas Negara dan Potensi Kawasan, terdiri dari:
- a. Sub Bidang Pengelolaan Batas Negara; dan
 - b. Sub Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan.

Pasal 124

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Batas Negara mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan batas wilayah negara.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Batas Negara mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pengelolaan batas negara yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan batas negara;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan batas negara;



- d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang pengelolaan batas negara;
- e. menyiapkan penetapan rencana aksi pembangunan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan;
- f. mengkoordinasikan penetapan bahan kebijakan dan pelaksanaan pembangunan, pengelolaan serta pemanfaatan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan;
- g. mengelola dan fasilitasi penegasan, penegasan, pemeliharaan dan pengamanan batas wilayah negara;
- h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang di pengelolaan batas negara;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pengelolaan batas negara; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 125

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Potensi kawasan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pemanfaatan potensi kawasan perbatasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Potensi kawasan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang Pengelolaan Potensi kawasan perbatasan yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan potensi kawasan perbatasan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan potensi kawasan perbatasan;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang pengelolaan potensi kawasan perbatasan;
 - e. inventarisasi potensi sumber daya dan rekomendasi penetapan zona pengembangan ekonomi, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan;
 - f. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengelolaan potensi kawasan perbatasan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pengelolaan potensi kawasan perbatasan; dan



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

Paragraf 4
Bidang Pengelolaan Infrastruktur
Kawasan dan Kerjasama

Pasal 126

- (1) Bidang Pengelolaan Infrastruktur kawasan dan Kerjasama mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pemanfaatan infrastruktur kawasan perbatasan serta pelaksanaan kerjasama lintas sektor dan kerjasama pusat dan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Infrastruktur kawasan dan Kerjasama mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan di bidang pengelolaan infrastruktur kawasan dan kerjasama yang berbasis kinerja;
 - b. menyusun rencana perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan infrastruktur kawasan dan kerjasama;
 - c. menyusun penetapan kinerja di bidang pengelolaan infrastruktur kawasan dan kerjasama;
 - d. menyusun rencana perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana perhubungan darat, laut, udara serta prasarana pendukung zona perekonomian, pertanian, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan;
 - e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang kerjasama antar daerah;
 - f. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengelolaan infrastruktur kawasan dan kerjasama;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pengelolaan infrastruktur kawasan dan kerjasama; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengelolaan Infrastruktur kawasan dan Kerjasama terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan; dan
 - b. Sub Bidang Kerjasama Perbatasan.



Pasal 127

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pemanfaatan infrastruktur kawasan perbatasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pengelolaan infrastruktur kawasan;
 - b. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan infrastruktur kawasan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan infrastruktur kawasan;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang pengelolaan infrastruktur kawasan;
 - e. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana perhubungan darat, laut, udara serta prasarana pendukung zona perekonomian, pertanahan, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan;
 - f. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengelolaan infrastruktur kawasan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pengelolaan infrastruktur kawasan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 128

- (1) Sub Bidang Kerjasama Perbatasan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang kerjasama lintas sektor dan kerjasama pusat dan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kerjasama Perbatasan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang kerjasama perbatasan yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang kerjasama perbatasan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang kerjasama perbatasan;



- d. menyiapkan bahan penetapan kinerja bidang kerjasama perbatasan;
- e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang kerjasama perbatasan;
- f. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kerjasama perbatasan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang kerjasama perbatasan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Penataan Pertanahan

Pasal 129

- (1) Bidang Penataan Pertanahan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang penatagunaan tanah, pemamfaatan tanah dan penataan kawasan tertentu.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Pertanahan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan di bidang penataan pertanahan yang berbasis kinerja;
 - b. menyusun rencana perumusan kebijakan teknis di bidang penatagunaan tanah dan penataan kawasan tertentu;
 - c. menyusun penetapan kinerja di bidang penataan pertanahan kawasan tertentu;
 - d. melaksanakan penataan tanah, konsolidasi tanah dan penataan pertanahan wilayah tertentu;
 - e. melaksanakan penyesuaian penggunaan dan pemamfaatan tanah dalam penataan pertanahan untuk peremajaan kota, daerah bencana dan pemukiman kembali;
 - f. melaksanakan penyusunan dan pengendalian rencana persediaan, peruntukan, penggunaan dan pemeliharaan tanah;
 - g. memberikan pertimbangan dan rekomendasi terkait dengan penggunaan tanah baik yang merupakan bentukan alami maupun buatan;
 - h. melaksanakan pengendalian pertanahan pengelolaan tanah negara, arana, prasarana utilitas;
 - i. melaksanakan dan pengajuan usulan pemanfaatan tanah negara serta pengurusan dokumen hak atas tanah negara;



- j. melaksanakan penyediaan tanah untuk pembangunan, peruntukan penggunaan dan pemeliharaan tanah negara;
 - k. menyiapkan kajian hukum, sosial, budaya dan ekonomi dari permasalahan sengketa tanah;
 - l. melaksanakan mediasi dan fasilitasi dalam penyelesaian sengketa tanah;
 - m. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan dalam penyelesaian sengketa tanah;
 - n. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penataan pertanahan kawasan tertentu;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang penataan pertanahan kawasan tertentu; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Penataan Pertanahan terdiri dari :
- a. Sub Bidang Penatagunaan Tanah dan Kawasan; dan
 - b. Sub Bidang Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Tanah.

Pasal 130

- (1) Sub Bidang Penatagunaan Tanah dan Kawasan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang penatagunaan tanah dan kawasan tertentu.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penatagunaan Tanah dan Kawasan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang penatagunaan tanah dan kawasan tertentu yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang penatagunaan tanah dan kawasan tertentu, serta pengaturan tanah asset pemerintah dan prasarana, sarana serta utilitas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penatagunaan tanah dan kawasan tertentu, serta pengaturan tanah asset pemerintah dan prasarana sarana utilitas;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kinerja bidang penatagunaan tanah dan kawasan tertentu;
 - e. menyelenggarakan kegiatan program kerja penatagunaan tanah meliputi peruntukan, pengaturan, penatagunaan dan rekomendasi pemanfaatan tanah serta memberikan pertimbangan dan penggunaan sistem informasi pertanahan;



- f. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan sosialisasi peraturan pertanahan;
- g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penatagunaan tanah dan kawasan tertentu;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang penatagunaan tanah dan kawasan tertentu; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 131

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



Paragraf 6
Bidang Survey, Pengukuran dan Pemetaan

Pasal 132

- (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 program kerja dan kegiatan kegiatan di bidang Survey, Pengukuran dan Pemetaan yang berbasis kinerja;
 - b. menyusun rencana perumusan kebijakan teknis di bidang survei, pengukuran dan pemetaan tanah;
 - c. menyusun 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 kebijakan 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 pelayanan perijinan pertanahan;
 - i. memberikan telaahan terhadap permohonan izin pertanahan berdasarkan peraturan perundangan;
 - j. menetapkan hak dan kewajiban kepada pihak ketiga sebagai akibat pemberian izin pertanahan;
 - k. melaksanakan pengukuran dan pemetaan titik dasar teknik sebagai kerangka dasar pemetaan;
 - l. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang survei, pengukuran dan pemetaan tanah;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang survey, pengukuran dan pemetaan tanah; dan
 - n. 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 Survey, Pengukuran dan Pemetaan terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Survey Pertanahan; dan



b. Sub Bidang Pengukuran dan Pemetaan Tanah.

Pasal 133

- (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. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang survey pertanahan yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang survey pertanahan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang survey pertanahan;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang survey pertanahan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan survei pendataan potensi tanah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan perizinan pertanahan;
 - g. menyiapkan bahan telaahan terhadap permohonan izin pertanahan berdasarkan peraturan perundangan;
 - h. menyiapkan bahan penetapan hak dan kewajiban pada pihak ketiga sebagai akibat pemberian izin pertanahan;
 - i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendataan dan pemetaan tanah;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Survey Pertanahan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 134

- (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. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pengukuran dan pemetaan tanah yang berbasis kinerja;
- 

- b. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang pengukuran dan pemetaan tanah;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengukuran dan pemetaan tanah;
- d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang pengukuran dan pemetaan tanah;
- e. melaksanakan pengembangan peralatan teknis dan teknologi komputerisasi dalam kegiatan pengukuran dan pemetaan pertanahan;
- f. melaksanakan kebijakan 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 tugas dan kegiatan di bidang pengukuran dan pemetaan tanah; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Kantor Pemuda dan Olah Raga

Paragraf 1
Kantor

Pasal 135

- (1) Kantor Pemuda dan Olahraga 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 136

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 135, Kantor Pemuda dan Olahraga 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 keolahragaan;
 - f. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawabnya;
 - g. pengawasan atas pelaksanaan fungsinya;
 - h. pelaksanaan administrasi perizinan/pemberian rekomendasi di bidang 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; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 135 dan Pasal 136 ayat (1), Kantor Pemuda dan Olahraga terdiri dari:
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Program;
 - c. Seksi Pemuda; dan
 - d. Seksi Olah Raga;

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 137

- (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;
- 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 138

- (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;

4

- 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 139

- (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 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 140

- (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 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 olah raga termasuk olahraga unggulan;
- l. melaksanakan pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang keolahragaan;
- m. melaksanakan peningkatan prasarana dan sarana olah raga;
- n. melaksanakan pengembangan kerjasama dan informasi keolahragaan;
- o. melaksanakan pengembangan manajemen olahraga;
- p. melaksanakan pengembangan kemitraan industri dan kewirausahaan olah raga;
- q. melaksanakan pengembangan jaringan dan sistem informasi keolahragaan;
- r. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan keolahragaan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Olah Raga; 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 141

- (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 142

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 141, 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; dan
 - m. pelaksaasn tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 dan Pasal 142 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 143

- (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 144

- (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 145

- (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 penyelenggaraan 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 146

- (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
Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Paragraf 1
Badan

Pasal 147

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanggulangan bencana dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Pasal 148

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 147, Badan Penanggulangan Bencana Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan kegiatan badan dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat, tepat, efektif dan efisien;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh; dan



- d. pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dalam lingkup tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 147 dan Pasal 148 ayat (1), Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri dari :
 - a. Unsur Pengarah; dan
 - b. Unsur Pelaksana, terdiri dari :
 - 1. Kepala Pelaksana;
 - 2. Sekretariat;
 - 3. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - 4. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - 5. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
 - 6. Bidang Pemadam Kebakaran;

Paragraf 2

Unsur Pengarah

Pasal 149

- (1) Unsur Pengarah mempunyai tugas memberikan masukan dan saran kepada Kepala Badan dalam penanggulangan bencana.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unsur Pengarah menyelenggarakan fungsi pengarahan dalam kebijakan penanggulangan bencana:
 - a. perumusan kebijakan penanggulangan bencana daerah;
 - b. pemantauan; dan
 - c. evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana.

Paragraf 3

Unsur Pelaksana

Pasal 150

- (1) Unsur Pelaksana mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Kepala Badan sehari-hari dan melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Pelaksana yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unsur Pelaksana menyelenggarakan fungsi :



- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh;
- c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penanggulangan bencana daerah; dan
- d. pengkoordinasian, pengkomandoan, pembinaan dan fasilitasi dalam pelaksanaan tugas di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, penanganan darurat, rehabilitasi, rekonstruksi, pemadam kebakaran dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.

Paragraf 4 Sekretariat

Pasal 151

- (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 program kerja dan kegiatan sekretariat yang berbasis kinerja;
 - b. mengkoordinasikan rencana program kerja dan kegiatan badan;
 - c. menyusun perumusan kebijakan umum dan teknis sekretariat;
 - d. mengkoordinasikan perumusan kebijakan umum dan teknis badan;
 - e. mengkoordinasi penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran badan;
 - f. mengkoordinasi pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan badan;
 - g. menyusun rencana kerja sama badan;
 - h. menyusun penetapan kinerja badan;
 - i. menyusun laporan keuangan badan;
 - j. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - k. melaksanakan analisis dan menyajikan data badan;



- l. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai badan;
 - m. menerapkan dan mengembangkan sistem informasi badan;
 - n. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kinerja serta dampak melaksanakan program dan kegiatan badan;
 - o. menyusun laporan akuntabilitas kinerja badan;
 - p. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - q. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan badan;
 - r. mengelola keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana, dan prasarana serta hubungan masyarakat;
 - s. melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional;
 - t. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional sekretariat;
 - u. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan kegiatan badan dan Sekretariat; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Pasal 152

- (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. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang perencanaan dan evaluasi yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum sekretariat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan evaluasi;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang perencanaan dan evaluasi maupun badan;



- e. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan badan;
- f. menyiapkan bahan analisis dan penyajian data badan;
- g. mengelola sistem informasi, pelayanan data dan informasi pembangunan badan;
- h. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan badan, rencana kegiatan, dan anggaran badan;
- i. menyiapkan bahan rencana kerja sama badan;
- j. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan badan;
- k. menyiapkan bahan ketatalaksanaan program dan kegiatan badan;
- l. menyiapkan bahan pemantauan dampak pelaksanaan program dan kegiatan badan;
- m. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan badan;
- n. menyiapkan bahan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan badan;
- o. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan badan;
- p. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja badan;
- q. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional sub bagian perencanaan dan evaluasi;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan kegiatan sub bagian perencanaan dan evaluasi; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 153

- (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. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang keuangan yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
 - c. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang keuangan;
 - d. mengelola perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi dan tindak lanjut LHP;
 - e. menyiapkan bahan laporan keuangan badan;



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

Pasal 154

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian badan, 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. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang umum dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengelola surat-menyurat, kearsipan perpustakaan, dan urusan rumah tangga serta sarana prasarana perkantoran badan;
 - f. melaksanakan hubungan masyarakat badan;
 - g. mengelola administrasi perjalanan dinas;
 - h. menyiapkan bahan rencana kebutuhan, kualifikasi dan kompetensi dan seleksi pegawai badan;
 - i. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian badan;
 - j. melaksanakan pengembangan pegawai badan;
 - k. menyelenggarakan analisis jabatan badan;
 - l. menganalisis beban kerja badan;
 - m. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
 - n. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan pada badan;
 - o. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai badan;



- p. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang umum dan kepegawaian;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 155

- 1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai fungsi pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat.
- 2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana yang berbasis kinerja;
 - b. menyusun rencana perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan;
 - c. menyusun penetapan kinerja di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - d. mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - e. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - f. menghimpun, mengolah dan menyajikan data potensi ancaman dan resiko bencana;
 - g. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan; 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 Pencegahan dan Kesiapsiagaan meliputi:
 - a. Sub Bidang Pencegahan; dan



b. Sub Bidang Kesiapsiagaan.

Pasal 156

- (1) Sub Bidang Pencegahan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pencegahan bencana .
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pencegahan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pencegahan bencana yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan bencana dan mitigasi pada pra bencana;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan bencana;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang pencegahan bencana;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi di bidang pencegahan dan mitigasi;
 - f. melaksanakan bimbingan peningkatan pengetahuan dan pembinaan serta pelatihan penanggulangan bencana dan pencegahan bencana serta mitigasi prabencana;
 - g. melaksanakan penyuluhan, pendidikan dan pelatihan, gladi/simulasi sistem dan mekanisme pencegahan dan mitigasi pada prabencana;
 - h. pemantauan terhadap penguasaan dan pengelolaan sumber daya alam, penggunaan teknologi yang secara tiba-tiba dan atau berangsur berpotensi menjadi sumber ancaman atau bahaya bencana;
 - i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pencegahan bencana;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pencegahan bencana; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 157

- (1) Sub Bidang Kesiapsiagaan mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan penanganan kesiapsiagaan pada prabencana.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kesiapsiagaan mempunyai tugas:



- a. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan kesiapsiagaan pra bencana yang berbasis kinerja;
- b. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang kesiapsiagaan pra bencana;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang kesiapsiagaan pra bencana;
- d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang kesiapsiagaan pra bencana;
- e. menyiapkan bahan koordinasi di bidang kesiapsiagaan;
- f. menyiapkan bahan pemasangan dan pengujian peringatan dini;
- g. melaksanakan bimbingan peningkatan pengetahuan dan pembinaan serta pelatihan penanggulangan bencana dan kesiapsiagaan pra bencana serta mitigasi prabencana;
- h. melaksanakan penyuluhan, pendidikan dan pelatihan, gladi/simulasi sistem dan mekanisme kesiapsiagaan pada prabencana;
- i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesiapsiagaan pra bencana;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang kesiapsiagaan pra bencana; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 158

- 1) Bidang Kedaruratan dan logistik dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai fungsi pengendalian, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat bencana dan dukungan logistik.
- 2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan di bidang kedaruratan dan logistik penanggulangan bencana yang berbasis kinerja;
 - b. menyusun rencana perumusan kebijakan teknis di bidang kedaruratan dan logistik;
 - c. menyusun penetapan kinerja di bidang kedaruratan dan logistik;



- d. mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
 - e. komando dalam melaksanakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
 - f. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
 - g. menghimpun, mengolah dan menyajikan data di bidang kedaruratan dan logistik;
 - h. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kedaruratan dan logistik;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang kedaruratan dan logistik; dan
 - j. 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 Kedaruratan dan logistik meliputi :
- a. Sub Bidang Kedaruratan; dan
 - b. Sub Bidang Logistik.

Pasal 159

- (1) Sub Bidang Kedaruratan mempunyai fungsi pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan di bidang tanggap darurat penanggulangan bencana .
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kedaruratan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang kedaruratan penanggulangan bencana yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang kedaruratan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang kedaruratan;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang kedaruratan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi di bidang darurat bencana dan penanganan pengungsi
 - f. menyiapkan bahan penetapan status keadaan darurat bencana;



- g. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengerahan sumberdaya dalam penyelamatan dan evakuasi masyarakat korban bencana;
- h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kedaruratan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang kedaruratan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 160

- (1) Sub Bidang Logistik mempunyai fungsi pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan dukungan logistik penanggulangan bencana.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Logistik mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang logistik penanggulangan bencana yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang logistik penanggulangan bencana;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang kesiapsiagaan pra bencana;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang logistik penanggulangan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi di bidang logistik;
 - f. melaksanakan kerjasama distribusi pemenuhan kebutuhan air bersih dan sanitasi, penyediaan sandang dan pangan, pelayanan kesehatan serta penyediaan tempat penampungan sosial;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang logistik penanggulangan bencana;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang logistik penanggulangan bencana; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 161

- 
- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai fungsi

pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pasca bencana.

- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi penanggulangan bencana pasca bencana yang berbasis kinerja;
 - b. menyusun rencana perumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
 - c. menyusun penetapan kinerja di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - d. mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
 - e. komando dalam melaksanakan penanggulangan bencana di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
 - f. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait dalam penanggulangan bencana di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
 - g. menghimpun, mengolah dan menyajikan data di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - h. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi meliputi :
- a. Sub Bidang Rehabilitasi; dan
 - b. Sub Bidang Rekonstruksi.

Pasal 162

- (1) Sub Bidang Rehabilitasi mempunyai fungsi pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanggulangan bencana di bidang rehabilitasi pasca bencana.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Rehabilitasi mempunyai tugas:



- a. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan penanggulangan bencana di bidang rehabilitasi pasca bencana yang berbasis kinerja;
- b. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang rehabilitasi;
- d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang rehabilitasi;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang rehabilitasi sosial, ekonomi dan budaya;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan analisis dampak negatif sosial psikologis masyarakat akibat bencana;
- g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang rehabilitasi;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang rehabilitasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 163

- (1) Sub Bidang Rekonstruksi mempunyai fungsi pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanggulangan bencana di bidang rekonstruksi pasca bencana.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Rekonstruksi mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan penanggulangan bencana di bidang rekonstruksi pasca bencana yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang rekonstruksi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang rekonstruksi;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang rekonstruksi;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi dan kerjasama pembangunan kembali akibat kerusakan lingkungan pasca bencana;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan analisis tingkat kerusakan lingkungan;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang rekonstruksi pasca bencana;



- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang rekonstruksi pasca bencana; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 164

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai fungsi pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanggulangan bahaya kebakaran yang meliputi pembinaan, pengawasan, pencegahan, pemadaman dan penyelamatan serta sarana prasarana penanggulangan kebakaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan di bidang pemadam kebakaran yang berbasis kinerja;
 - b. menyusun rencana perumusan kebijakan teknis di bidang pemadam kebakaran;
 - c. menyusun penetapan kinerja di bidang pemadam kebakaran;
 - d. mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan pencegahan dan pengendalian bahaya kebakaran;
 - e. melaksanakan usaha-usaha pemadaman kebakaran dan upaya penyelamatan terhadap jiwa manusia maupun harta benda;
 - f. mengkoordinir pelaksanaan penanggulangan bencana di bidang pemadaman kebakaran;
 - g. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait dalam penanggulangan bahaya kebakaran;
 - h. menghimpun, mengolah dan menyajikan data di bidang penanggulangan kebakaran;
 - i. menilai usulan rekomendasi kelayakan pemakaian alat proteksi kebakaran bangunan gedung aktif maupun pasif dalam tahap perencanaan, pelaksanaan dan pemanfaatan suatu bangunan gedung;
 - j. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penanggulangan kebakaran;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang penanggulangan kebakaran; 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 Rehabilitasi dan Rekonstruksi meliputi :
 - a. Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan; dan
 - b. Sub Bidang penanggulangan kebakaran.

Pasal 165

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan mempunyai fungsi pembinaan dan pengawasan penanggulangan kebakaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan penanggulangan bahaya kebakaran yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan, pencegahan dan pengawasan penanggulangan bahaya kebakaran;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan, pencegahan dan pengawasan penanggulangan bahaya kebakaran;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang pembinaan, pencegahan dan pengawasan penanggulangan bahaya kebakaran;
 - e. melaksanakan penilaian teknis penggunaan alat sistem proteksi kebakaran aktif maupun pasif pada bangunan gedung dan lingkungan;
 - f. melaksanakan penyuluhan, pembinaan dan pengawasan serta pemeriksaan peralatan proteksi kebakaran aktif maupun pasif pada bangunan gedung dan lingkungan;
 - g. melaksanakan pendataan dan pemetaan daerah titik rawan kebakaran;
 - h. mengusulkan rekomendasi kelayakan pemakaian alat proteksi kebakaran bangunan gedung aktif maupun pasif dalam tahap perencanaan, pelaksanaan dan pemamfaatan suatu bangunan gedung;
 - i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan dan pengawasan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di pembinaan dan pengawasan; dan

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

Pasal 166

- (1) Sub Bidang penanggulangan kebakaran mempunyai fungsi pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penanggulangan kebakaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang penanggulangan kebakaran mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan di bidang penanggulangan kebakaran yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang penanggulangan kebakaran;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penanggulangan kebakaran;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kinerja di bidang penanggulangan kebakaran;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan serta memelihara sarana dan prasarana penanggulangan bahaya kebakaran;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya penanggulangan kebakaran;
 - g. melaksanakan operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan jiwa manusia maupun harta benda;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penanggulangan kebakaran;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang penanggulangan kebakaran; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI

Paragraf 1 Sekretariat Dewan

Pasal 167

- (1) Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI mempunyai tugas melaksanakan dukungan teknis operasional dan administrasi pada Dewan Pengurus KORPRI dan pembinaan terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris



Daerah dan Ketua Dewan Pengurus Korpri sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Dewan Pengurus KORPRI dan secara administrasi bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 168

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 167, Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan kegiatan Sekretariat Dewan dalam jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerjasama;
 - c. penyelenggaraan kegiatan pembinaan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani;
 - d. penyelenggaraan kegiatan usaha, bantuan hukum dan sosial;
 - e. pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 167 dan Pasal 168 ayat (1), Sekretariat Dewan Pengurus Korpri, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kerjasama;
 - b. Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani; dan
 - c. Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kerjasama

Pasal 169

- (1) Sub Bagian Umum dan Kerjasama mempunyai fungsi penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan pihak ketiga.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kerjasama mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan sub bagian umum dan kerjasama yang berbasis kinerja;
 - b. menyiapkan bahan rencanana program kerja dan kegiatan Sekretariat Dewan Pengurus;



- c. menyusun penetapan kinerja Sub Bagian Umum dan Kerjasama;
- d. menyelenggarakan administrasi umum, keuangan, surat menyurat, tata usaha, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- e. menyelenggarakan kerjasama dengan Instansi Pemerintah dan Pihak Ketiga;
- f. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional Sub Bagian Umum dan Kerjasama;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kerjasama serta Sekretariat Dewan Pengurus; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya,
Mental dan Rohani

Pasal 170

- (1) Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani mempunyai fungsi pelaksanaan koordinasi kegiatan olahraga, seni dan budaya serta pembinaan mental dan rohani.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan sub bagian olahraga, seni, budaya, mental dan rohani yang berbasis kinerja;
 - b. menyusun penetapan kinerja Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani;
 - d. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional sub bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.



Paragraf 4
Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial

Pasal 171

- (1) Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai fungsi penyusunan kebijakan dan program kegiatan usaha, meningkatkan kesejahteraan anggota, memberikan bantuan hukum dan sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan sub bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial yang berbasis kinerja;
 - b. menyusun penetapan kinerja Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial;
 - c. menyusun rencana perumusan kebijakan dan program kegiatan kewirausahaan;
 - d. melaksanakan peningkatan kesejahteraan anggota.
 - e. menyusun bahan perumusan kebijakan pemberian bantuan kepada anggota dalam keadaan sakit, kematian, kebakaran, bencana alam dan musibah lainnya;
 - f. menyusun bahan pemberian konsultasi, mediasi hukum dan dukungan terhadap permasalahan kedinasan;
 - g. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan sub bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 172

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

Pasal 173

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 172 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 dan Lembaga Lainnya.
- (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 174

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

Pasal 175

Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain dalam pelaksanaan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi 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 176

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

Pasal 177

Setiap pimpinan unit pada satuan kerja perangkat daerah dalam lingkungan Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat waktu.



BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 178

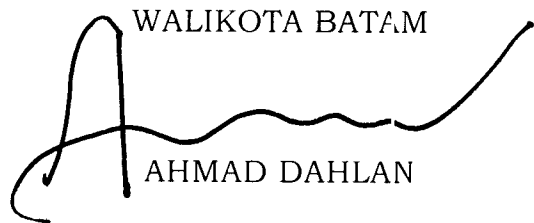
Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Batam Nomor 60 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kota Batam dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 179

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

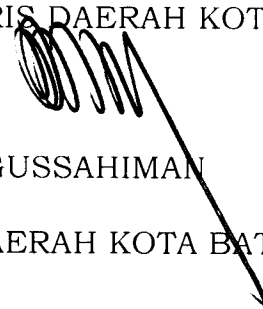
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Batam.

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 7 Juli 2014


WALIKOTA BATAM
AHMAD DAHLAN

Diundangkan di Batam
pada tanggal 7 Juli 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM


AGUSSAHIMAN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2014 NOMOR 367



BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 178

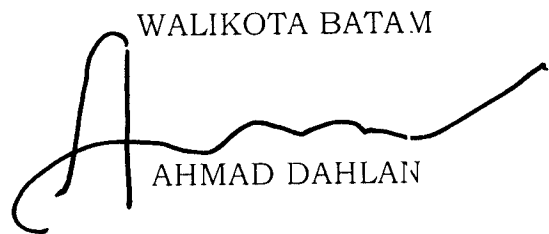
Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Batam Nomor 60 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kota Batam dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 179

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

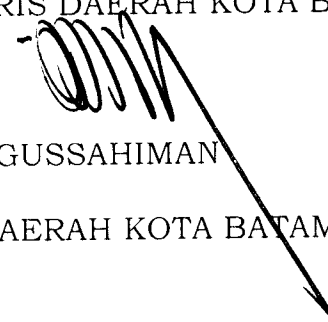
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Batam.

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 7 Juli 2014

WALIKOTA BATAM

AHMAD DAHLAN

Diundangkan di Batam
pada tanggal 7 Juli 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM


AGUSSAHIMAN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2014 NOMOR 367