



**WALIKOTA BATAM**

**PERATURAN WALIKOTA BATAM  
NOMOR 9 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
LEMBAGA TEKNIS DAERAH KOTA BATAM**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATAM,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Batam, maka perlu disusun tugas pokok dan fungsi pada Lembaga Teknis Daerah secara rinci;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 46 Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 11 Tahun 2007, tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Batam;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2000 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 2000 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3968);

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASB	
KA	
KABAG	

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana terakhir diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4014);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);

11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4193);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
16. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741).
17. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 11 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2007 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 50).

#### **MEMUTUSKAN**

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Batam ;
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Walikota adalah Walikota Batam;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam;
5. Lembaga Teknis Daerah Kota Batam adalah perangkat daerah sebagai unsur pendukung tugas Walikota dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah;
6. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis pada lembaga teknis daerah untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan;
7. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pemerintahan pada Lembaga Teknis Daerah Kota Batam.

## BAB II BENTUK DAN SUSUNAN ORGANISASI LEMBAGA TEKNIS DAERAH

### Pasal 2

- (1) Bentuk Lembaga Teknis Daerah terdiri dari :
  - a. Badan, meliputi :
    1. Badan Pengendalian Dampak Lingkungan;
    2. Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan;
    3. Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
    4. Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
    5. Badan Komunikasi dan Informatika;
    6. Badan Penanaman Modal;
    7. Badan Pertanahan Daerah.
  - b. Kantor, meliputi :
    1. Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah;
    2. Kantor Pemuda dan Olah Raga;
    3. Kantor Pemadam Kebakaran.

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

### BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### **Bagian Pertama Badan Pengendalian Dampak Lingkungan**

##### Paragraf 1 Badan

##### Pasal 3

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

##### Pasal 4

- (1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 3, Badan Pengendalian Dampak Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan badan dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
  - b. Penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran yang meliputi urusan perencanaan dan evaluasi, urusan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
  - c. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian dampak lingkungan;

- d. Penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi bidang analisis pencegahan dampak lingkungan, bidang pelestarian lingkungan, bidang pengendalian lingkungan dan bidang penegakan hukum lingkungan;
  - e. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengendalian dampak lingkungan;
  - f. Penyelenggaraan administrasi dan pelayanan umum kepada masyarakat dalam lingkup tugasnya;
  - g. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dalam lingkup tugasnya;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam pelaksanaan 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 (Pollution Control);
  - e. Bidang Penegakan Hukum Lingkungan ;

#### Paragraf 2 Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan dalam pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi, tata laksana, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Penghimpunan, pengkoordinasian, perencanaan dan pelaksanaan program ketatausahaan dan urusan rumah tangga Badan Pengendalian Dampak Lingkungan;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan organisasi tata laksana Badan Pengendalian Dampak Lingkungan;
  - c. Penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, kearsipan dan inventarisasi rumah tangga, serta tata persuratan;
  - d. Penyiapan data, informasi, hubungan masyarakat dan penyelenggaraan penyusunan dokumentasi dan perpustakaan;
  - e. Pemantauan dan evaluasi terhadap rencana-rencana program dan kegiatan tahunan maupun lima tahunan Badan Pengendalian Dampak Lingkungan;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat terdiri dari :
1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas di bidang penyusunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan Pengendalian Dampak Lingkungan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penghimpunan, pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/ program kerja pengendalian dampak lingkungan daerah;
  - b. Pengidentifikasi permasalahan-permasalahan penyusunan dan pengendalian program kerja pengendalian dampak lingkungan daerah;
  - c. Penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengendalian dampak lingkungan daerah;
  - d. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja pada Sub Bagian Perencanaan dan evaluasi;
  - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kerja badan;
  - f. Pengimpunan dan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan program kerja badan;
  - g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas di bidang penyimpanan bahan, pengendalian perbendaharaan, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. Penghimpunan, pengkoordinasian dan penyiapan penyusunan dan evaluasi anggaran;
  - c. Pelaksanaan penyalarsan dan kompilasi rencana anggaran badan;
  - d. Penyelenggaraan tata usaha keuangan badan;
  - e. Pelaksanaan pembukuan, verifikasi dan pembinaan bendaharawan badan;
  - f. Pelaksanaan administrasi gaji dan kesejahteraan pegawai lingkup badan;
  - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan badan;
  - h. Penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis bidang keuangan;

- i. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lingkup tugas dan fungsinya;
- j. Penghimpunan, pengolahan, penyusunan dan penyimpanan pelaporan administrasi keuangan;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penghimpunan, pengkoordinasian dan penyiapan penyusunan rencana program di bidang rumah tangga, umum dan kepegawaian;
  - b. Penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan rumah tangga, administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. Penyelenggaraan administrasi tata persuratan, perlengkapan dan administrasi kepegawaian, pembinaan karir, prestasi kerja pegawai, kearsipan, kehumasan serta administrasi umum dan rumah tangga lainnya;
  - d. Pelaksanaan pengadaan, penyaluran, penyimpanan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan lingkup badan;
  - e. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan badan;
  - f. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan dan evaluasi tugas bidang umum dan kepegawaian;
  - g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

#### Bidang Analisis Pencegahan Dampak Lingkungan

#### Pasal 9

- (1) Bidang Analisis Pencegahan Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan dalam perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan kebijakan teknis dan pengkajian pencegahan dampak lingkungan meliputi analisa mengenai dampak lingkungan (AMDAL), upaya pengelolaan lingkungan (UKL), dan upaya pemantauan lingkungan (UPL).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja analisis pencegahan dampak lingkungan;

- b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pengembangan analisa mengenai dampak lingkungan (AMDAL), upaya pengelolaan lingkungan (UKL), dan upaya pemantauan lingkungan (UPL) serta kajian dampak lingkungan;
  - c. Pengkoordinasian pengembangan penilaian dan kemampuan teknis komisi penilai analisis mengenai dampak lingkungan dengan pihak terkait serta penerapan pelaksanaan teknis analisa mengenai dampak lingkungan (AMDAL), upaya pengelolaan lingkungan (UKL), dan upaya pemantauan lingkungan (UPL);
  - d. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi tugas bidang analisa pencegahan dampak lingkungan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Analisis Pencegahan Dampak Lingkungan terdiri dari :
- a. Sub Bidang Teknis Analisa Mengenai Dampak Lingkungan;
  - b. Sub Bidang Evaluasi Analisa Mengenai Dampak Lingkungan.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bidang Teknis Analisis Mengenai Dampak Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Analisa Mengenai Dampak Lingkungan dalam penyiapan bahan dan fasilitasi, koordinasi pembahasan serta pelaksanaan pekerjaan yang berkaitan dengan analisa mengenai dampak lingkungan (AMDAL), upaya pengelolaan lingkungan (UKL), dan upaya pemantauan lingkungan (UPL).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyusunan rencana program kerja lingkup Sub Bidang Teknis Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
  - b. Penyelenggaraan bimbingan teknis tata cara penyusunan analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL), upaya pengelolaan lingkungan (UKL), dan upaya pemantauan lingkungan (UPL);
  - c. Pelaksanaan pekerjaan kegiatan penyusunan analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL), upaya pengelolaan lingkungan (UKL), dan upaya pemantauan lingkungan (UPL) keperluan Pemerintah Kota;
  - d. Penyiapan, pengkajian dan pelaksanaan penilaian terhadap analisa mengenai dampak lingkungan (AMDAL), upaya pengelolaan lingkungan (UKL), dan upaya pemantauan lingkungan (UPL);
  - e. Pelaksanaan penyiapan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Teknis Analisa Mengenai Dampak Lingkungan;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Analisa Mengenai Dampak Lingkungan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## Pasal 11

- (1) Sub Bidang Evaluasi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Analisa Mengenai Dampak Lingkungan dalam menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan rencana pengelolaan lingkungan (RKL), rencana pemantauan lingkungan (RPL), upaya pengelolaan lingkungan (UKL), dan upaya pemantauan lingkungan (UPL).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja Sub Bidang Evaluasi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
  - b. Penganalisaan pelaporan dokumen Amdal yang terdiri dari rencana pengelolaan lingkungan (RKL), rencana pemantauan lingkungan (RPL), upaya pengelolaan lingkungan (UKL), dan upaya pemantauan lingkungan (UPL);
  - c. Pengevaluasian pelaksanaan dokumen rencana pengelolaan lingkungan (RKL), rencana pemantauan lingkungan (RPL), upaya pengelolaan lingkungan (UKL), dan upaya pemantauan lingkungan (UPL);
  - d. Pemantauan, penganalisaan dan penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan evaluasi analisa mengenai dampak lingkungan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Analisa Mengenai Dampak Lingkungan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## Paragraf 4

## Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup

## Pasal 12

- (1) Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan dalam perumusan kebijakan pencegahan kerusakan dan pelestarian serta melakukan pemantauan lingkungan hidup baik ekosistem darat, pesisir maupun laut;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penyusunan program kerja bidang pelestarian lingkungan hidup yang meliputi pelestarian ekosistem darat, pesisir dan laut;
  - b. Penyiapan, pengkoordinasian dan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan upaya-upaya pemantauan lingkungan hidup;
  - c. Pemetaan kondisi eksisting lingkungan hidup serta upaya untuk melakukan pemantauan dan pelestarian lingkungan hidup;
  - d. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi tugas bidang pelestarian lingkungan hidup;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup terdiri dari :
- a. Sub Bidang Pelestarian Ekosistem Darat, Pesisir dan Laut;
  - b. Sub Bidang Pemantauan Lingkungan;

#### Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pelestarian Ekosistem Darat, Pesisir dan Laut mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup dalam penyiapan bahan dan kebijakan teknis bidang pelestarian ekosistem darat, pesisir dan laut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Pelaksanaan penyusunan rencana program Sub Bidang Pelestarian Ekosistem Darat, Pesisir dan Laut;
  - b. Penyelenggaraan bimbingan teknis tata cara pelestarian lingkungan hidup di darat, pesisir dan laut;
  - c. Pelaksanaan program pencegahan kerusakan lingkungan dan kegiatan yang berhubungan dengan pelestarian ekosistem darat, pesisir dan laut antara lain penetapan baku mutu dan peruntukan;
  - d. Pelaksanaan pemetaan terhadap kondisi eksisting lingkungan hidup berikut membuat langkah antisipatif guna melestarikan ekosistem darat, pesisir dan laut;
  - e. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi upaya pelestarian ekosistem darat, pesisir dan laut;
  - f. Pelaksanaan penyiapan bahan pelaporan dan evaluasi tugas lingkup pelestarian ekosistem darat, pesisir dan laut;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pemantauan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup dalam penyiapan bahan dan pelaksanaan upaya pemantauan lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja lingkup Sub Bidang Pemantauan Lingkungan Hidup;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan yang berhubungan dengan pemantauan lingkungan hidup;
  - c. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemantauan lingkungan hidup;
  - d. Pelaksanaan penghimpunan data, pengkajian dan pengembangan kapasitas peran serta masyarakat di bidang pemantauan lingkungan hidup;
  - e. Pelaksanaan penyiapan bahan pelaporan dan evaluasi tugas lingkup teknis pemantauan lingkungan hidup;

- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

#### Paragraf 5

#### Bidang Pengendalian Lingkungan (Pollution Control)

#### Pasal 15

- (1) Bidang Pengendalian Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup pada kegiatan usaha;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Perumusan dan penyusunan rencana program kerja Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup terhadap sarana dan prasarana pengolahan limbah/material Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), limbah cair, udara dan kebisingan serta izin Undang –Undang gangguan (HO), izin pembuangan air limbah, serta izin-izin yang berhubungan dalam pengolahan limbah B3 pada kegiatan usaha;
  - b. Pengkoordinasian dan pemberian pembinaan pengendalian lingkungan hidup pada kegiatan usaha;
  - c. Pemantauan dan pengevaluasian kegiatan penanganan pengendalian lingkungan hidup;
  - d. Penyiapan dan penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pengendalian lingkungan hidup;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pengendalian Lingkungan terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Pengendalian Lingkungan;
  - b. Sub Bidang Pengendalian Usaha Lingkungan;

#### Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengendalian Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian Lingkungan dalam penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja Sub Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup;
  - b. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian terhadap pencemaran air, udara, kebisingan dan limbah bahan berbahaya dan beracun;

- c. Pelaksanaan pengendalian usaha lingkungan serta pembuangan limbah cair, emisi udara, bahan berbahaya dan beracun serta limbah bahan berbahaya dan beracun;
- d. Penyiapan rekomendasi bagi pengelolaan bahan berbahaya dan beracun serta limbah bahan berbahaya dan beracun;
- e. Penyelenggaraan izin Tempat Penampungan Sementara (TPS) limbah bahan berbahaya dan beracun dan izin pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- f. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pengendalian lingkungan hidup;
- g. Penyiapan pelaksanaan pelaporan dan evaluasi tugas pengendalian lingkungan hidup;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengendalian Lingkungan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pengendalian Usaha Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian Lingkungan dalam penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian usaha lingkungan serta pengendalian pembuangan limbah dan penyelenggaraan Izin Undang-Undang Gangguan (Hinder Ordonansi/HO), izin pembuangan air limbah, udara dan kebisingan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja Sub Bidang Pengendalian Usaha Lingkungan serta pengendalian pembuangan limbah;
  - b. Penyiapan rekomendasi bagi pengelolaan dan pembuangan limbah cair serta emisi udara;
  - c. Penyelenggaraan izin undang-undang gangguan (hinder ordonansi/HO) dan izin Pembuangan Air Limbah;
  - d. Pengumpulan dan penyiapan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pengendalian usaha lingkungan;
  - e. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pengendalian usaha lingkungan;
  - f. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pengendalian usaha lingkungan;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengendalian Lingkungan 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 tugas membantu Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan dalam melaksanakan penyusunan pedoman, evaluasi dan penyelesaian sengketa lingkungan baik pidana, perdata dan/atau administrasi lingkungan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Penyusunan dan perumusan program kerja di Bidang Penegakan Hukum Lingkungan;
  - b. Pelaksanaan penyiapan, analisis dan perumusan kebijakan teknis dan pedoman, fasilitasi serta koordinasi penegakan hukum lingkungan;
  - c. Pengkoordinasian dan pelaksanaan penanganan kasus pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup yang berkaitan dengan hukum administrasi dan pidana lingkungan;
  - d. Pelaksanaan pengumpulan bahan keterangan dan penyidikan dalam kasus pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - e. Pelaksanaan penyelesaian sengketa lingkungan
  - f. Pengkoordinasian dan atau pelaksanaan upaya pemulihan kualitas lingkungan hidup;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Bidang Penegakan Hukum Lingkungan terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Penataan Lingkungan;
  - b. Sub Bidang Pemulihan Lingkungan;

#### Pasal 19

- (1) Sub Bidang Penataan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penegakan Hukum Lingkungan dalam pelaksanaan analisis, penyusunan pedoman, evaluasi dan koordinasi penyelesaian sengketa lingkungan dan kasus pelanggaran lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja lingkup penataan lingkungan meliputi evaluasi dan koordinasi penyelesaian sengketa lingkungan dan kasus pelanggaran lingkungan;
  - b. Penerimaan, pencarian informasi dari masyarakat yang terkena dampak tentang kasus pelanggaran lingkungan dan sengketa lingkungan;
  - c. Pelaksanaan pengumpulan bahan keterangan serta penyidikan terhadap pelanggaran kasus lingkungan;
  - d. Pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman penyelesaian sengketa lingkungan dan kasus pelanggaran lingkungan;
  - e. Pelaksanaan pembinaan, penyuluhan dan konsultasi kepada masyarakat berkenaan dengan penataan lingkungan;
  - f. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - g. Penyiapan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas lingkup penataan lingkungan;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penegakan Hukum Lingkungan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pemulihan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penegakan Hukum Lingkungan dalam pelaksanaan analisis, penyusunan pedoman, evaluasi tentang kerugian lingkungan dan pemulihan lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja lingkup penanganan kerugian lingkungan dan pemulihan lingkungan;
  - b. Pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan pelaksanaan koordinasi administrasi gugatan ganti kerugian lingkungan dan pemulihan lingkungan;
  - c. Pelaksanaan fasilitasi dan pengkoordinasian penyelesaian sengketa lingkungan diluar pengadilan;
  - d. Pelaksanaan analisis, pelaporan, dan evaluasi pelaksanaan pengajuan gugatan ganti kerugian lingkungan;
  - e. Pelaksanaan kebijakan teknis pemulihan lingkungan;
  - f. Pelaksanaan fasilitas dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - g. Pelaksanaan penyiapan pelaporan dan evaluasi tugas pemulihan lingkungan.
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penegakan Hukum Lingkungan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua** **Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan**

### Paragraf 1

#### Badan

### Pasal 21

- (1) Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah mempunyai tugas penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan daerah serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 22

- (1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 21, Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan badan dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
  - b. Penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran yang meliputi urusan perencanaan dan evaluasi, urusan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;

- c. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Pemerintah Kota bidang Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah;
  - d. Penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi bidang pengadaan dan kepegawaian, bidang informasi kepegawaian, bidang pengendalian dan penghargaan, dan bidang pendidikan dan pelatihan;
  - e. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dalam lingkup tugasnya;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam pelaksanaan 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 Kepegawaian;
  - c. Bidang Informasi Kepegawaian;
  - d. Bidang Pengendalian dan Penghargaan;
  - e. Bidang Pendidikan Pelatihan.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 23

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah dalam pelaksanaan urusan perencanaan, tata laksana, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Penghimpunan, pengkoordinasian, perencanaan dan pelaksanaan program, ketatausahaan dan urusan rumah tangga Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan organisasi tata laksana Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah;
  - c. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi persuratan, kearsipan, inventarisasi dan rumah tangga Badan;
  - d. Penyiapan data, informasi, hubungan masyarakat dan penyelenggaraan penyusunan dokumentasi dan perpustakaan;
  - e. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap rencana-rencana program dan kegiatan tahunan maupun lima tahunan Badan;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 24

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas di bidang penyusunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan program kerja pada Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. Pelaksanaan penyalarsan dan kompilasi program kerja badan;
  - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja badan;
  - d. Penghimpunan dan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan program kerja badan;
  - e. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 25

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas di bidang penyimpanan bahan, pengendalian perbendaharaan, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian keuangan;
  - b. Pelaksanaan penyalarsan dan kompilasi rencana anggaran badan;
  - c. Penyelenggaraan tata usaha keuangan badan;
  - d. Pelaksanaan pembukuan, verifikasi dan pembinaan bendaharawan badan;
  - e. Pelaksanaan administrasi gaji pegawai lingkup badan;
  - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan badan;
  - g. Pelaksanaan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan badan;
  - h. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lingkup tugas dan fungsinya;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian umum dan kepegawaian;
  - b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi persuratan, kearsipan, hukum, kehumasan dan urusan umum lainnya;
  - c. Pelaksanaan pengadaan, penyaluran, penyimpanan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
  - d. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan badan;
  - e. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan dan evaluasi tugas bidang umum dan kepegawaian;
  - f. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Bidang Informasi Kepegawaian

Pasal 27

- (1) Bidang Informasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah dalam perumusan dan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang penyediaan/penyajian informasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja bidang data dan arsip kepegawaian serta informasi dan pengolahan data kepegawaian;
  - b. Penyiapan dan perumusan kebijakan teknis dalam rangka penelitian/penilaian data dan arsip kepegawaian serta informasi dan pengolahan data kepegawaian;
  - c. Pelaksanaan penghimpunan, penyusunan, dan pemeliharaan data dan arsip kepegawaian;
  - d. Pelaksanaan pengolahan dan penyajian data/informasi kepegawaian;
  - e. Pengkoordinasian penyelenggaraan penghimpunan dan penyusunan data dan arsip kepegawaian;
  - f. Pengkoordinasian pengolahan dan penyajian data/informasi kepegawaian;
  - g. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi tugas bidang informasi kepegawaian;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepegawaian Daerah terdiri dari :
- a. Sub Bidang Data dan Arsip Kepegawaian;
  - b. Sub Bidang Informasi dan Pengolahan Data Kepegawaian.

## Pasal 28

- (1) Sub Bidang Data dan Arsip Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Informasi Kepegawaian dalam pelaksanaan penyiapan data dan penyusunan arsip kepegawaian daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja lingkup Sub Bidang Data dan Arsip Kepegawaian Daerah;
  - b. Pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis dan meneliti/menilai data dan arsip kepegawaian daerah;
  - c. Pelaksanaan penghimpunan data dan penyusunan arsip kepegawaian daerah;
  - d. Pelaksanaan penyiapan pelaporan dan evaluasi kegiatan penghimpunan data dan penyusunan arsip kepegawaian daerah;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Informasi Kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## Pasal 29

- (1) Sub Bidang Informasi dan Pengolahan Data Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Informasi Kepegawaian dalam melaksanakan pengolahan data dan penyajian informasi kepegawaian daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja Sub Bidang informasi dan pengolahan data kepegawaian;
  - b. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis informasi dan pengolahan data kepegawaian;
  - c. Pelaksanaan pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah;
  - d. Pelaksanaan pengolahan data dan penyajian informasi kepegawaian daerah;
  - e. Penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai serta penyiapan dan penetapan pensiun pegawai negeri sipil daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
  - f. Pembantuan penyelenggaraan administrasi kepegawaian daerah;
  - g. Pemantauan, penganalisaan dan penyusunan laporan pelaksanaan informasi dan pengelolaan data data kepegawaian daerah;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Informasi Kepegawaian 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 tugas membantu Kepala Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah dalam perumusan dan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan penghargaan pegawai yang meliputi pembinaan disiplin pegawai dan kesejahteraan pegawai, pemberian kehormatan dan jasa kepada pegawai yang berhak menerima, dan menindaklanjuti permasalahan kepegawaian sesuai sifat keperluannya;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Penyusunan rencana program kerja Bidang Pengendalian dan Penghargaan Pegawai;
  - b. Penyiapan, pengkoordinasian dan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pengendalian dan penghargaan pegawai;
  - c. Penyiapan dan penyelenggaraan kegiatan pengendalian dan penghargaan pegawai yang meliputi pembinaan disiplin pegawai dan kesejahteraan pegawai, pemberian kehormatan dan jasa kepada pegawai yang berhak menerima, dan menindaklanjuti permasalahan kepegawaian sesuai sifat keperluannya;
  - d. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi tugas bidang pengendalian dan penghargaan pegawai yang meliputi pembinaan disiplin pegawai dan kesejahteraan pegawai, pemberian kehormatan dan jasa kepada pegawai yang berhak menerima, dan menindaklanjuti permasalahan kepegawaian sesuai sifat keperluannya;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pengendalian dan Penghargaan terdiri dari :
- a. Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian Kepegawaian;
  - b. Sub Bidang Pensiun dan Penghargaan;

#### Pasal 31

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian dan Penghargaan dalam penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengendalian kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja lingkup pembinaan dan pengendalian kepegawaian;
  - b. Penyelenggaraan bimbingan dan konseling dalam rangka pembinaan kepegawaian;
  - c. Pelaksanaan pemantauan kegiatan pegawai negeri sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan disiplin pegawai dalam rangka pengendalian kepegawaian;
  - d. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dengan satuan kerja/unit kerja dalam rangka pembinaan dan pengendalian kepegawaian;
  - e. Pelaksanaan penyiapan bahan pelaporan dan evaluasi pembinaan dan pengendalian kepegawaian;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengendalian dan Penghargaan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## Pasal 32

- (1) Sub Bidang Pensiun dan Penghargaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian dan Penghargaan dalam menyiapkan bahan dan penyelenggaraan pensiun serta penghargaan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja lingkup penyelenggaraan pensiun dan penghargaan pegawai;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pensiun dan penghargaan pegawai;
  - c. Pelaksanaan menyiapkan bahan pelaporan dan evaluasi tugas lingkup penyelenggaraan pensiun dan pemberian penghargaan kepada yang berhak;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengendalian dan Penghargaan 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 tugas membantu Kepala Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah dalam perencanaan pelaksanaan pengadaan pegawai, mutasi dalam jabatan, mutasi antar daerah dan pemerintah pusat, serta melaksanakan analisa jabatan sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Pengkajian, perumusan dan penyusunan rencana program kerja pengadaan, mutasi dan kepangkatan serta analisa jabatan;
  - b. Pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pengadaan/formasi pegawai, mutasi, kepangkatan dan analisa jabatan;
  - c. Penyiapan perencanaan mutasi kepegawaian;
  - d. Pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian yang mencakup pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural/fungsional;
  - e. Pelaksanaan tindak lanjut hasil keputusan badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan (Baperjakat) dan membuat keputusan pengangkat/pemberhentian dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. Pelaksanaan koordinasi dan analisa kebutuhan pegawai dan penyusunan formasi pegawai negeri sipil daerah;
  - g. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan, mutasi, kepangkatan dan analisa jabatan;
  - h. Penyiapan dan penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pengadaan, mutasi, kepangkatan dan analisa jabatan;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pengadaan dan Kepangkatan terdiri dari :
- a. Sub Bidang Mutasi Jabatan dan Kepangkatan;
  - b. Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi Lain-lain.

#### Pasal 34

- (1) Sub Bidang Mutasi Jabatan dan Kepangkatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengadaan dan Kepangkatan dalam penyusunan rencana mutasi jabatan, penyiapan bahan mutasi jabatan, rapat badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan (Baperjakat), serta menindaklanjuti keputusan Baperjakat, dan penyiapan keputusan pengangkatan/pemberhentian dalam jabatan sesuai dengan kewenangan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja mutasi jabatan dan kepangkatan;
  - b. Pemberian pertimbangan mutasi dalam jabatan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan;
  - c. Pelaksanaan penyiapan bahan kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan sidang badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan;
  - d. Penyiapan dan pelaksanaan administrasi mutasi dalam jabatan;
  - e. Pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemindahan serta pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural/fungsional;
  - f. Pelaksanaan hasil keputusan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan, dengan penyiapan keputusan pengangkatan/ pemberhentian dalam jabatan yang menjadi kewenangan daerah;
  - g. Pelaksanaan, pengoordinasian dan pengolahan hasil analisa jabatan;
  - h. Pelaksanaan penyiapan, pelaporan dan evaluasi tugas mutasi jabatan dan kepangkatan;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengadaan dan Kepangkatan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 35

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi Lain-lain mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengadaan dan Kepangkatan dalam penyusunan rencana, penyiapan bahan kebijakan teknis bagi mutasi pegawai, penyiapan rapat badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan, pelaksanaan analisa kebutuhan pegawai serta proses pengadaan pegawai sesuai dengan kewenangan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja pengadaan pegawai dan mutasi lain-lain;
  - b. Pelaksanaan penyiapan rencana mutasi pegawai masuk dan keluar daerah;
  - c. Pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian yang berhubungan dengan mutasi masuk dan keluar;

- d. Pelaksanaan koordinasi analisa jabatan dan penyiapan formasi pegawai;
- e. Pelaksanaan perencanaan dan proses pengadaan pegawai negeri sipil;
- f. Pengumpulan dan penyiapan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pengadaan pegawai dan mutasi lain-lain;
- g. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi lingkup pengadaan pegawai dan mutasi lain-lain;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengadaan dan Kepangkatan 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 tugas membantu Kepala Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah dalam pelaksanaan dan penyusunan rencana pendidikan dan pelatihan pegawai yang bersifat perjenjangan dan teknis fungsional, tugas belajar dan izin belajar, penyediaan dukungan/bantuan kerja sama antar Kabupaten/Kota dan Pihak lain dalam rangka meningkatkan kualitas dan kemampuan aparatur daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Penyusunan dan perumusan program kerja di Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian;
  - b. Pelaksanaan penyiapan, analisis dan perumusan kebijakan teknis dan pedoman, fasilitasi, koordinasi pendidikan dan pelatihan kepegawaian;
  - c. Pengidentifikasian dan penyusunan kebutuhan serta pedoman pendidikan dan pelatihan bagi pegawai negeri sipil;
  - d. Pemantauan dan penilaian secara periodik lulusan pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil;
  - e. Pengembangan sistem informasi kependidikan dan pelatihan;
  - f. Pelaksanaan dan pengoordiniran pendidikan dan pelatihan bagi pegawai negeri sipil;
  - g. Pelaksanaan pemantauan, analisis, pelaporan, dan evaluasi kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pendidikan Pelatihan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Struktural dan Fungsional;
  - b. Sub Bidang Pendidikan Formal;

## Pasal 37

- (1) Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Struktural dan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan dalam pelaksanaan dan penyusunan rencana pendidikan pelatihan sesuai dengan keperluan, seleksi dan penetapan peserta diklat, penyiapan dukungan pelaksanaan diklat, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan diklat serta mengawasi pegawai yang mengikuti diklat yang dilaksanakan oleh pihak lain.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja lingkup pendidikan pelatihan struktural dan fungsional;
  - b. Penghimpunan, pengolahan dan penganalisisan data di bidang diklat struktural dan fungsional;
  - c. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat bagi pegawai negeri sipil;
  - d. Pelaksanaan penyelenggaraan diklat struktural dan fungsional;
  - e. Pemantauan dan penginventarisasian pegawai negeri sipil daerah yang mengikuti diklat struktural dan fungsional yang diselenggarakan oleh pihak lain;
  - f. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan diklat struktural dan fungsional pegawai negeri sipil;
  - g. Pelaksanaan penyiapan pelaporan dan evaluasi tugas lingkup pendidikan pelatihan struktural dan fungsional;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## Pasal 38

- (1) Sub Bidang Pendidikan Formal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan dalam penyusunan rencana dan pengadministrasian pemberian tugas belajar dan izin belajar bagi pegawai daerah yang akan melanjutkan pendidikan, pelaksanaan hubungan kerjasama dengan perguruan tinggi tempat pegawai daerah mengikuti tugas belajar dan izin belajar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja lingkup penyelenggaraan pendidikan formal pegawai negeri sipil;
  - b. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pendidikan formal bagi pegawai negeri sipil;
  - c. Pelaksanaan pengelolaan pengiriman pegawai negeri sipil yang akan mengikuti pendidikan formal;
  - d. Pemantauan dan pengawasan pegawai negeri sipil daerah yang akan mengikuti tugas belajar dan izin belajar;
  - e. Pelaksanaan kegiatan hubungan kerja sama dalam rangka penyelenggaraan pendidikan formal pegawai negeri sipil daerah;
  - f. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pendidikan formal pegawai negeri sipil daerah;

- g. Pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelaksanaan pendidikan formal pegawai negeri sipil daerah;
- h. Pelaksanaan penyiapan pelaporan dan evaluasi tugas lingkup penyelenggaraan pendidikan formal pegawai negeri sipil daerah;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat**

Paragraf 1  
Badan

Pasal 39

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

Pasal 40

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

- (2) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 39 dan Pasal 40 ayat (1), Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat, terdiri dari :
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Kesatuan Bangsa;
  - c. Bidang Pengembangan Budaya Politik;
  - d. Bidang Perlindungan Masyarakat;
  - e. Bidang Penanganan Masalah Aktual.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 41

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat dalam pelaksanaan urusan perencanaan, tata laksana, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Penghimpunan dan pengkoordinasian, perencanaan dan pelaksanaan program, ketatausahaan dan urusan rumah tangga Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan organisasi tata laksana Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
  - c. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi tata persuratan, kearsipan, inventarisasi dan rumah tangga Badan;
  - d. Penyiapan data, informasi, hubungan masyarakat dan penyelenggaraan penyusunan dokumentasi dan perpustakaan;
  - e. Pemantauan dan evaluasi terhadap rencana-rencana program dan kegiatan tahunan maupun lima tahunan Badan;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas di bidang penyusunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Pelaksanaan penyusunan program kerja pada Sub Bagian perencanaan dan evaluasi;
  - b. Pelaksanaan penyesuaian dan kompilasi program kerja badan;
  - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja badan;
  - d. Penghimpunan dan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan program kerja badan;
  - e. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 43

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas di bidang penyimpanan bahan, pengendalian perbendaharaan, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian keuangan;
  - b. Pelaksanaan penyesuaian dan kompilasi rencana anggaran badan;
  - c. Penyelenggaraan tata usaha keuangan badan;
  - d. Pelaksanaan pembukuan, verifikasi dan pembinaan bendaharawan badan;
  - e. Pelaksanaan administrasi gaji pegawai lingkup badan;
  - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan badan;
  - g. Pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan badan;
  - h. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lingkup tugas dan fungsinya;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 44

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian umum dan kepegawaian;
  - b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi tata persuratan, kearsipan, hukum, kehumasan dan urusan umum lainnya;
  - c. Pelaksanaan pengadaan, penyaluran, penyimpanan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
  - d. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan badan;
  - e. Pelaksanaan penyusunan bahan laporan dan evaluasi tugas bidang umum dan kepegawaian;

- f. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Bidang Kesatuan Bangsa

Pasal 45

- (1) Bidang Kesatuan Bangsa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat dalam pelaksanaan tugas fasilitasi dan perumusan kebijakan pembauran, asimilasi antar suku, agama, budaya dan adat istiadat dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja bidang kesatuan bangsa;
  - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis bidang kesatuan bangsa;
  - c. Pelaksanaan fasilitasi terwujudnya pembauran antar suku, agama, adat istiadat dan pergaulan antar masyarakat;
  - d. Penumbuhkembangan paham kebangsaan, ideologi negara, bela negara, nilai-nilai sejarah dan rasa patriotisme dikalangan masyarakat dan generasi muda;
  - e. Pelaksanaan upaya deteksi dini terhadap penyusupan budaya asing, gejala sosial politik yang mengarah pada upaya makar, disintegrasi bangsa serta usaha-usaha lain yang berusaha merongrong kewibawaan bangsa dan negara;
  - f. Pelaksanaan pembinaan terhadap masyarakat yang berada di wilayah perbatasan;
  - g. Pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam hal melaksanakan pengawasan terhadap keberadaan orang dan lembaga asing di wilayah Kota Batam;
  - h. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi tugas bidang kesatuan bangsa;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesatuan Bangsa terdiri dari:
  - a. Sub Bidang Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan;
  - b. Sub Bidang Pembauran dan Kewarganegaraan.

Pasal 46

- (1) Sub Bidang Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kesatuan Bangsa dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja serta fasilitasi proses pengembangan nilai-nilai kebangsaan yang berlaku di dalam masyarakat, menumbuhkembangkan pemahaman dikalangan masyarakat tentang arti pentingnya rasa kebangsaan dan nasionalisme serta rasa bangga menjadi bangsa Indonesia.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja lingkup pengembangan nilai-nilai kebangsaan;
  - b. Pelaksanaan fasilitasi dan penumbuhkembangan nilai-nilai kebangsaan yang berkembang didalam masyarakat;
  - c. Pelaksanaan meminimalisasian bahkan penghapusan paham negative seperti bahaya laten komunis yang berkembang didalam masyarakat melalui kegiatan nyata seperti pelatihan, seminar dan lokakarya;
  - d. Pelaksanaan sosialisasi dan pembinaan masyarakat tentang nilai-nilai kebangsaan, dalam upaya meningkatkan rasa nasionalisme dikalangan masyarakat, dan melakukan pembinaan terhadap masyarakat perbatasan;
  - e. Pelaksanaan penyiapan dan evaluasi pelaporan kegiatan pengembangan nilai-nilai kebangsaan;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kesatuan Bangsa sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 47

- (1) Sub Bidang Pembauran dan Kewarganegaraan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kesatuan Bangsa dalam pelaksanaan dan pembuatan rencana serta program di bidang pembauran dan kewarganegaraan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja lingkup pembauran dan kewarganegaraan;
  - b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis lingkup pembauran dan kewarganegaraan;
  - c. Pelaksanaan fasilitasi dan pemberian rangsangan positif tentang proses pembauran yang berlangsung dimasyarakat;
  - d. Pelaksanaan monitoring secara berkala gejolak-gejolak sosial yang berlaku dimasyarakat, agar tidak berkembang kearah yang negative;
  - e. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi secara intens kepada pihak terkait dalam hal penanganan konflik didalam masyarakat;
  - f. Pelaksanaan penyiapan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup pembauran dan kewarganegaraan;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kesatuan Bangsa sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pengembangan Budaya Politik

#### Pasal 48

- (1) Bidang Pengembangan Budaya Politik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program pengembangan budaya politik di dalam masyarakat.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja bidang pengembangan budaya politik yang berkembang didalam masyarakat;
  - b. Penyiapan dan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan budaya politik;
  - c. Pelaksanaan sosialisasi kepada masyarakat, instansi terkait dan pihak swasta tentang ketentuan peraturan perpolitikan yang berlaku;
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan pengarahan masyarakat, kearah budaya politik yang benar, dengan selalu mengindahkan hak-hak politik rakyat;
  - e. Pelaksanaan pendidikan politik kepada masyarakat, dengan melibatkan instansi terkait;
  - f. Penghimpunan, pengolahan dan Verifikasi data Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan yang berada di Kota Batam;
  - g. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi tugas bidang pengembangan budaya politik didalam masyarakat;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pengembangan Budaya Politik terdiri dari :
- a. Sub Bidang Pengembangan Partisipasi Politik;
  - b. Sub Bidang Fasilitas Organisasi Politik.

#### Pasal 49

- (1) Sub Bidang Pengembangan Partisipasi Politik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Budaya Politik dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana progam dan fasilitasi serta pengembangan dan partisipasi politik oleh partai politik dan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja lingkup pengembangan partisipasi politik oleh partai politik dan masyarakat;
  - b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis lingkup pengembangan partisipasi politik oleh partai politik dan masyarakat;
  - c. Penumbuhkembangan budaya politik yang baik dan benar, serta selalu mengedepankan asas-asas demokrasi;
  - d. Pendataan dan verifikasi tentang keberadaan partai politik, organisasi masyarakat yang berada di kota batam;
  - e. Pelaksanaan sosialisasi, seminar, dan pelatihan tentang perkembangan perpolitikan di kota batam;
  - f. Pelaksanaan penyiapan dan evaluasi pelaporan kegiatan lingkup pengembangan partisipasi politik oleh partai politik dan masyarakat;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengembangan Budaya Politik sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## Pasal 50

- (1) Sub Bidang Fasilitasi Organisasi Politik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Budaya Politik dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan fasilitasi organisasi politik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja lingkup fasilitasi organisasi politik;
  - b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis fasilitasi organisasi politik;
  - c. Pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait perihal mekanisme pemberian bantuan keuangan kepada partai politik;
  - d. Penerimaan dan pendataan keberadaan partai politik yang berada di kota Batam;
  - e. Pelaksanaan sosialisasi, seminar dan pelatihan untuk penguatan lembaga sosial politik;
  - f. Pelaksanaan penyiapan dan evaluasi laporan kegiatan lingkup fasilitasi organisasi politik;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengembangan Budaya Politik sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## Paragraf 5

## Bidang Perlindungan Masyarakat

## Pasal 51

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat dalam pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan perlindungan kepada masyarakat atas gangguan keamanan dan ketertiban, bencana alam, bencana sosial dan bencana lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja bidang perlindungan masyarakat yang meliputi gangguan keamanan dan ketertiban, bencana alam, bencana sosial dan bencana lainnya;
  - b. Penyiapan dan perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan masyarakat yang meliputi gangguan keamanan dan ketertiban, bencana alam, bencana sosial dan bencana lainnya;
  - c. Pelaksanaan upaya penguatan dan pemantapan kelembagaan satuan perlindungan masyarakat;
  - d. Penyiapan dan pembuatan peta rawan bencana;
  - e. Pembentukan dan pelatihan satuan perlindungan masyarakat;
  - f. Pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam penanganan bencana, baik itu bencana alam, bencana sosial dan bencana lainnya;
  - g. Pembantuan pengamanan di tempat pemungutan suara (TPS) , untuk pelaksanaan Pemilu, Pilkada;
  - h. Pelaksanaan pembinaan pos keamanan lingkungan;
  - i. Pelaksanaan upaya pendeteksian dini terhadap bencana alam, bencana sosial dan gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat;

- j. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi tugas bidang perlindungan masyarakat yang meliputi gangguan keamanan dan ketertiban, bencana alam, bencana sosial dan bencana lainnya;
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri dari :
- a. Sub Bidang Pembinaan Perlindungan Masyarakat;
  - b. Sub Bidang Penanganan Bencana;

#### Pasal 52

- (1) Sub Bidang Pembinaan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dalam penyusunan dan pelaksanaan perlindungan masyarakat yang meliputi gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat, bencana alam, bencana sosial dan bencana lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja lingkup perlindungan masyarakat yang meliputi gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat, bencana alam, bencana sosial dan bencana lainnya;
  - b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis lingkup perlindungan masyarakat yang meliputi gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat, bencana alam, bencana sosial dan bencana lainnya;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi kepada masyarakat tentang bahaya penyalahgunaan narkoba, serta membuat program terpadu dan koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya pencegahan awal kepada generasi muda dan masyarakat;
  - d. Penyiapan personil satuan perlindungan masyarakat untuk dapat ditempatkan/diperbantukan di tingkat kelurahan, kecamatan dalam usaha memelihara keamanan dan ketertiban umum, darurat bencana dan tugas-tugas di bidang sosial kemasyarakatan;
  - e. Pemberian pelatihan dan pembinaan kepada masyarakat di bidang perlindungan masyarakat;
  - f. Pelaksanaan penyiapan dan evaluasi pelaporan kegiatan lingkup perlindungan masyarakat yang meliputi gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat, bencana alam, bencana sosial dan bencana lainnya;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 53

- (1) Sub Bidang Penanganan Bencana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program penanganan bencana dan koordinasi antar instansi terkait dalam pelaksanaan tindakan preventif sebelum dan sesudah terjadinya bencana, meliputi bencana alam dan bencana sosial.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja lingkup penanganan bencana alam dan bencana sosial;
  - b. Pengkoordinasian dengan instansi terkait, dalam hal penanganan korban bencana alam dan bencana sosial;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sistem peringatan dini kepada masyarakat tentang penanganan bencana alam dan bencana sosial;
  - d. Pemberian fasilitasi serta penyiapan sukarelawan dan personil satuan perlindungan masyarakat dalam penanganan dan evakuasi korban bencana alam maupun bencana sosial;
  - e. Pelaksanaan penyiapan dan evaluasi pelaporan kegiatan penanganan bencana alam dan bencana sosial;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 6

#### Bidang Penanganan Masalah Aktual

#### Pasal 54

- (1) Bidang Penanganan Masalah Aktual dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program serta pemantauan terhadap kejadian aktual dan faktual.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja bidang penanganan masalah aktual;
  - b. Penyiapan dan perumusan kebijakan teknis bidang penanganan masalah aktual;
  - c. Pemantuan, analisa dan koordinasi terhadap kejadian aktual yang berkembang di dalam masyarakat guna mendapatkan pemecahan masalah secara tepat dan cepat;
  - d. Pelaksanaan pendataan dan pengawasan orang/lembaga asing yang berada di kota batam secara berkala, serta berkoordinasi dengan instansi terkait untuk dibuat laporan secara tertulis kepada badan dan selanjutnya disampaikan kepada Walikota Batam melalui Sekretaris Daerah Kota Batam;
  - e. Pengolahan, pemeliharaan dan rekapitulasi data kejadian aktual dan faktual secara periodik dan berkesinambungan untuk dilaporkan kepada badan;
  - f. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait dalam hal penanganan aksi demonstrasi/unjuk rasa agar tidak timbul kerugian fisik dan korban jiwa;
  - g. Pelaksanaan komunikasi, koordinasi dan rekomendasi kepada Instansi terkait dalam hal mewaspadaai gerakan-gerakan ekstrem yang berusaha merongrong kewibawaan pemerintah yang melibatkan oknum/organisasi masyarakat tertentu;

- h. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi tugas bidang penanganan masalah aktual;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Penanganan Masalah Aktual terdiri dari :
- a. Sub Bidang Pembinaan Sosial Politik;
  - b. Sub Bidang Pembinaan Organisasi Kemasyarakatan.

#### Pasal 55

- (1) Sub Bidang Pembinaan Sosial Politik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penanganan Masalah Aktual dalam pelaksanaan dan penyusunan rencana program bidang pembinaan sosial politik masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja lingkup pembinaan sosial politik masyarakat;
  - b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis lingkup pembinaan sosial politik masyarakat;
  - c. Pelaksanaan pembinaan kepada organisasi politik dan organisasi masyarakat tentang aturan main yang benar, cara menyampaikan aspirasi politik;
  - d. Pelaksanaan sosialisasi aturan hukum yang berlaku lingkup pembinaan sosial politik masyarakat;
  - e. Peningkatan partisipasi masyarakat terhadap proses pelaksanaan Pemilu dan Pilkada yang diselenggarakan oleh pemerintah;
  - f. Pelaksanaan monitoring secara berkala terhadap keberadaan orang/lembaga asing yang berada di Kota Batam dengan berkoordinasi dan konsolidasi dengan instansi terkait guna dilaporkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. Pelaksanaan penyiapan dan evaluasi pelaporan kegiatan pembinaan sosial politik masyarakat;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penanganan Masalah Aktual sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 56

- (1) Sub Bidang Pembinaan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penanganan Masalah Aktual dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program bidang pembinaan organisasi kemasyarakatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja lingkup pembinaan organisasi kemasyarakatan;

- b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis lingkup pembinaan organisasi kemasyarakatan;
- c. Pelaksanaan registrasi, penganalisaan dan pengadministrasian organisasi kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Pengkoordinasian, fasilitasi dan penyelenggaraan pembinaan antara lain melalui pelatihan dan seminar dalam rangka revitalisasi manajemen organisasi kemasyarakatan;
- e. Pelaksanaan telaahan dan pemberian masukan/saran kepada badan berkaitan dengan permohonan bantuan yang diajukan oleh organisasi kemasyarakatan, dilihat dari sisi administrasi dan teknis;
- f. Pelaksanaan penyiapan dan evaluasi pelaporan kegiatan pembinaan organisasi kemasyarakatan;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penanganan Masalah Aktual sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

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

Paragraf 1  
Badan

Pasal 57

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

Pasal 58

- (1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 57, Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan badan dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
  - b. Penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran yang meliputi urusan perencanaan dan evaluasi, urusan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
  - c. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
  - d. Penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi bidang peningkatan kualitas hidup perempuan, bidang pengarusutamaan gender, bidang perlindungan dan penyuluhan, bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, dan bidang kesejahteraan keluarga;

- e. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
  - f. Penyelenggaraan administrasi dan pelayanan umum kepada masyarakat dalam lingkup tugasnya;
  - g. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dalam lingkup tugasnya;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada Pasal 57 dan Pasal 58 ayat (1), Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana terdiri dari :
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
  - c. Bidang Pengarusutamaan Gender;
  - d. Bidang Perlindungan dan Penyuluhan;
  - e. Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
  - f. Bidang Kesejahteraan Keluarga.

#### Paragraf 2

#### Sekretariat

#### Pasal 59

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dalam pelaksanaan urusan perencanaan, tata laksana, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Penghimpunan, pengkoordinasian, perencanaan dan pelaksanaan program ketatausahaan dan urusan rumah tangga Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan organisasi tata laksana Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
  - c. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi persuratan, kearsipan, inventarisasi dan rumah tangga Badan;
  - d. Penyiapan data, informasi, hubungan masyarakat dan penyelenggaraan penyusunan dokumentasi dan perpustakaan;
  - e. Pemantauan dan evaluasi terhadap rencana-rencana program dan kegiatan tahunan maupun lima tahunan Badan;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

## Pasal 60

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas di bidang penyusunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan program kerja pada Sub Bagian perencanaan dan evaluasi;
  - b. Pelaksanaan penyesuaian dan kompilasi program kerja badan;
  - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja badan;
  - d. Penghimpunan dan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan program kerja badan;
  - e. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## Pasal 61

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas di bidang penyimpanan bahan, pengendalian perbendaharaan, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian keuangan;
  - b. Pelaksanaan penyesuaian dan kompilasi rencana anggaran badan;
  - c. Penyelenggaraan tata usaha keuangan badan;
  - d. Pelaksanaan pembukuan, verifikasi dan pembinaan bendaharawan dinas;
  - e. Pelaksanaan administrasi gaji pegawai lingkup badan;
  - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan badan;
  - g. Pelaksanaan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan badan;
  - h. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lingkup tugas dan fungsinya;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## Pasal 62

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian umum dan kepegawaian;

- b. Pelaksanaan pengelolaan urusan tata persuratan, kearsipan, hukum, kehumasan dan urusan umum lainnya;
- c. Pelaksanaan pengadaan, penyaluran, penyimpanan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
- d. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan badan;
- e. Pelaksanaan penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian;
- f. Penyiapan bahan pelaporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional pengawasan;
- g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan

Pasal 63

- (1) Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja serta merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pelayanan bidang peningkatan kualitas hidup perempuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja bidang peningkatan kualitas hidup perempuan;
  - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan organisasi perempuan;
  - c. Pemberian pelayanan dan pembinaan dalam upaya peningkatan aktifitas organisasi perempuan;
  - d. Pemantuan dan evaluasi dalam rangka penyiapan pelaporan tentang kegiatan bidang peningkatan kualitas hidup perempuan;
  - e. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi tugas bidang peningkatan kualitas hidup perempuan;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Organisasi Perempuan;
  - b. Sub Bidang Partisipasi Organisasi Perempuan.

## Pasal 64

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Organisasi Perempuan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang Pendidikan dan Pelatihan Organisasi Perempuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja lingkup pendidikan dan pelatihan organisasi perempuan;
  - b. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pendidikan dan pelatihan organisasi perempuan;
  - c. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan dan pelatihan organisasi perempuan;
  - d. Pelaksanaan penyiapan pelaporan dan evaluasi kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan organisasi perempuan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## Pasal 65

- (1) Sub Bidang Partisipasi Organisasi Perempuan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang Partisipasi Organisasi Perempuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja lingkup bidang partisipasi organisasi perempuan;
  - b. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data di bidang partisipasi organisasi perempuan;
  - c. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka meningkatkan partisipasi organisasi perempuan;
  - d. Pelaksanaan penyiapan dan evaluasi pelaporan kegiatan di bidang partisipasi organisasi perempuan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## Paragraf 4

## Bidang Pengarusutamaan Gender

## Pasal 66

- (1) Bidang Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja serta merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pelayanan di bidang pengarusutamaan gender.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja bidang Pengarusutamaan Gender;
  - b. Pengkoordinasian dan penyelarasan dengan program pembangunan di segala bidang;
  - c. Pelaksanaan identifikasi, analisa, perumusan, dan evaluasi upaya kesetaraan dan keadilan gender;
  - d. Pelaksanaan monitoring implementasi kebijakan teknis bidang Pengarusutamaan Gender;
  - e. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi tugas bidang pengarusutamaan gender;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pengarusutamaan Gender meliputi :
- a. Sub Bidang Pemberdayaan Aktifitas Gender;
  - b. Sub Bidang Penguatan Kelembagaan Gender.

#### Pasal 67

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Aktifitas Gender mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pemberdayaan aktifitas gender.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja lingkup pemberdayaan aktifitas gender;
  - b. Pelaksanaan penyebarluasan informasi dan edukasi dalam rangka peningkatan kesetaraan dan keadilan gender;
  - c. Penyusunan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berwawasan gender;
  - d. Penyiapan sarana dan prasarana di bidang peningkatan aktifitas gender;
  - e. Pelaksanaan penyiapan dan evaluasi pelaporan kegiatan bidang pemberdayaan aktifitas gender;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 68

- (1) Sub Bidang Penguatan Kelembagaan Gender mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang penguatan kelembagaan gender.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja lingkup penguatan kelembagaan gender;
  - b. Penyusunan database di bidang kelembagaan gender;

- c. Pelaksanaan koordinasi, sosialisasi dan evaluasi dalam rangka membangun jaringan kerja;
- d. Pelaksanaan penyiapan pelaporan dan evaluasi kegiatan penguatan kelembagaan pengarusutamaan gender;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 5  
Bidang Perlindungan dan Penyuluhan

Pasal 69

- (1) Bidang Perlindungan dan Penyuluhan mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja serta perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pelayanan di bidang perlindungan dan penyuluhan perempuan dan anak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja bidang perlindungan dan penyuluhan perempuan dan anak;
  - b. Pengkoordinasian dan penyelarasan program pembangunan di bidang perlindungan dan penyuluhan perempuan dan anak;
  - c. Pelaksanaan identifikasi dan evaluasi serta monitoring di bidang perlindungan dan penyuluhan perempuan dan anak;
  - d. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi tugas bidang perlindungan dan penyuluhan perempuan dan anak;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Perlindungan dan Penyuluhan terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - b. Sub Bidang Penyuluhan Hak Perempuan dan Anak.

Pasal 70

- (1) Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perlindungan dan Penyuluhan dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang perlindungan perempuan dan anak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja lingkup perlindungan perempuan dan anak;
  - b. Pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan data dan informasi yang berkaitan dengan perlindungan perempuan dan anak;

- c. Pemberian pelayanan konsultasi bagi perempuan dan anak;
- d. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dan organisasi/LSM dalam upaya memberikan perlindungan perempuan dan anak;
- e. Pelaksanaan penyiapan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang perlindungan perempuan dan anak;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perlindungan dan Penyuluhan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 71

- (1) Sub Bidang Penyuluhan Hak Perempuan dan Anak mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perlindungan dan Penyuluhan dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang penyuluhan hak perempuan dan anak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja lingkup bidang penyuluhan hak perempuan dan anak;
  - b. Pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, data dan informasi yang berkaitan dengan hak-hak perempuan dan anak;
  - c. Pelaksanaan Komunikasi, Informasi dan Edukasi hak perempuan dan anak;
  - d. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dan organisasi/LSM dalam rangka pemberian penyuluhan terhadap hak perempuan dan anak;
  - e. Pelaksanaan penyiapan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang penyuluhan hak perempuan dan anak;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perlindungan dan Penyuluhan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 6

#### Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi

#### Pasal 72

- (1) Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
  - b. Pelaksanaan dan penyelarasan kebijakan operasional program pemberian jaminan di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
  - c. Penyusunan program peningkatan partisipasi masyarakat terhadap pemberian pelayanan keluarga berencana dan perlindungan hak-hak reproduksi;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program peningkatan partisipasi masyarakat, dalam pelaksanaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;

- e. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi tugas bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi terdiri dari :
- a. Sub Bidang Keluarga Berencana;
  - b. Sub Bidang Kesehatan Reproduksi.

#### Pasal 73

- (1) Sub Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang Keluarga Berencana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja lingkup bidang keluarga berencana;
  - b. Pelaksanaan pendataan dan pembinaan terhadap peserta Keluarga Berencana;
  - c. Pelaksanaan pelayanan dan penyuluhan dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat terhadap program keluarga berencana;
  - d. Pemantauan mutu pelayanan keluarga berencana;
  - e. Pelaksanaan penyiapan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang keluarga berencana;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 74

- (1) Sub Bidang Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja kesehatan reproduksi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja lingkup bidang kesehatan reproduksi;
  - b. Pelaksanaan pembinaan dan evaluasi perlindungan hak-hak reproduksi;
  - c. Pelaksanaan koordinasi dengan dinas terkait sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan advokasi kesehatan reproduksi;
  - e. Pelaksanaan penyiapan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang kesehatan reproduksi;

- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 7

#### Bidang Kesejahteraan Keluarga

#### Pasal 75

- (1) Bidang Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang kesejahteraan keluarga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja bidang kesejahteraan keluarga;
  - b. Pelaksanaan dan mengendalikan program kesejahteraan keluarga;
  - c. Pembinaan dan pengembangan peningkatan ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
  - d. Pembentukan dan penetapan kelembagaan keluarga sejahtera;
  - e. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi tugas bidang kesejahteraan keluarga;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Kesejahteraan Keluarga terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Peningkatan Kesejahteraan Keluarga;
  - b. Sub Bidang Pembinaan Ketahanan Keluarga.

#### Pasal 76

- (1) Subbidang Peningkatan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kesejahteraan Keluarga dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang peningkatan kesejahteraan keluarga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja lingkup bidang peningkatan kesejahteraan keluarga;
  - b. Penyelenggaraan kegiatan penyuluhan, pengembangan dan pembinaan kesejahteraan keluarga;
  - c. Pelaksanaan kegiatan pendataan keluarga;
  - d. Penyelenggaraan kegiatan peningkatan kesejahteraan keluarga;
  - e. Pelaksanaan kegiatan evaluasi pelaksanaan program institusi, peran serta masyarakat di bidang keluarga sejahtera;

- f. Pelaksanaan penyiapan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang peningkatan kesejahteraan keluarga;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 77

- (1) Sub Bidang Pembinaan Ketahanan Keluarga mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kesejahteraan Keluarga dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pembinaan ketahanan keluarga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja lingkup bidang pembinaan ketahanan keluarga;
  - b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, menghimpun dan mengintegrasikan pembinaan ketahanan keluarga;
  - c. Penyelenggaraan kegiatan penyuluhan, pengembangan, dan pembinaan ketahanan keluarga;
  - d. Penyelenggaraan kegiatan peningkatan ketahanan keluarga;
  - e. Pelaksanaan penyiapan sistem pembinaan program dan pengembangan ketahanan keluarga;
  - f. Pelaksanaan penyiapan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang pembinaan ketahanan keluarga;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kelima Badan Komunikasi dan Informatika**

#### Paragraf 1 Badan

#### Pasal 78

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

#### Pasal 79

- (1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 78, Badan Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program dan kegiatan badan dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
  - b. Penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran yang meliputi urusan perencanaan dan evaluasi, urusan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
  - c. Perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika;
  - d. Penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi bidang aplikasi dan telematika, bidang pos, telekomunikasi dan penyiaran, dan bidang sosialisasi dan penyebaran informasi;
  - e. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang komunikasi dan informatika;
  - f. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dalam lingkup tugasnya;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 78 dan Pasal 79 ayat (1), Badan Komunikasi dan informatika terdiri dari :
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Aplikasi dan Telematika;
  - c. Bidang Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran;
  - d. Bidang Informasi Publik;
  - e. Bidang Pengolahan Data Elektronik.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 80

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan Komunikasi dan Informatika dalam pelaksanaan urusan perencanaan, tata laksana, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Penghimpunan, dan pengkoordinasian, perencanaan dan pelaksanaan program, ketatausahaan dan urusan rumah tangga Badan Komunikasi dan Informatika;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan organisasi tata laksana Badan Komunikasi dan Informatika;
  - c. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi tata persuratan, kearsipan, inventarisasi dan rumah tangga Badan;
  - d. Penyiapan data, informasi, hubungan masyarakat dan penyelenggaraan penyusunan dokumentasi dan perpustakaan;
  - e. Pemantauan dan evaluasi terhadap rencana-rencana program dan kegiatan tahunan maupun lima tahunan Badan;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

#### Pasal 81

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas di bidang penyusunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan program kerja pada badan komunikasi dan informatika Kota Batam;
  - b. Pelaksanaan penyelarasan dan kompilasi program kerja badan;
  - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kerja badan;
  - d. Pengimpunan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan program kerja badan;
  - e. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 82

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas di bidang penyimpanan bahan, pengendalian perbendaharaan, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian keuangan;
  - b. Pelaksanaan penyelarasan dan kompilasi rencana anggaran badan;
  - c. Penyelenggaraan tata usaha keuangan badan;
  - d. Pelaksanaan pembukuan, verifikasi dan pembinaan bendaharawan dinas;
  - e. Pelaksanaan administrasi gaji pegawai lingkup badan;
  - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan badan;
  - g. Pelaksanaan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan badan;
  - h. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lingkup tugas dan fungsinya;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 83

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- b. Pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, hukum, kehumasan dan urusan umum lainnya;
- c. Pelaksanaan pengadaan, penyaluran, penyimpanan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
- d. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan badan;
- e. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan dan evaluasi tugas bidang umum dan kepegawaian;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Bidang Aplikasi dan Telematika

#### Pasal 84

- (1) Bidang Aplikasi dan Telematika mempunyai tugas membantu Kepala Badan Komunikasi dan Informatika dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang Aplikasi dan Telematika.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja bidang aplikasi dan telematika;
  - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Aplikasi dan Telematika;
  - c. Pelaksanaan kegiatan pembersihan dan pencegahan virus komputer;
  - d. Pemeliharaan, pengembangan dan pengelolaan Sistem Internet Pemerintah Kota Batam;
  - e. Pemberian dukungan dan pendampingan bagi penyelenggaraan Sistem Pelayanan Terpadu;
  - f. Pemberian dukungan dan pendampingan bagi penyelenggaraan Pendampingan Sistem Informatika Administrasi Kependudukan (Siak);
  - g. Pelaksanaan pelaporan tugas dan evaluasi bidang aplikasi dan telematika;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Aplikasi dan Telematika, terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Infrastruktur dan Perangkat Informatika;
  - b. Sub Bidang Aplikasi.

#### Pasal 85

- (1) Sub Bidang Infrastruktur dan Perangkat Informatika mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aplikasi dan Telematika dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja di bidang Infrastruktur dan Perangkat Informatika.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja lingkup infrastruktur dan perangkat informatika;
  - b. Pelaksanaan perencanaan, pembangunan, instalasi dan pemeliharaan sistem infrastruktur jaringan komputer Pemerintah Kota Batam;
  - c. Pelaksanaan pemeliharaan koneksi jaringan internet Pemerintah Kota dan DPRD Kota Batam;
  - d. Pelaksanaan pemeliharaan peralatan komputer yang terhubung dalam jaringan internet;
  - e. Pelaksanaan penyiapan pelaporan dan evaluasi kegiatan infrastruktur dan perangkat informatika;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Aplikasi dan telematika sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 86

- (1) Sub Bidang Aplikasi Tertentu mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aplikasi dan Telematika dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja di bidang Aplikasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja lingkup aplikasi;
  - b. Pelaksanaan pendampingan dan pengelolaan Aplikasi Sistem Pelayanan Terpadu;
  - c. Pelaksanaan pendampingan dan pengelolaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Plus (Siak Plus);
  - d. Penyelenggaraan pembersihan dan pencegahan virus, spam, trojan dan sejenisnya yang mempengaruhi kinerja infrastruktur jaringan yang berada di server dan infrastruktur jaringan komputer Pemerintah Kota;
  - e. Pelaksanaan pemeliharaan Aplikasi Intranet Pemerintah Kota;
  - f. Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan Sistem Informatika Daerah;
  - g. Pelaksanaan pembangunan, pengembangan, dan pengelolaan e-business e-procurement, Pemerintah Kota Batam;
  - h. Pelaksanaan pembangunan, pengembangan, dan pengelolaan aplikasi berbasis e-government;
  - i. Pelaksanaan penyiapan pelaporan dan evaluasi kegiatan di bidang penyelenggaraan aplikasi informatika;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Aplikasi dan Telematika sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran

#### Pasal 87

- (1) Bidang Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran mempunyai tugas membantu Kepala Badan Komunikasi dan Informatika dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja di bidang Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja bidang pos, telekomunikasi dan penyiaran;
  - b. Pelaksanaan kebijakan pemerintah pusat di bidang pos, telekomunikasi dan penyiaran dalam wilayah Kota Batam;
  - c. Penyelenggaraan pemberian rekomendasi dan perizinan di bidang pos, telekomunikasi dan penyiaran dalam wilayah Kota Batam;
  - d. Pelaksanaan monitoring pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pos, telekomunikasi dan penyiaran dalam wilayah Kota Batam;
  - e. Pelaksanaan fasilitasi koordinasi penyelenggaraan Pos, dan telekomunikasi serta penggunaan frekuensi di daerah perbatasan dengan negara tetangga;
  - f. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi tugas bidang pos, telekomunikasi dan penyiaran;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Komunikasi dan Informatika sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran terdiri dari :
- a. Sub Bidang Pelayanan Pos Pedesaan dan Jasa Titipan;
  - b. Sub Bidang Perizinan Telekomunikasi dan Penyiaran.

#### Pasal 88

- (1) Sub Bidang Pelayanan Pos Pedesaan dan Jasa Titipan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran dalam pelaksanaan Pelayanan di bidang Pos Pedesaan dan Jasa Titipan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja lingkup pelayanan pos pedesaan dan jasa titipan;
  - b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis pelayanan pos pedesaan dan jasa titipan;
  - c. Penyelenggaraan pelayanan pos di kelurahan;
  - d. Penyelenggaraan pemberian rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan;
  - e. Penyelenggaraan Pemberian izin jasa titipan untuk kantor agen;
  - f. Pelaksanaan penertiban jasa titipan untuk kantor agen;
  - g. Pelaksanaan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi Pos dan Jasa titipan;
  - h. Pelaksanaan penyiapan pelaporan dan evaluasi kegiatan pelayanan pos pedesaan dan jasa titipan;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 89

- (1) Sub Bidang Perizinan Telekomunikasi dan Penyiaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran dalam pelaksanaan tugas Pelayanan di bidang perizinan Telekomunikasi dan Penyiaran.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja lingkup perizinan telekomunikasi dan penyiaran;
  - b. Pelaksanaan pemberian pelayanan izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan Pemerintah dan Badan Hukum yang cakupan areanya wilayah Kota Batam sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
  - c. Pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal wireline (end to end) cakupan wilayah Kota Batam;
  - d. Pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
  - e. Pemberian izin terhadap instalatur kabel rumah/gedung (IKR/G);
  - f. Pelaksanaan pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya wilayah Kota Batam, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi pedesaan;
  - g. Penyelenggaraan perizinan warung telekomunikasi, warung internet, warung seluler atau sejenisnya;
  - h. Pemberian perizinan kantor cabang dan loket pelayanan operator;
  - i. Penanggungjawab panggilan darurat telekomunikasi;
  - j. Pemberian izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;
  - k. Pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi telekomunikasi dan penyiaran;
  - l. Pemberian izin mendirikan bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
  - m. Pemberian izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi dalam wilayah Kota Batam;
  - n. Pemberian izin hinder ordonantie (Ordonansi Gangguan);
  - o. Pemberian izin instalasi penangkal petir;
  - p. Pemberian izin instalasi genset;
  - q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

#### Paragraf 5

#### Bidang Informasi Publik

#### Pasal 90

- (1) Bidang Informasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Badan Komunikasi dan Informatika dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja di bidang penyebaran Informasi Publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja bidang penyebaran informasi publik;
  - b. Penyiapan dan perumusan kebijakan teknis bidang penyebaran informasi publik;
  - c. Pelaksanaan sosialisasi dan penyebaran Informasi ke wilayah Kota Batam;
  - d. Pelaksanaan sosialisasi dan penyebaran informasi ke wilayah Kota Batam melalui media tatap muka, cetak dan elektronik;

- e. Pelaksanaan sosialisasi kebijakan Pemerintah Kota Batam termasuk perundangan pusat/daerah;
  - f. Pengkoordinasian dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial di pemerintah pusat /daerah serta pengembangan kemitraan media di Kota Batam.
  - g. Pelaksanaan diseminasi informasi nasional;
  - h. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi tugas bidang penyebaran informasi publik;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Komunikasi dan Informatika sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Informasi Publik terdiri dari :
- a. Sub Bidang Penerangan Masyarakat;
  - b. Sub Bidang Informasi Media Cetak dan Media Elektronik;

#### Pasal 91

- (1) Sub Bidang Penerangan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Informasi Publik dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pelayanan penerangan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja lingkup pelayanan penerangan masyarakat;
  - b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis lingkup pelayanan penerangan masyarakat;
  - c. Pelaksanaan sosialisasi dan penyebarluasan informasi melalui tatap muka, siaran keliling diwilayah Kota Batam;
  - d. Pelaksanaan sosialisasi dan penyebaran informasi melalui kegiatan pemutaran film;
  - e. Pelaksanaan forum komunikasi dan informasi melalui dialog interaktif, tatap muka, media cetak dan elektronik;
  - f. Pelaksanaan sosialisasi Perundang-Undangan Pemerintah Daerah/ Pusat;
  - g. Pelaksanaan diseminasi informasi nasional;
  - h. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial baik di Pemerintah Daerah/Pusat serta pengembangan kemitraan Media di Kota Batam;
  - i. Pelaksanaan penyiapan pelaporan dan evaluasi kegiatan pelayanan penerangan masyarakat;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Informasi Publik sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 92

- (1) Sub Bidang Informasi Media Cetak dan Media Elektronik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Informasi Publik dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja pelayanan informasi media cetak, media elektronik dan media lainnya.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja lingkup Informasi Media Cetak dan Media Elektronik;
  - b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis Informasi Media Cetak dan Media Elektronik;
  - c. Pelaksanaan sosialisasi dan penyebaran Informasi melalui media cetak dan elektronik berupa selebaran, laflit, booklet, brosur, stiker, banner, spanduk dan baliho;
  - d. Pemberian Rekomendasi terhadap isi/kata dari spanduk dan baliho.
  - e. Sosialisasi dan penyebaran Informasi menggunakan radio, televisi, internet, SMS Centre dan Call Centre;
  - f. Pelaksanaan fasilitasi koordinasi penyelenggaraan penggunaan frekwensi radio di daerah perbatasan;
  - g. Pemberian rekomendasi penyelenggaraan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;
  - h. Pemberian izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi;
  - i. Pelaksanaan penyiapan pelaporan dan evaluasi kegiatan pelayanan Informasi Media Cetak dan Media Elektronik;
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Informasi Publik sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 6

#### Bidang Pengolahan Data Elektronik

#### Pasal 93

- (1) Bidang Pengolahan Data Elektronik mempunyai tugas membantu Kepala Badan Komunikasi dan Informatika dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja di bidang pengolahan data elektronik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja bidang pengolahan data elektronik;
  - b. Penyiapan dan perumusan kebijakan teknis lingkup pengolahan data elektronik;
  - c. Pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan website Pemerintah Kota Batam;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan e-mail Pemerintah Kota Batam;
  - e. Pelaksanaan pengelolaan sms center Pemerintah Kota Batam;
  - f. Pelaksanaan pengelolaan call center Pemerintah Kota Batam;
  - g. Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan Sistem Database Pemerintah Kota Batam;
  - h. Pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data statistik Pemerintah Kota Batam;
  - i. Pelaksanaan pengembangan Sistem Pelaporan Database Pemerintah Kota Batam;

- j. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi tugas bidang pengolahan data elektronik;
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Komunikasi dan Informatika sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Bidang Pengolahan Data Elektronik terdiri dari :
- a. Sub Bidang Portal dan Konten;
  - b. Sub Bidang Data Base.

#### Pasal 94

- (1) Subidang Portal dan Konten mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengolahan Data Elektronik dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang Portal dan Konten.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja lingkup portal dan konten;
  - b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis lingkup portal dan konten;
  - c. Pelaksanaan pengembangan dan Pengelolaan Website Pemerintah Kota Batam;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan e-mail, sms center, call center Pemerintah Kota Batam;
  - e. Pelaksanaan penyiapan pelaporan dan evaluasi kegiatan lingkup portal dan konten;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengolahan Data Elektronik sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 95

- (1) Sub Bidang Data Base mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengolahan Data Elektronik dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang Data Base.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja lingkup data base;
  - b. Melakukan penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis dan meneliti/menilai data base;
  - c. Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan Sistem Database Pemerintah Kota Batam;
  - d. Pengimpunan dan pengelolaan data statistik Pemerintah Kota Batam;
  - e. Pelaksanaan pengembangan Sistem Pelaporan Database Pemerintah Kota Batam;
  - f. Pelaksanaan penyiapan dan evaluasi pelaporan kegiatan bidang data base;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengolahan Data Elektronik sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam**  
**Badan Penanaman Modal**

Paragraf 1  
Badan

Pasal 96

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

Pasal 97

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

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 98

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan Penanaman Modal dalam melaksanakan urusan perencanaan, tata laksana, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Penghimpunan, dan pengkoordinasian, perencanaan dan pelaksanaan program ketatausahaan dan urusan rumah tangga Badan Penanaman Modal;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan organisasi tata laksana Badan Penanaman Modal;
  - c. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi tata persuratan, kearsipan, inventarisasi dan rumah tangga Badan;
  - d. Penyiapan data, informasi, hubungan masyarakat dan penyelenggaraan penyusunan dokumentasi dan perpustakaan;
  - e. Pemantauan dan evaluasi terhadap rencana-rencana program dan kegiatan tahunan maupun lima tahunan Badan;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Pasal 99

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas di bidang penyusunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan program kerja pada Sub Bagian perencanaan dan evaluasi;
  - b. Pelaksanaan penyesuaian dan kompilasi program kerja badan;
  - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja badan;
  - d. Penghimpunan dan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan program kerja badan;
  - e. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Bidang Pelayanan

Pasal 102

- (1) Bidang Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan Penanaman Modal dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pelayanan penanaman modal meliputi perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang pelayanan penanaman modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja bidang pelayanan penanaman modal;
  - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis serta penelitian/penilaian permohonan aplikasi serta penyelesaian penerbitan persetujuan penanaman modal dan persetujuan perubahan penanaman modal;
  - c. Pelaksanaan penelitian dan penilaian permohonan serta penyelesaian penerbitan persetujuan fasilitas penanaman modal;
  - d. Pelaksanaan penelitian dan penilaian permohonan serta penyiapan surat persetujuan prinsip lahan/lokasi bagi perusahaan dalam rangka penanaman modal;
  - e. Pelaksanaan penelitian dan penilaian serta penyelesaian penerbitan izin usaha tetap (IUT), dan angka importir terbatas (APIT);
  - f. Pelaksanaan penelitian dan penilaian serta penyelesaian izin/pelayanan lainnya yang berkaitan dengan kelancaran pelaksanaan urusan penanaman modal;
  - g. Pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan teknis penanaman modal;
  - h. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi tugas bidang pelayanan penanaman modal;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanaman Modal terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Pelayanan Aplikasi dan Verifikasi;
  - b. Sub Bidang Pelayanan Perizinan Investasi.

Pasal 103

- (1) Sub Bidang Pelayanan Aplikasi dan Verifikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan dalam penyusunan dan pelaksanaan penyiapan rencana program kerja bidang pelayanan aplikasi dan verifikasi yang meliputi penyusunan kebijakan teknis dan penilaian permohonan serta penyiapan persetujuan penanaman modal baru, perluasan dan perubahan penanaman modal baik melalui kantor pelayanan modal maupun melalui media informasi online.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja lingkup Sub Bidang pelayanan aplikasi dan verifikasi penanaman modal;

- b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis dan meneliti/menilai kelengkapan persyaratan permohonan persetujuan penanaman modal baru dan permohonan persetujuan perluasan/perubahan penanaman modal baik secara langsung maupun melalui layanan online;
- c. Penyiapan naskah persetujuan penanaman modal baru dan persetujuan perluasan/perubahan penanaman modal;
- d. Penyelesaian perizinan yang berkaitan dengan permohonan penanaman modal baru dan permohonan persetujuan perluasan/perubahan penanaman modal;
- e. Penyiapan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan aplikasi dan verifikasi penanaman modal;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 104

- (1) Sub Bidang Pelayanan Perizinan Investasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja pelayanan perizinan investasi yang meliputi kegiatan pengkajian, penilaian, penelitian dan penertiban perizinan penanaman modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja Sub Bidang pelayanan perizinan investasi;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan meneliti kelengkapan persyaratan permohonan surat persetujuan prinsip lahan/lokasi bagi perusahaan dalam rangka pananaman modal serta penyiapan naskah surat-surat keputusan persetujuan/izinnya bersama instansi terkait;
  - c. Penyiapan rekomendasi kepada instansi yang berwenang untuk permohonan izin mendirikan bangunan (IMB) dan izin undang-undang gangguan (IUUG) bagi perusahaan dalam rangka penanaman modal;
  - d. Pelaksanaan penelitian kelengkapan persyaratan permohonan dan menyiapkan penerbitan izin usaha tetap (IUT) dan angka pengenal importir terbatas (APIT);
  - e. Penyelesaian perizinan yang berkaitan dengan pelaksanaan penanaman modal;
  - f. Pelaksanaan penyiapan pelaporan dan evaluasi kegiatan pelayanan perizinan investasi;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4 Bidang Promosi

#### Pasal 105

- (1) Bidang Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan Penanaman Modal dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang promosi yang meliputi perumusan dan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang promosi penanaman modal dalam dan luar negeri;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang promosi penanaman modal dalam dan luar negeri;
  - b. Penyiapan, pengkoordinasian dan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
  - c. Penyiapan dan penyelenggaraan kegiatan promosi, serta pencarian dan pemanfaatan peluang-peluang investasi yang efektif bagi pengembangan penanaman modal baik di dalam maupun luar negeri;
  - d. Penyebarluasan informasi tentang peluang-peluang investasi, baik di dalam maupun di luar negeri;
  - e. Pembuatan rencana promosi tahunan yang komprehensif dan profesional serta melakukan koordinasi bersama event promosi domestik dan internasional;
  - f. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi tugas bidang promosi penanaman modal dalam dan luar negeri;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Penanaman Modal sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Promosi terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Promosi Dalam dan Luar Negeri;
  - b. Sub Bidang Penyiapan Materi Promosi dan Sistem Informasi Investasi;

#### Pasal 106

- (1) Sub Bidang Promosi Dalam dan Luar Negeri mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Promosi dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang promosi yang meliputi penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan promosi baik di dalam maupun luar negeri dalam rangka menarik investasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja lingkup kebijakan dan kegiatan promosi di dalam dan luar negeri;
  - b. Penyelenggaraan kegiatan promosi dan penyampaian peluang-peluang investasi yang efektif untuk peningkatan penanaman modal di dalam maupun luar negeri;
  - c. Penyebarluasan informasi tentang peluang-peluang investasi baik di dalam maupun di luar negeri;
  - d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga promosi nasional maupun internasional dalam rangka kegiatan promosi investasi;
  - e. Pelaksanaan inventarisasi dan pengolahan data serta penyusunan data penyelenggaraan promosi guna melakukan penyempurnaan rencana kegiatan berikutnya;
  - f. Pelaksanaan program dan kegiatan yang berhubungan dengan promosi dalam dan luar negeri;
  - g. Pelaksanaan, penyiapan bahan pelaporan dan evaluasi promosi dalam dan luar negeri;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Promosi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## Pasal 107

- (1) Sub Bidang Penyiapan Materi Promosi dan Sistem Informasi Investasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Promosi dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang penyiapan materi promosi dan penyelenggaraan sistem informasi investasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja lingkup Sub Bidang penyiapan materi promosi dan penyelenggaraan sistem informasi investasi;
  - b. Penyiapan profil peluang bidang usaha dari berbagai usaha dari sektor untuk dapat ditawarkan pada calon investor dalam dan luar negeri;
  - c. Penyiapan materi promosi investasi dalam berbagai format;
  - d. Penyebarluasan informasi dengan pemanfaatan sistem informasi investasi melalui berbagai media informasi;
  - e. Pelaksanaan program dan kegiatan yang berhubungan dengan penyiapan materi promosi dan penyelenggaraan sistem informasi investasi;
  - f. Pengevaluasian materi promosi investasi untuk peningkatan kualitas promosi investasi;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Promosi sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

## Paragraf 5

## Bidang Pengawasan dan Pengendalian

## Pasal 108

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan Penanaman Modal dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja pengawasan dan pengendalian penanaman modal yang meliputi pemantauan, pengendalian, pengawasan, pendataan dan pengolahan data investasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
  - b. Pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan penanaman modal;
  - c. Pemantauan realisasi pelaksanaan dan evaluasi perkembangan penanaman modal;
  - d. Pengkajian dan penilaian atas laporan kegiatan penanaman modal secara berkala;
  - e. Pemberian bimbingan/pembinaan dalam penyelesaian masalah dan hambatan dalam pelaksanaan penanaman modal;
  - f. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi tugas bidang pengawasan dan pengendalian penanaman modal;

- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Penanaman Modal sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pengawasan dan Pengendalian terdiri dari :
- a. Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Investasi;
  - b. Sub Bidang Pendataan dan Pengolahan Data Investasi;

#### Pasal 109

- (1) Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Investasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja pengawasan dan pengendalian yang meliputi penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemantauan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan investasi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja Sub Bidang pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
  - b. Pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis bidang pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
  - c. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan serta pengawasan terhadap kesesuaian penggunaan bahan baku/material serta fasilitas pelaksanaan penanaman modal;
  - d. Pemberian bimbingan/pembinaan dalam penyelesaian masalah dan hambatan dalam pelaksanaan penanaman modal;
  - e. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan penanaman modal;
  - f. Pelaksanaan penyiapan pelaporan dan evaluasi tugas pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 110

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Pengolahan Data Investasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja pendataan dan pengolahan data investasi yang meliputi penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan pendataan dan pengolahan data investasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja pendataan dan pengolahan data investasi;
  - b. Penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan dan penyajian data/informasi realisasi pelaksanaan investasi/penanaman modal;

- c. Pengkajian dan penilaian laporan kegiatan penanaman modal terhadap perkembangan dan realisasi pelaksanaan penanaman modal;
- d. Pengumpulan dan penyiapan bahan kebijakan teknis pelaksanaan penanaman modal;
- e. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi lingkup pendataan dan pengolahan data investasi;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 6  
Bidang Kerja Sama

Pasal 111

- (1) Bidang Kerja Sama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan Penanaman Modal dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang kerja sama yang meliputi penyusunan pedoman/kebijakan teknis, pengkajian dan penyelenggaraan kerjasama dalam dan luar negeri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja di bidang kerja sama;
  - b. Pelaksanaan penyiapan, analisis dan perumusan kebijakan teknis dan pedoman, fasilitasi, koordinasi kerja sama dalam dan luar negeri;
  - c. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kerja sama dalam negeri bidang pengembangan penanaman modal/investasi di daerah;
  - d. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kerja sama luar negeri bidang pengembangan penanaman modal/investasi di daerah;
  - e. Pelaksanaan pemantauan, pelaporan dan evaluasi kegiatan kerja sama bidang penanaman modal;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Penanaman Modal sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Kerja Sama terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Kerja Sama Dalam Negeri;
  - b. Sub Bidang Kerja Sama Luar Negeri;

Pasal 112

- (1) Subbidang Kerja Sama Dalam Negeri mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kerja Sama dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang kerja sama dalam negeri yang meliputi analisis, penyusunan pedoman, evaluasi dan koordinasi serta penyelenggaraan kerja sama dalam negeri.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja lingkup kerja sama meliputi evaluasi dan koordinasi serta penyelenggaraan kerjasama dalam negeri;
  - b. Penghimpunan, pengolahan dan penganalisisan data di bidang hubungan kerjasama dalam negeri;
  - c. Pelaksanaan kegiatan hubungan kerja sama dalam negeri dalam rangka pengembangan penanaman modal daerah;
  - d. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggarakan kerjasama dalam negeri;
  - e. Pengumpulan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelaksanaan kerja sama dalam negeri ;
  - f. Pelaksanaan penyiapan pelaporan dan evaluasi tugas lingkup kerja sama dalam negeri;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kerja Sama sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

### Pasal 113

- (1) Sub Bidang Kerja Sama Luar Negeri mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kerja Sama dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang kerja sama luar negeri yang meliputi analisis, penyusunan pedoman, evaluasi dan koordinasi serta penyelenggaraan kerja sama luar negeri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja lingkup kerja sama meliputi evaluasi dan koordinasi serta penyelenggaraan kerja sama luar negeri;
  - b. Penghimpunan, pengolahan dan penganalisisan data di bidang hubungan kerja sama luar negeri;
  - c. Pelaksanaan kegiatan hubungan kerja sama luar negeri dalam rangka pengembangan penanaman modal daerah;
  - d. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggarakan kerjasama luar negeri;
  - e. Pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelaksanaan kerja sama luar negeri ;
  - f. Pelaksanaan penyiapan pelaporan dan evaluasi tugas lingkup kerja sama luar negeri;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kerja Sama sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## **Bagian Ketujuh Badan Pertanahan Daerah**

### Paragraf 1 Badan

### Pasal 114

- (1) Badan Pertanahan Daerah mempunyai tugas penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pertanahan dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

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

#### Pasal 115

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

#### Paragraf 2 Sekretariat

#### Pasal 116

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pertanahan Daerah dalam pelaksanaan urusan perencanaan, tata laksana, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Penghimpunan, pengkoordinasian, perencanaan dan pelaksanaan program ketatausahaan dan urusan rumah tangga Badan Pertanahan;

- b. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan organisasi tata laksana Badan Pertanahan;
  - c. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi persuratan, kearsipan, inventarisasi dan rumah tangga Badan;
  - d. Penyiapan data, informasi, hubungan masyarakat dan penyelenggaraan penyusunan dokumentasi dan perpustakaan;
  - e. Pemantauan dan evaluasi terhadap rencana-rencana program dan kegiatan tahunan maupun lima tahunan Badan;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretaris terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

#### Pasal 117

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas di bidang penyusunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Pelaksanaan penyusunan program kerja pada Sub Bagian perencanaan dan evaluasi;
  - b. Pelaksanaan penyelarasan dan kompilasi program kerja badan;
  - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja badan;
  - d. Penghimpunan dan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan program kerja badan;
  - e. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 118

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas di bidang penyimpanan bahan, pengendalian perbendaharaan, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian keuangan;
  - b. Pelaksanaan penyelarasan dan kompilasi rencana anggaran badan;
  - c. Penyelenggaraan tata usaha keuangan badan;
  - d. Pelaksanaan pembukuan, verifikasi dan pembinaan bendaharawan dinas;

- e. Pelaksanaan administrasi gaji pegawai lingkup badan;
- f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan badan;
- g. Pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan badan;
- h. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lingkup tugas dan fungsinya;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 119

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian umum dan kepegawaian;
  - b. Pelaksanaan pengelolaan urusan tata persuratan, kearsipan, hukum, kehumasan dan urusan umum lainnya;
  - c. Pelaksanaan pengadaan, penyaluran, penyimpanan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
  - d. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan badan;
  - e. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan dan evaluasi tugas bidang umum dan kepegawaian;
  - f. Penyiapan bahan pelaporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional pengawasan;
  - g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3 Bidang Penataan Pertanahan

#### Pasal 120

- (1) Bidang Penataan Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pertanahan Daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja serta perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan urusan penatagunaan tanah dan penataan kawasan tertentu.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja bidang penataan pertanahan;
  - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis bidang penatagunaan tanah dan kawasan tertentu;

- c. Pelaksanaan kegiatan penatagunaan tanah dan kawasan tertentu;
  - d. Penetapan subjek dan objek retribusi tanah serta ganti rugi tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
  - e. Pelaksanaan penataan tanah, konsolidasi tanah dan penataan pertanahan wilayah tertentu;
  - f. Pelaksanaan penyesuaian penggunaan dan pemanfaatan tanah dalam penataan pertanahan untuk peremajaan kota, daerah bencana dan pemukiman kembali;
  - g. Pelaksanaan penyusunan dan pengendalian rencana persediaan, peruntukkan, penggunaan dan pemeliharaan tanah;
  - h. Pemberian pertimbangan dan rekomendasi terkait dengan penggunaan tanah baik yang merupakan bentukan alami maupun buatan;
  - i. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi tugas bidang penatagunaan tanah dan kawasan tertentu;
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Pertanahan, terdiri dari :
- a. Sub Bidang Penatagunaan Tanah;
  - b. Sub Bidang Penataan Kawasan Tertentu .

#### Pasal 121

- (1) Sub Bidang Penatagunaan Tanah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penataan Pertanahan dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja meliputi peruntukan, pengaturan, penatagunaan tanah dan pemanfaatan tanah, serta memberikan pertimbangan dan rekomendasi pemanfaatan tanah, dan penggunaan sistem informasi pertanahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Penyusunan rencana program kerja lingkup penatagunaan tanah;
  - b. Pelaksanaan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis lingkup penatagunaan tanah;
  - c. Penyelenggaraan kegiatan program kerja penatagunaan tanah meliputi peruntukan, pengaturan, penatagunaan tanah dan pemanfaatan tanah, serta memberikan pertimbangan dan rekomendasi pemanfaatan tanah, dan penggunaan sistem informasi pertanahan;
  - d. Pelaksanaan penyiapan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang penatagunaan tanah;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penataan Pertanahan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 122

- (1) Sub Bidang Penataan Kawasan Tertentu mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penataan Tanah dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja

bidang penataan pertanahan antara lain menyiapkan zonasi dan penataan pemanfaatan zonasi serta penetapan pembatasan penguasaan, kepemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah termasuk dalam kawasan perkampungan tua serta kawasan tertentu lainnya.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja bidang penataan kawasan tertentu;
  - b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis lingkup penataan kawasan tertentu;
  - c. Pemanatauan penganalisaan dan penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang penataan kawasan tertentu;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penataan Pertanahan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pelayanan dan Penyelesaian Pertanahan

#### Pasal 123

- (1) Bidang Pelayanan dan Penyelesaian Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pertanahan Daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja pelayanan dan penyelesaian pertanahan meliputi mengkoordinasikan permasalahan pertanahan baik yang berupa pemberian izin, penyelesaian sengketa pertanahan, pengkajian aspek hukum pertanahan, sosial, budaya, ekonomi dan sistem informasi pelayanan pertanahan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja bidang pelayanan dan penyelesaian pertanahan;
  - b. Penyiapan dan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan dan penyelesaian pertanahan;
  - c. Pelayanan dan pemrosesan permohonan serta pelaksanaan pendaftaran perizinan pertanahan;
  - d. Pemberian telaahan terhadap permohonan izin pertanahan berdasarkan peraturan perundangan;
  - e. Penetapan hak dan kewajiban kepada pihak ketiga sebagai akibat pemberian izin pertanahan;
  - f. Penyiapan kajian hukum, sosial, budaya, dan ekonomi akibat dari masalah pertanahan;
  - g. Pelaksanaan mediasi dan fasilitasi dalam penyelesaian masalah pertanahan
  - h. Pemberian alternatif-alternatif penyelesaian sengketa pertanahan;
  - i. Pemberian penjelasan dan penyuluhan kepada masyarakat mengenai rencana penggunaan tanah, pemanfaatan tanah, penatanaan pertanahan dan peraturan pertanahan ;
  - j. Penyelesaian masalah ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan;

- k. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi tugas bidang pelayanan dan penyelesaian pertanahan;
  - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Pertanahan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pelayanan dan Penyelesaian Pertanahan terdiri dari :
- a. Sub Bidang Pelayanan Pertanahan;
  - b. Sub Bidang Penyelesaian Masalah Pertanahan;

#### Pasal 124

- (1) Sub Bidang Pelayanan Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan dan Penyelesaian Pertanahan dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja pelayanan pertanahan meliputi pemeriksaan, saran dan pertimbangan mengenai permohonan perizinan pertanahan dan mengkoordinasikan dengan bidang/instansi terkait;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja lingkup pelayanan pertanahan;
  - b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis bidang pelayanan pertanahan;
  - c. Pelayanan dan pemrosesan permohonan serta melakukan pendaftaran perizinan pertanahan;
  - d. Pemberian telaahan terhadap permohonan izin pertanahan berdasarkan peraturan perundangan;
  - e. Penetapan hak dan kewajiban kepada pihak ketiga sebagai akibat pemberian izin pertanahan;
  - f. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pertanahan;
  - g. Pelaksanaan penyiapan bahan pelaporan dan evaluasi tugas lingkup pelayanan pertanahan;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan dan Penyelesaian Pertanahan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 125

- (1) Sub Bidang Penyelesaian Masalah Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan dan Penyelesaian Pertanahan dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja penyelesaian masalah pertanahan antara lain menginventarisir dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan dengan melakukan mediasi dan analisis alternatif penyelesaian permasalahan pertanahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja lingkup penyelesaian masalah pertanahan;

- b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis bidang penyelesaian masalah pertanahan;
- c. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis terhadap pelaksanaan penyelesaian masalah pertanahan;
- d. Penyiapan kajian hukum, sosial, budaya, dan ekonomi akibat dari masalah pertanahan;
- e. Pelaksanaan mediasi dan fasilitasi dalam penyelesaian masalah pertanahan;
- f. Pemberian alternatif-alternatif penyelesaian sengketa pertanahan;
- g. Pemberian penjelasan dan penyuluhan kepada masyarakat mengenai rencana penggunaan tanah, pemanfaatan tanah, penataan pertanahan dan peraturan pertanahan;
- h. Penyelesaian masalah ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan;
- i. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi tugas bidang penyelesaian masalah pertanahan;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan dan Penyelesaian Pertanahan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

#### Paragraf 5

#### Bidang Survey, Pengukuran dan Pemetaan

#### Pasal 126

- (1) Bidang Survey, Pengukuran dan Pemetaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pertanahan Daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang survei, pengukuran dan pemetaan yang meliputi ruang dan perairan, perapatan kerangka dasar, pengukuran batas wilayah, pemetaan tematik dan survei potensi tanah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja bidang survei, pengukuran dan pemetaan;
  - b. Penyiapan dan perumusan kebijakan teknis bidang survei, pengukuran dan pemetaan;
  - c. Pelaksanaan pengembangan peralatan teknis dan teknologi komputerisasi dalam kegiatan pengukuran dan pendataan pertanahan;
  - d. Pelaksanaan kebijakkan teknis survei, pengukuran dan pemetaan bidang tanah, ruang dan perairan;
  - e. Pengumpulan dan pemeliharaan peta pertanahan, daftar umum bidang pengukuran dan pemetaan tanah;
  - f. Pelaksanaan survei, pemetaan pemeliharaan dan pengembangan pemetaan tematik dan potensi tanah dalam data tekstual dan spasial;
  - g. Pelaksanaan pengukuran dan pemetaan titik dasar teknik sebagai kerangka dasar pemetaan;
  - h. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi tugas bidang survei, pengukuran dan pemetaan;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Pertanahan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Survey, Pengukuran dan Pemetaan terdiri dari :
- a. Sub Bidang Pengukuran dan Pemetaan Tanah;
  - b. Sub Bidang Survey Pertanahan;

#### Pasal 127

- (1) Sub Bidang Pengukuran dan Pemetaan Tanah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Survey, Pengukuran dan Pemetaan dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang survei dan pengukuran meliputi bidang tanah, ruang dan pantai/perairan, pengukuran batas wilayah/kawasan, pengukuran titik dasar teknis, penyediaan, pengembangan dan pemeliharaan peralatan teknis pengukuran;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja lingkup pengukuran dan pemetaan tanah;
  - b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis bidang pengukuran dan pemetaan tanah;
  - c. Pelaksanaan pengembangan peralatan teknis dan teknologi komputerisasi dalam kegiatan pengukuran dan pemetaan pertanahan;
  - d. Pelaksanaan kebijakan teknis pengukuran dan pemetaan bidang tanah, ruang dan perairan;
  - e. Pengumpulan dan pemeliharaan peta pertanahan, daftar umum bidang pengukuran dan pemetaan tanah;
  - f. Pelaksanaan pemetaan, pemeliharaan dan pengembangan pemetaan tematik dan potensi tanah dalam data tekstual dan spasial;
  - g. Pelaksanaan pengukuran dan pemetaan titik dasar teknik sebagai kerangka dasar pemetaan;
  - h. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi tugas bidang pengukuran dan pemetaan tanah;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Survey, Pengukuran dan Pemetaan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 128

- (1) Sub Bidang Survey Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Survey, Pengukuran dan Pemetaan dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pendataan dan pemetaan meliputi bidang tanah, ruang dan pantai/perairan, membuat, menyajikan dan memelihara informasi pertanahan dalam bentuk tekstual dan spasial secara terstruktur dalam format digital dan manual.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja lingkup bidang survey pertanahan;
  - b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis bidang survey pertanahan;

- c. Pelaksanaan pengembangan peralatan teknis dan teknologi komputerisasi dalam kegiatan pendataan pertanahan;
- d. Pelaksanaan kebijakan teknis survei bidang tanah, ruang dan perairan;
- e. Pelaksanaan survei potensi tanah dalam data tekstual dan spasial;
- f. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi tugas bidang survey pertanahan;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Survey, Pengukuran dan Pemetaan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 6

#### Bidang Pengaturan, Pengendalian dan Pemberdayaan Pertanahan

#### Pasal 129

- (1) Bidang Pengaturan, Pengendalian dan Pemberdayaan Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pertanahan Daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja pengaturan, pengendalian dan pemberdayaan pertanahan yang meliputi mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bidang pengaturan, pengendalian dan pemberdayaan pertanahan, pengelolaan tanah negara, fasilitas umum dan tanah terlantar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja bidang pengaturan, pengendalian dan pemberdayaan pertanahan;
  - b. Penyiapan dan perumusan kebijakan teknis bidang pengaturan, pengendalian dan pemberdayaan pertanahan;
  - c. Penyelenggaraan penetapan kriteria kesesuaian penggunaan dan pemanfaatan tanah dalam rangka perwujudan kawasan /zoning;
  - d. Pelaksanaan pengendalian pertanahan, pengelolaan tanah negara, fasilitas umum dan tanah terlantar;
  - e. Pelaksanaan pengelolaan basis data pengendalian pertanahan dan pemberdayaan masyarakat;
  - f. Pelaksanaan dan pengajuan usulan pemanfaatan tanah negara serta pengurusan dokumen hak atas tanah negara;
  - g. Pelaksanaan penyediaan tanah untuk pembangunan;
  - h. Pelaksanaan penyusunan rencana persediaan, ~~peruntukkan~~ penggunaan dan pemeliharaan tanah negara;
  - i. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi tugas bidang pengaturan, pengendalian dan pemberdayaan pertanahan;
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Pertanahan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pengaturan, Pengendalian dan Pemberdayaan Pertanahan terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Pengaturan Tanah Pemerintah dan Fasilitas Umum;
  - b. Sub Bidang Pengendalian dan Pemberdayaan Pertanahan;

Pasal 130

- (1) Sub Bidang Pengaturan Tanah Pemerintah dan Fasilitas Umum mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengaturan, Pengendalian dan Pemberdayaan Pertanahan dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja yang meliputi menginventarisasikan, melakukan kajian kebutuhan dan menyiapkan dokumen pertanahan untuk tanah Aset Pemerintah dan tanah fasilitas umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja lingkup bidang pengaturan tanah pemerintah dan fasilitas umum;
  - b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis bidang pengaturan tanah pemerintah dan fasilitas umum;
  - c. Pelaksanaan pengelolaan tanah negara dan fasilitas umum;
  - d. Pelaksanaan dan pengajuan usulan pemanfaatan tanah negara serta pengurusan dokumen hak atas tanah negara;
  - e. Pelaksanaan penyusunan rencana persediaan, peruntukkan, penggunaan dan pemeliharaan tanah negara;
  - f. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi tugas bidang pengaturan tanah pemerintah dan fasilitas umum;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengaturan, Pengendalian dan Pemberdayaan Pertanahan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 131

- (1) Sub Bidang Pengendalian dan Pemberdayaan Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengaturan, Pengendalian dan Pemberdayaan Pertanahan dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pengendalian dan pemberdayaan pertanahan meliputi inventarisasi potensi, asistensi dan pembentukan kelompok masyarakat, fasilitasi kepada sumber produktif, inventarisasi, identifikasi dan sosialisasi peraturan pertanahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja lingkup bidang pengendalian dan pemberdayaan peratanahan;
  - b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis bidang pengendalian dan pemberdayaan peratanahan;
  - c. Pelaksanaan inventarisasi potensi serta melakukan asistensi dan membentuk kelompok masyarakat dalam rangka pengendalian dan pemberdayaan pertanahan;
  - d. Pelaksanaan fasilitasi kepada sumber produktif dalam rangka pengendalian dan pemberdayaan peratanahan;
  - e. Pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan sosialisasi peraturan pertanahan;
  - f. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi tugas bidang pengendalian dan pemberdayaan peratanahan;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengaturan, Pengendalian dan Pemberdayaan Pertanahan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedelapan**  
**Kantor Pemuda dan Olah Raga**

Paragraf 1  
Kantor

Pasal 132

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

Pasal 133

- (1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 132, Kantor Pemuda dan Olah Raga menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan kantor dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
  - b. Penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran;
  - c. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemuda dan Olah Raga;
  - d. Koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pemuda dan Olah Raga;
  - e. Operasionalisasi kebijakan pembinaan dan pengembangan kepemudaan dan keOlah Ragaan;
  - f. Pengelolaan barang milik/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawabnya;
  - g. Pengawasan atas pelaksanaan fungsinya;
  - h. Pelaporan, saran, pertimbangan, dan hasil evaluasi dibidang tugas dan fungsinya kepada walikota;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 132 dan Pasal 133 ayat (1), Kantor Pemuda dan Olah Raga terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. Seksi Program;
  - c. Seksi Pemuda;
  - d. Seksi Olah Raga;

Paragraf 2  
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 134

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Kantor Pemuda dan Olah Raga dalam penyusunan dan pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan administrasi perkantoran, ketatausahaan dan rumah tangga.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Penyusunan, pelaksanaan dan pengkoordinasian rencana program kerja ketatausahaan dan administrasi perkantoran;
  - b. Penyelenggaraan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan urusan rumah tangga;
  - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Kantor Pemuda dan Olah Raga sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Seksi Program

Pasal 135

- (1) Seksi Program mempunyai tugas membantu Kepala Kantor Pemuda dan Olah Raga dalam menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan Kantor Pemuda dan Olah Raga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Pengumpulan bahan, peraturan perundang-undangan dan informasi yang berkaitan dengan penyusunan program kerja dan kegiatan Kantor;
  - b. Pengkoordinasian, penyusunan dan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana program kerja jangka pendek, menengah dan jangka panjang Kantor;
  - c. Penghimpunan, penyusunan dan pmengevaluasian penyelenggaraan rencana program kerja bidang pemuda dan Olah Raga
  - d. Penyusunan dan pengkoordinasian laporan penyelenggaraan rencana program kerja Kantor;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Kantor Pemuda dan Olah Raga sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Seksi Pemuda

Pasal 136

- (1) Seksi Pemuda mempunyai tugas membantu Kepala Kantor Pemuda dan Olah Raga dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pembinaan kepemudaan meliputi pengembangan pemuda usia 18 s/d 35 tahun, pemeliharaan prasarana dan pengadaan sarana pemuda.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja lingkup pembinaan dan pengembangan kepemudaan di tingkat daerah;
  - b. Penyusunan dan pelaksanaan program pembinaan dan pengembangan kepemudaan yang meliputi koordinasi, kelembagaan dan produktifitas program pengembangan pemuda dan pengendalian serta evaluasi di tingkat daerah;

- c. Penyiapan bahan rekomendasi pembangunan dan izin operasional prasarana pemuda;
- d. Pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, pengendalian dan evaluasi prasarana dan sarana pemuda di tingkat daerah dalam rangka meningkatkan sarana dan prasarana kepemudaan;
- e. Pelaksanaan penyiapan laporan dan evaluasi kegiatan kepemudaan dan Olah Raga;
- a. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Kantor Pemuda dan Olah Raga sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 5  
Seksi Olah Raga

Pasal 137

- (1) Seksi Olah Raga mempunyai tugas membantu Kepala Kantor Pemuda dan Olah Raga dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja pembinaan Olah Raga yang meliputi kegiatan pendataan dan inventarisasi organisasi Olah Raga, atlet, wasit, pembina, prasarana dan sarana Olah Raga serta mempersiapkan dukungan untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan Olah Raga dan pembinaan prestasi Olah Raga di daerah serta memberikan dukungan untuk pembangunan sarana dan prasarana Olah Raga dalam rangka meningkatkan Olah Raga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja lingkup pembinaan dan pengembangan Olah Raga di tingkat daerah;
  - b. Penyelenggaraan program pembinaan dan pengembangan Olah Raga yang meliputi dukungan kerjasama dan bantuan dalam rangka pengembangan aktivitas Olah Raga, meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengembangan Olah Raga di daerah;
  - c. Penyelenggaraan program pembinaan dan pengembangan keOlah Ragaan yang meliputi penyelenggaraan pemassalan, pembibitan peningkatan mutu tenaga Pembina, peningkatan prestasi dan koordinasi kegiatan keOlah Ragaan serta pengendalian dan evaluasi prasarana di daerah;
  - d. Penyusunan, pelaksanaan dan pengkoordinasian agenda pembinaan prestasi Olah Raga untuk mengikuti pertandingan, lomba, seleksi, kompetisi berbagai bidang Olah Raga dan bantuan peningkatan prestasi Olah Raga, penetapan pedoman pemilihan atlet berprestasi, penetapan kebijakan dalam penentuan atlet daerah yang akan diikutsertakan dalam kegiatan-kegiatan Olah Raga bertaraf nasional;
  - e. Pemberian dukungan dan pembantuan kegiatan Olah Raga yang dilaksanakan di daerah
  - f. Pelaksanaan penyiapan laporan dan evaluasi kegiatan pembinaan Olah Raga;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Kantor Pemuda dan Olah Raga sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

**Bagian Kesembilan**  
**Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip**

Paragraf 1  
Kantor

Pasal 138

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

Pasal 139

- (1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 138, Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan program kerja bidang perpustakaan umum dan arsip;
  - b. Perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan perpustakaan umum dan arsip;
  - c. Pelaksanaan pelestarian bahan pustaka karya cetak dan karya rekam daerah;
  - d. Penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perpustakaan umum dan arsip;
  - e. Pelaksanaan kerjasama perpustakaan dan kearsipan dengan instansi lain;
  - f. Pelaksanaan pembinaan pengelolaan arsip statis dilingkungan pemerintah daerah;
  - g. Pelaksanaan layanan jasa kearsipan bagi perangkat daerah;
  - h. Pelaksanaan pengelolaan arsip statis yang telah diakuisi;
  - i. Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan dilingkungan pemerintah kota;
  - j. Pelaksanaan pembentukan jaringan informasi arsip statis dilingkungan pemerintah kota;
  - k. Pembinaan tenaga fungsional pustakawan dan arsiparis dilingkungan pemerintah kota;
  - l. Pengelolaan urusan ketatausahaan kantor;
  - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 138 dan Pasal 139 ayat (1), Kantor Perpustakaan Umum terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. Seksi Perpustakaan Umum;
  - c. Seksi Kearsipan;
  - d. Seksi Pengembangan;

Paragraf 2  
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 140

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja dibidang penyelenggaraan administrasi perkantoran, ketatausahaan dan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Perencanaan dan pengkoordinasian pelaksanaan ketatausahaan dan administrasi perkantoran;
  - b. Penyelenggaraan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan urusan rumah tangga;
  - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Seksi Perpustakaan Umum

Pasal 141

- (1) Seksi Perpustakaan Umum mempunyai tugas membantu Kepala Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja dibidang pengelolaan dan pelayanan perpustakaan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Penyusunan rencana program kerja lingkup seksi perpustakaan umum;
  - b. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan umum;
  - c. Pelaksanaan pelestarian bahan pustaka karya cetak dan karya rekam daerah;
  - d. Pelaksanaan akusisi dan pengolahan bahan pustaka;
  - e. Pelaksanaan pelayanan perpustakaan pada masyarakat;
  - f. Pelaksanaan kerjasama perpustakaan dengan instansi dan lembaga-lembaga lainnya;
  - g. Pelaksanaan pengembangan perpustakaan baik dalam negeri maupun luar negeri;
  - h. Pembinaan tenaga fungsional pustakawan dan arsiparis dilingkungan pemerintah kota;
  - i. Pelaksanaan penyiapan laporan dan evaluasi kegiatan perpustakaan umum;
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Seksi Kearsipan

Pasal 142

- (1) Seksi Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja dibidang pengelolaan dan ketatalaksanaan arsip daerah.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Penyusunan rencana program kerja lingkup seksi kearsipan;
  - b. Pelaksanaan pengelolaan arsip daerah;
  - c. Pelaksanaan pembinaan pengelolaan arsip dinamis dilingkungan pemerintah kota;
  - d. Pelaksanaan penarikan dan pengelolaan arsip inaktif dilingkungan pemerintah kota;
  - e. Penyiapan pemberian persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip pemerintah kota;
  - f. Pelaksanaan pelestarian, pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip statis;
  - g. Pelaksanaan pengelolaan arsip statis yang telah diakuisisi;
  - h. Pemberian pelayanan informasi arsip statis bagi kegiatan pemerintah kota, penelitian dan kepentingan masyarakat sebagai nara sumber;
  - i. Pelaksanaan penyelenggaraan jaringan informasi arsip statis;
  - j. Pelaksanaan pembinaan tenaga fungsional arsiparis dilingkungan pemerintah kota;
  - k. Pelaksanaan penyiapan laporan dan evaluasi kegiatan kearsipan;
  - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 5  
Seksi Pengembangan

Pasal 143

- (1) Seksi Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Perpustakaan Umum dan Arsip dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja dibidang pengembangan perpustakaan umum dan arsip daerah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja lingkup seksi pengembangan perpustakaan umum dan arsip;
  - b. Pelaksanaan kerjasama dengan instansi dan lembaga lainnya dalam rangka pengembangan perpustakaan umum dan kearsipan;
  - c. Pelaksanaan pengembangan peningkatan sumber daya manusia arsiparis dan pustakawan melalui pendidikan dan pelatihan;
  - d. Pengumpulan data dan informasi dalam rangka kerjasama teknis jaringan kearsipan dan perpustakaan didalam negeri maupun luar negeri;
  - e. Pelaksanaan koordinasi bidang kearsipan antara lembaga-lembaga perangkat daerah;
  - f. Pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan sistem, sarana dan prasarana perpustakaan umum dan kearsipan;
  - g. Pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia perpustakaan umum dan kearsipan;
  - h. Pelaksanaan penyiapan laporan dan evaluasi kegiatan pengembangan perpustakaan umum dan arsip daerah;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

**Bagian Kesepuluh**  
**Kantor Pemadam Kebakaran**

Paragraf 1  
Kantor

Pasal 144

- (1) Kantor Pemadam Kebakaran mempunyai tugas penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pemadaman kebakaran yang meliputi pencegahan, pengendalian dan penanggulangan bahaya kebakaran, operasional, sarana dan prasarana serta tugas lain yang diberikan oleh Walikota.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Kantor Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 145

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

Paragraf 2  
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 146

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Kantor Pemadam Kebakaran dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja dibidang penyelenggaraan administrasi perkantoran, ketatausahaan dan rumah tangga.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Perencanaan dan pengkoordinasian pelaksanaan ketatausahaan dan administrasi perkantoran;
  - b. Penyelenggaraan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan urusan rumah tangga;
  - c. Pelaksanaa tugas lainnya yang diberikan Kepala Pemadam Kebakaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Seksi Pencegahan dan Pengendalian

Pasal 147

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian mempunyai tugas membantu Kepala Kantor Pemadam Kebakaran dalam penyusunan dan pelaksanaan tugas dibidang pencegahan dan pengendalian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan program/perencanaan pencegahan, pengendalian dan penanggulangan bahaya kebakaran;
  - b. Penyusunan dan pelaksanaan pemetaan dan pendataan titik-titik rawan kebakaran;
  - c. Pemberian penilaian teknis izin bangunan dan penggunaan bahan alat pemadam api ringan (APAR) terhadap bangunan lantai 1 (satu) dan bertingkat;
  - d. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian serta penanggulangan bahaya kebakaran;
  - e. Pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Pemadam Kebakaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Seksi Operasional

Pasal 148

- (1) Seksi Operasional mempunyai tugas membantu Kepala Kantor Pemadam Kebakaran dalam penyusunan dan pelaksanaan tugas rencana program kerja dibidang Operasional pemadam kebakaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Penyusunan dan penyiapan bahan kebijakan teknis sistem operasional pencegahan, standar operasional prosedur (SOP), pengendalian dan penanggulangan bahaya kebakaran;
  - b. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi lainnya dalam upaya penanggulangan bidang pemadam kebakaran;
  - c. Penyelenggaraan kegiatan pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - d. Pelaksanaan pengawasan dan monitoring pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran di wilayah Kota Batam;

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Kantor Pemadam Kebakaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 5  
Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 149

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Kantor Pemadam Kebakaran dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja dibidang sarana dan prasarana pemadam kebakaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Pelaksanaan penyiapan peralatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
  - b. Penataan dan pengaturan penyimpanan dan pengeluaran barang dan peralatan kebakaran;
  - c. Pelaksanaan pengawasan terhadap peralatan dan sarana kebakaran;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Kantor Pemadam Kebakaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 150

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

Pasal 151

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

Pasal 152

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

Pasal 153

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

**BAB V  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 154**

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Keputusan Walikota Batam Nomor 13 Tahun 2003 tentang Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kota Batam dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 155**

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 29 Pebruari 2008

**WALIKOTA BATAM,**

  
**AHMAD DAHLAN**

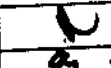
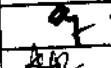
Diundangkan di Batam  
pada tanggal 29 Pebruari 2008

**SEKRETARIS DAERAH,**

**AGUSSAHIMAN SH**

Pembina Utama Madya, Nip. 420007623

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2008 NOMOR 55

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. <u>CRS</u>	