



**WALIKOTA BATAM**

**KEPUTUSAN WALIKOTA BATAM  
NOMOR 12 TAHUN 2003**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS PADA SEKRETARIAT DAERAH  
DAN SEKRETARIAT DPRD KOTA BATAM**

**WALIKOTA BATAM,**

- Menimbang :**
- a. bahwa setelah diadakan evaluasi dari aspek substantif, efektivitas dan efisiensi serta sejalan dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Batam, maka perlu disusun uraian tugas pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD secara rinci;
  - b. bahwa uraian tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota Batam;
- Mengingat :**
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
  2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Nomor 3848);
  3. Undang-undang Republik Indonesia 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 Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 13 Tahun 2000 (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3968);
  4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);

5. 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 Nomor 4014);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4015);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pegadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4192);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4193);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
11. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 70);
12. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2003 Nomor 36 Seri D);

Memperhatikan : Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor : 01/SKB/ M.PAN/4/2003 dan Nomor : 17 TAHUN 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;

**MEMUTUSKAN**

Mencantumkan : KEPUTUSAN WALIKOTA BATAM TENTANG URAIAN TUGAS PADA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DPRD KOTA BATAM.

**BAB I  
KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Daerah Kota Batam;
- b. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai eksekutif daerah;
- c. Walikota adalah Walikota Batam;
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batam;
- e. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Batam selanjutnya disingkat Setda;
- f. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam selanjutnya disingkat Sekda;
- g. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batam selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD;
- h. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batam selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD;
- i. Asisten Sekretaris Daerah Pemerintahan adalah Asisten Sekretaris Daerah yang mengkoordinir Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum dan Organisasi, Bagian Humas, dan Bagian Perpustakaan Umum dan Arsip, selanjutnya disebut Asisten Pemerintahan;
- j. Asisten Sekretaris Daerah Ekonomi Pembangunan adalah Asisten Sekretaris Daerah yang mengkoordinir Bagian Pembangunan, Bagian Perekonomian, dan Bagian Kesra, selanjutnya disebut Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
- k. Asisten Sekretaris Daerah Administrasi Umum adalah Asisten Sekretaris Daerah yang mengkoordinir Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Protokol, dan Bagian Perlengkapan dan Aset, selanjutnya disebut Asisten Administrasi Umum;
- l. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Batam;
- m. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Batam.

## **BAB II BENTUK DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### Pasal 2

- (1) Bentuk dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
- a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan, terdiri dari :
    - 1) Bagian Tata Pemerintahan, membawahi :
      - a) Sub Bagian Otonomi Daerah;
      - b) Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan;
      - c) Sub Bagian Pemerintahan Umum.
    - 2) Bagian Hukum dan Organisasi, membawahi :
      - a) Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan;
      - b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Penyuluhan Hukum;
      - c) Sub Bagian Organisasi.
    - 3) Bagian Humas, membawahi :
      - a) Sub Bagian Pemberitaan;
      - b) Sub Bagian Publikasi;
      - c) Sub Bagian Dokumentasi.
    - 4) Bagian Perpustakaan Umum dan Arsip, membawahi :
      - a) Sub Bagian Pembinaan Perpustakaan Umum dan Arsip;
      - b) Sub Bagian Pengadaan dan Pengolahan Perpustakaan Umum dan Arsip;
      - c) Sub Bagian Layanan Perpustakaan Umum dan Arsip.
  - c. Asisten Ekonomi dan Pembangunan, terdiri dari :
    - 1) Bagian Pembangunan, membawahi :
      - a) Sub Bagian Program Kerja;
      - b) Sub Bagian Pengendalian;
      - c) Sub Bagian Pelaporan.
    - 2) Bagian Perekonomian, membawahi :
      - a) Sub Bagian Usaha Produksi Daerah;
      - b) Sub Bagian Sarana Perekonomian;
      - c) Sub Bagian Kerjasama Ekonomi.
    - 3) Bagian Kesra, membawahi :
      - a) Sub Bagian Agama;
      - b) Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan;
      - c) Sub Bagian Bantuan Sosial.
  - d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
    - 1) Bagian Umum, membawahi ;
      - a) Sub Bagian Tata Usaha dan Administrasi Kepegawaian;
      - b) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
      - c) Sub Bagian Rumah Tangga.

- 2) Bagian Keuangan, membawahi :
    - a) Sub Bagian Perbendaharaan;
    - b) Sub Bagian Anggaran dan Belanja Pegawai;
    - c) Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan.
  - 3) Bagian Protokol, membawahi :
    - a) Sub Bagian Tamu;
    - b) Sub Bagian Acara;
    - c) Sub Bagian Penghubung Dalam dan Luar Negeri.
  - 4) Bagian Perlengkapan dan Aset, membawahi :
    - a) Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
    - b) Sub Bagian Pengadaan;
    - c) Sub Bagian Distribusi dan Inventarisasi.
- (2) Bentuk dan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
- a. Sekretaris DPRD;
  - b. Bagian Umum, membawahi :
    - 1) Sub Bagian Tata Usaha, Perlengkapan dan Rumah Tangga;
    - 2) Sub Bagian Protokol dan Keamanan.
  - c. Bagian Hukum, membawahi :
    - 1) Sub Bagian Perundang-undangan;
    - 2) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
  - d. Bagian Keuangan, membawahi :
    - 1) Sub Bagian Pembukuan dan Pertanggungjawaban;
    - 2) Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan.
  - e. Bagian Persidangan dan Risalah, membawahi :
    - 1) Sub Bagian Persidangan;
    - 2) Sub Bagian Risalah dan Pelaporan.

### **BAB III SEKRETARIAT DAERAH**

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana, serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
  - a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - b. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
  - c. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Daerah;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Daerah membawahi :
- a. Asisten Pemerintahan;
  - b. Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
  - c. Asisten Administrasi Umum.

#### **BAB IV ASISTEN PEMERINTAHAN**

##### Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, perumusan peraturan perundang-undangan, hubungan masyarakat serta perpustakaan umum dan arsip.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Merumuskan program dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan perundang-undangan, hubungan masyarakat serta pembinaan perpustakaan umum dan arsip.
  - b. Merumuskan petunjuk teknis dan operasional dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan perundang-undangan, hubungan masyarakat serta pembinaan perpustakaan umum dan arsip.
  - c. Melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan perundang-undangan, hubungan masyarakat serta pembinaan perpustakaan umum dan arsip.
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), Asisten Pemerintahan membawahi :
- a. Bagian Tata Pemerintahan.
  - b. Bagian Hukum dan Organisasi.
  - c. Bagian Humas.
  - d. Bagian Perpustakaan Umum dan Arsip.

#### **Bagian Pertama Bagian Tata Pemerintahan**

##### Pasal 5

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi otonomi daerah, penyelenggaraan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan serta penyelenggaraan pelayanan administrasi pemerintahan umum.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
  - a. Melakukan penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi bidang otonomi daerah;
  - b. Melakukan penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi bidang penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
  - c. Melakukan penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi bidang pemerintahan umum;
  - d. Melakukan tugas lain yang diberikan Asisten Pemerintahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Tata Pemerintahan membawahi :
  - a. Sub Bagian Otonomi Daerah;
  - b. Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan;
  - c. Sub Bagian Pemerintahan Umum.

Paragraf 1  
Sub Bagian Otonomi Daerah

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan di bidang otonomi daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan bahan-bahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan otonomi daerah;
  - b. Menghimpun dan menginventarisir tugas-tugas, tanggung jawab dan kewenangan daerah;
  - c. Mempersiapkan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas, tanggung jawab dan kewenangan daerah dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah;
  - d. Menghimpun dan menyusun bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Paragraf 2  
Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan di bidang pembinaan kecamatan dan kelurahan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan bahan-bahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
  - b. Menyiapkan bahan-bahan pembinaan kecamatan dan kelurahan meliputi pembentukan, pemecahan, penyatuan serta penghapusan kecamatan dan kelurahan;
  - c. Menyiapkan bahan-bahan pembinaan administrasi pemerintah kecamatan dan kelurahan serta kelembagaan di Kelurahan;
  - d. Menyiapkan bahan-bahan pembinaan personil pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Paragraf 3  
Sub Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan di bidang pemerintahan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Mempersiapkan penyelenggaraan koordinasi dengan perangkat daerah, instansi vertikal dan instansi lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan umum;
  - b. Mempersiapkan penyelenggaraan tugas-tugas desentralisasi dan tugas pembantuan;
  - c. Mempersiapkan bahan-bahan pembinaan batas wilayah dan kerjasama antar daerah dalam penanganan masalah perbatasan;
  - d. Mempersiapkan penyelenggaraan hari besar nasional;
  - e. Mempersiapkan bahan-bahan penyelenggaraan pembinaan ketertiban masyarakat;
  - f. Melakukan koordinasi dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

**Bagian Kedua**  
**Bagian Hukum dan Organisasi**

Pasal 9

- (1) Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan, mengkoordinasikan serta meneliti perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan, memberikan bantuan hukum dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
- a. Mengkoordinasikan Perumusan Peraturan-peraturan Daerah dan Keputusan Walikota;
  - b. Melakukan telaah dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan penyiapan bahan Ranperda Kota;
  - c. Menyiapkan bahan pertimbangan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menghimpun peraturan perundang-undangan dan melakukan publikasi produk hukum;
  - e. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan;
  - f. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
  - g. Melakukan tugas lain yang diberikan Asisten Pemerintahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Hukum dan Organisasi membawahi :
- a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
  - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Penyuluhan Hukum;
  - c. Sub Bagian Organisasi.

Paragraf 1  
Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dan Organisasi di bidang peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
  - b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang undangan;
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang peraturan perundang-undangan;
  - d. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- e. Menyiapkan Rancangan Produk Hukum Daerah yang meliputi Peraturan Daerah, Nota Kesepakatan, Keputusan Walikota, Keputusan Bersama Walikota dan Instruksi Walikota bersama instansi/ unit kerja terkait;
- f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka penyusunan Produk Hukum Daerah;
- g. Mempelajari pedoman dan petunjuk dibidang penelitian, pengolahan data hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintahan Daerah;
- h. Memantau perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas dan kewenangan Pemerintah Daerah;
- i. Melakukan penelitian dan pengkajian serta penelaahan produk-produk hukum;
- j. Mempersiapkan dan menyusun tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkup Sekretariat Daerah;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Organisasi.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Bantuan Hukum dan Penyuluhan Hukum

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dan Organisasi di bidang bantuan hukum dan penyuluhan hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum;
  - b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum;
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang bantuan hukum;
  - d. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. Mengumpulkan, mengolah, menyusun dan menyajikan data yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa pidana, perdata dan tata usaha negara;
  - g. Menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian sengketa pidana, perdata dan tata usaha negara;
  - h. Mempelajari, meneliti dan menyelesaikan perkara atau sengketa dengan mempelajari surat gugatan yang ditujukan kepada Pemerintah dan atau Pegawai dalam Lingkungan Pemerintah Daerah sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan;

- i. Mengikuti perkembangan kasus hukum yang menyangkut tugas atau gugatan terhadap Pemerintah Daerah;
- j. Memberikan bantuan hukum didalam maupun diluar pengadilan kepada Pemerintah dan atau pegawai dilingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;
- l. Menyiapkan konsep surat kuasa untuk mewakili Pemerintah Daerah dan atau Pegawai dilingkungan Pemerintah Daerah dalam menyelesaikan perkara;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan organisasi.

Paragraf 3  
Sub Bagian Organisasi

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dan Organisasi di bidang organisasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan;
  - b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
  - c. Mengumpulkan dan mengolah data yang diperlukan untuk penyempurnaan, pemantapan dan pengembangan organisasi satuan kerja dilingkungan Pemerintah Daerah;
  - d. Mempelajari dan menganalisa tugas dan fungsi serta susunan organisasi satuan kerja dilingkungan Pemerintah Daerah;
  - e. Melaksanakan penelitian, menyusun evaluasi dan membuat konsep rencana penyempurnaan pengembangan serta pemantapan kelembagaan dilingkungan Pemerintah Daerah;
  - f. Memberikan bantuan yang diberikan oleh seluruh perangkat daerah untuk kelancaran penyelenggaraan tugas pokok mereka sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku;
  - g. Mempersiapkan petunjuk / pedoman kerja dan melaksanakan pembinaan tata naskah bagi satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah;
  - h. Mengadakan penelitian mengenai sistem proses dan prosedur kerja agar dicapai efisiensi dan efektifitas kerja;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Organisasi.

**Bagian Ketiga**  
**Bagian Humas**

Pasal 13

- (1) Bagian Humas mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan pembinaan hubungan masyarakat yang berkaitan dengan kebijakan yang dilakukan pemerintah daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
  - a. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat;
  - b. Melakukan hubungan antar pemerintah daerah dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk kebijakan dalam kegiatan pemerintah daerah;
  - c. Melakukan kegiatan pemberitaan, publikasi serta dokumentasi kegiatan pemerintah daerah;
  - d. Melakukan tugas lain yang diberikan Asisten Pemerintahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Humas membawahi :
  - a. Sub Bagian Pemberitaan;
  - b. Sub Bagian Publikasi;
  - c. Sub Bagian Dokumentasi.

Paragraf 1  
Sub Bagian Pemberitaan

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Pemberitaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Humas di bidang pemberitaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Menyiapkan bahan-bahan pemberitaan sesuai dengan petunjuk Kepala Daerah;
  - b. Mempersiapkan kegiatan pers;
  - c. Menyusun dan menyebarluaskan berita tentang kegiatan dan kebijakan pemerintah daerah;
  - d. Mempersiapkan rencana peliputan acara kegiatan pemerintah daerah untuk kepentingan pemberitaan;
  - e. Melakukan penyusunan bahan pemberitaan mengenai kegiatan pemerintah daerah serta di distribusikan ke unit instansi/ unit kerja terkait;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas.

Paragraf 2  
Sub Bagian Publikasi

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Publikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Humas di bidang publikasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Menghimpun dan menginventarisasi segala informasi untuk dipublikasikan kepada masyarakat yang berkaitan dengan kebijakan dan program yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah;
  - b. Mempersiapkan dan mengkoordinasikan bahan-bahan ekspose serta sambutan Pemerintah Daerah dengan unit kerja terkait;
  - c. Melakukan kerjasama dengan kalangan pers baik lokal maupun nasional dalam rangka publikasi;
  - d. Membuat analisis terhadap berbagai publikasi yang termuat dalam media cetak dan elektronik baik lokal maupun nasional;
  - e. Menyiapkan bahan-bahan untuk penerbitan berkala yang berkaitan dengan kebijakan yang dibuat oleh Pemerintah Daerah;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas.

Paragraf 3  
Sub Bagian Dokumentasi

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Humas di bidang dokumentasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Mendokumentasikan dan mengarsipkan kegiatan pemerintah daerah maupun kegiatan Humas lainnya dalam bentuk kliping dan bahan-bahan tercetak;
  - b. Menyebarluaskan dokumentasi foto untuk bahan pemberitaan dan publikasi;
  - c. Menghimpun, mendokumentasikan dan mencetak naskah Pidato Kepala Daerah;
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas.

**Bagian Keempat**  
**Bagian Perpustakaan Umum dan Arsip**

Pasal 17

- (1) Bagian Perpustakaan Umum dan Arsip mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam bidang pembinaan, pengadaan, pengelolaan serta pelayanan perpustakaan umum dan arsip.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
- a. Melakukan pembinaan perpustakaan umum dan arsip;
  - b. Melakukan pelayanan di bidang perpustakaan umum dan arsip;
  - c. Melakukan pengelolaan penyelamatan arsip statis dan inaktif;
  - d. Melakukan pengkajian dan pengembangan sarana serta sarana dan prasarana perpustakaan umum dan kearsipan;
  - e. Melakukan pelaksanaan pengadaan, pengumpulan, penyimpanan, perawatan dan penyajian bahan pustaka dan kearsipan;
  - f. Melakukan pembinaan serta kerjasama dengan semua jenis perpustakaan dan kearsipan pada pemerintah, swasta, organisasi dan perorangan;
  - g. Menyelenggarakan kerjasama pengembangan perpustakaan dan kearsipan dalam dan luar negeri;
  - h. Melakukan pelayanan perpustakaan kepada masyarakat;
  - i. Melakukan pelayanan kearsipan kepada masyarakat;
  - j. Melakukan tugas lain yang diberikan Asisten Pemerintahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Perpustakaan Umum dan Arsip membawahi :
- a. Sub Bagian Pembinaan Perpustakaan Umum dan Arsip;
  - b. Sub Bagian Pengadaan dan Pengolahan Perpustakaan Umum dan Arsip;
  - c. Sub Bagian Layanan Perpustakaan Umum dan Arsip.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Pembinaan Perpustakaan Umum dan Arsip

#### Pasal 18

- (1) Sub Bagian Pembinaan Perpustakaan Umum dan Arsip melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perpustakaan Umum dan Arsip di bidang pembinaan perpustakaan umum dan arsip.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Menyusun perumusan kebijakan teknis pembinaan perpustakaan umum dan kearsipan;
  - b. Menyiapkan rencana pendidikan dan pelatihan perpustakaan umum dan kearsipan;
  - c. Menyiapkan bahan admintrasi pembinaan tenaga fungsional arsiparis dan pustakawan;
  - d. Mengkoordinasikan dan menyiapkan administrasi guna memberikan pelayanan informasi perpustakaan umum dan kearsipan kepada pengguna jasa;

- e. Melakukan koordinasikan kerjasama dalam rangka pembinaan kearsipan dan perpustakaan umum;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perpustakaan Umum dan Arsip.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Pengadaan dan Pengolahan Perpustakaan Umum dan Arsip

#### Pasal 19

- (1) Sub Bagian Pengadaan dan Pengolahan Perpustakaan Umum dan Arsip mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perpustakaan Umum dan Arsip di bidang pengadaan dan pengolahan perpustakaan umum dan arsip.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Melaksanakan pekerjaan administratif dalam kaitan dengan pengadaan dan pengolahan bahan/referensi perpustakaan umum;
  - b. Melakukan penyusunan program untuk pengadaan bahan/referensi perpustakaan umum;
  - c. Melakukan pengadaan dan pengelolaan bahan pustaka primer dan skunder;
  - d. Menerima, mengumpulkan dan mendata arsip statis dan inaktif;
  - e. Melakukan pengelolaan administratif dalam bentuk penyimpanan dan perawatan arsip statis dan inaktif;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perpustakaan Umum dan Arsip.

#### Paragraf 3

#### Sub Bagian Layanan Perpustakaan Umum dan Arsip

#### Pasal 20

- (1) Sub Bagian Layanan Perpustakaan Umum dan Arsip mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perpustakaan Umum dan Arsip di bidang pelayanan perpustakaan umum dan arsip.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Melakukan pelayanan bahan perpustakaan dan referensi kepada masyarakat dan perangkat daerah;
  - b. Melakukan pelayanan kepada perangkat daerah guna mendapatkan arsip statis dan inaktif;
  - c. Memberikan layanan perpustakaan keliling kepada masyarakat;
  - d. Memberikan pelayanan perpustakaan kecamatan dan kelurahan;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perpustakaan Umum dan Arsip.

**BAB V**  
**ASISTEN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN**

Pasal 21

- (1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
  - a. Merumuskan program dan pembinaan dalam penyelenggaraan kegiatan pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
  - b. Merumuskan petunjuk teknis dan operasional dalam penyelenggaraan kegiatan pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
  - c. Melakukan koordinasi dalam penyelenggaraan kegiatan pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), Asisten Ekonomi dan Pembangunan membawahi :
  - a. Bagian Pembangunan.
  - b. Bagian Perekonomian.
  - c. Bagian Kesra.

**Bagian Pertama**  
**Bagian Pembangunan**

Pasal 22

- (1) Bagian Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian administrasi pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
  - a. Pengumpulan bahan koordinasi dan penyusunan program tahunan pembangunan;
  - b. Pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai APBD, Bantuan Pembangunan dan Dana Pembangunan lainnya;
  - c. Pengumpulan bahan dan administrasi program bantuan pembangunan dari Propinsi, Pemerintah Pusat dan bantuan pihak ketiga;
  - d. Analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
  - e. Mengkoordinasikan tugas Pembangunan yang bersifat mendesak;
  - f. Melakukan tugas lain yang diberikan Asisten Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Pembangunan membawahi :
- a. Sub Bagian Program Kerja;
  - b. Sub Bagian Pengendalian;
  - c. Sub Bagian Pelaporan.

Paragraf 1  
Sub Bagian Program Kerja

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Program Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pembangunan di bidang program kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan program pembangunan;
  - b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan program pembangunan;
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan program pembangunan;
  - d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang penyusunan program pembangunan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis koordinasi penyusunan program pembangunan;
  - g. Melakukan koordinasi kegiatan penyusunan program pembangunan daerah yang dibiayai oleh APBD, Inpres Sektor Departemen Dalam Negeri dan Bantuan Pembangunan Daerah;
  - h. Melakukan koordinasi dan kegiatan pekerjaan pembangunan yang bersumber dari dana pembangunan yang dilakukan oleh Pemerintah Kota Batam;
  - i. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan rekomendasi pelaksanaan tugas penyusunan program pembangunan;
  - j. Melakukan pemantauan terhadap perkembangan pelaksanaan program pembangunan;
  - k. Menyiapkan Keputusan Walikota tentang penunjukan Pengguna Anggaran dan Pemegang Kas;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan.

Paragraf 2  
Sub Bagian Pengendalian

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pembangunan di bidang pengendalian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengendalian pembangunan;
  - b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Pengendalian Pembangunan;
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Pengendalian Pembangunan;
  - d. Menginventarisasi Permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pengendalian Pembangunan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Program Pembangunan Daerah;
  - g. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian pelaksanaan Pembangunan Daerah, yang dibiayai oleh APBD, Inpres, Sektor Departemen Dalam Negeri dan Dana Pembangunan Daerah Lainnya;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan.

Paragraf 3  
Sub Bagian Pelaporan

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pembangunan di bidang pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan analisa dan evaluasi serta pelaporan;
  - b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang analisa dan evaluasi serta pelaporan;
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang analisa dan evaluasi serta pelaporan;

- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang analisa dan evaluasi serta pelaporan dan menyiapkan pedoman/petunjuk pemecahan masalah;
- e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Mengumpulkan data dan informasi serta mengevaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan yang dibiayai oleh APBD, Inpres Sektor Dalam Negeri dan bantuan pembangunan daerah lainnya;
- h. Mengumpulkan, menghimpun, meneliti dan menganalisa laporan pelaksanaan program-program pembangunan;
- i. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi terhadap kegiatan evaluasi dan menyusun laporan program pembangunan;
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pertanggungjawaban secara berkala dan menyusun memori menjelang akhir masa jabatan Walikota;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan eskpose visualisasi hasil-hasil pembangunan daerah;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan.

**Bagian Kedua**  
**Bagian Perekonomian**

Pasal 26

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta memonitor perkembangan dibidang usaha produksi daerah, sarana perekonomian dan kerjasama ekonomi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
  - a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang usaha produksi daerah yang meliputi produksi pertanian, perternakan, perikanan, kelautan, pertambangan dan energi dan kepariwisataan;
  - b. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang sarana perekonomian yang meliputi perkoperasian, perkeriditan, permodalan dan usaha simpan pinjam;
  - c. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang perusahaan daerah dan perbankan daerah;
  - d. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kerjasama ekonomi;
  - e. Melakukan monitoring terhadap perkembangan usaha-usaha produksi;
  - f. Melakukan tugas lain yang diberikan Asisten Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Perekonomian membawahi :
- a. Sub Bagian Usaha Produksi Daerah;
  - b. Sub Bagian Sarana Perekonomian;
  - c. Sub Bagian Kerjasama Ekonomi.

Paragraf 1  
Sub Bagian Usaha Produksi Daerah

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Usaha Produksi Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perekonomian di bidang usaha produksi daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainya yang berkaitan dengan usaha produksi daerah;
  - b. Menghimpun, menyiapkan bahan dan mengolah data guna penyusun kebijaksanaan pedoman, serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan usaha produksi daerah;
  - c. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan peningkatan usaha produksi daerah;
  - d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait guna mencari solusi terhadap permasalahan yang ditemukan dalam rangka peningkatan usaha produksi daerah;
  - e. Mempersiapkan petunjuk teknis bersama unit kerja terkait dalam rangka peningkatan produksi daerah;
  - f. Melakukan monitoring terhadap perkembangan sarana perekonomian dan kerjasama ekonomi;
  - g. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam hal pelaksanaan monitoring harga-harga kebutuhan pokok;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.

Paragraf 2  
Sub Bagian Sarana Perekonomian

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perekonomian di bidang sarana perekonomian.

- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan sarana perekonomian daerah;
  - b. Menghimpun, menyiapkan bahan dan mengolah data guna penyusun kebijaksanaan pedoman, serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan sarana perekonomian daerah;
  - c. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan peningkatan sarana perekonomian daerah;
  - d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait guna mencari solusi terhadap permasalahan yang ditemukan dalam rangka peningkatan sarana perekonomian daerah;
  - e. Mempersiapkan petunjuk teknis bersama unit kerja terkait dalam rangka peningkatan sarana perekonomian daerah;
  - f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam bidang pengadaan sarana dan prasarana perekonomian;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.

Paragraf 3  
Sub Bagian Kerjasama Ekonomi

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Kerjasama Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perekonomian di bidang kerjasama ekonomi.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya dalam rangka mengembangkan kerjasama antar para pelaku ekonomi di daerah;
  - b. Menghimpun, menyiapkan bahan dan mengolah data guna penyusun kebijaksanaan pedoman, serta petunjuk teknis dalam rangka mengembangkan kerjasama antar para pelaku ekonomi di daerah;
  - c. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kerjasama antar para pelaku ekonomi di daerah;
  - d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait guna mencari solusi terhadap permasalahan yang ditemukan dalam rangka mendorong tumbuhnya kerjasama antar para pelaku ekonomi di daerah;
  - e. Melakukan monitoring terhadap perkembangan kerjasama ekonomi;
  - f. Mempersiapkan petunjuk teknis bersama unit kerja terkait dalam rangka peningkatan kerjasama antar para pelaku ekonomi di daerah;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.

**Bagian Ketiga**  
**Bagian Kesra**

Pasal 30

- (1) Bagian Kesra mempunyai tugas membantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta memantau pemberian bantuan dibidang keagamaan, sosial kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
  - a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kesejahteraan rakyat yang meliputi pembinaan kegiatan keagamaan, sosial kemasyarakatan dan pelayanan bantuan sosial;
  - b. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka mendorong peningkatan kegiatan keagamaan, sosial kemasyarakatan dan pelayanan bantuan sosial;
  - c. Melakukan analisis terhadap data yang ada dalam rangka menyiapkan saran dan pertimbangan untuk mendorong peningkatan kegiatan keagamaan, sosial kemasyarakatan dan pelayanan bantuan sosial;
  - d. Melakukan pemantauan terhadap kegiatan keagamaan, sosial kemasyarakatan dan pelayanan bantuan sosial;
  - e. Mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pemberian izin terhadap kegiatan-kegiatan sosial kemasyarakatan seperti pertunjukan, undian, pasar malam dan lain-lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan berlaku;
  - f. Melakukan tugas lain yang diberikan Asisten Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Kesra membawahi :
  - a. Sub Bagian Agama;
  - b. Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan;
  - c. Sub Bagian Bantuan Sosial.

Paragraf 1  
Sub Bagian Agama

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Agama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kesra di bidang keagamaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Mengumpulkan dan menganalisa data dalam bidang keagamaan dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;

- b. Mendorong pelaksanaan kegiatan-kegiatan dibidang keagamaan khususnya dalam rangka menciptakan kerukunan hidup antar umat beragama;
- c. Membantu instansi yang bertugas dalam penyelenggaraan ibadah haji;
- d. Mengkoordinasikan dan mempersiapkan pelaksanaan hari-hari besar keagamaan;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesra.

Paragraf 2  
Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan mempunyai melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kesra di bidang sosial kemasyarakatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Mengumpulkan dan menganalisa data dalam bidang peningkatan kesejahteraan rakyat;
  - b. Mengumpulkan dan menganalisa data yang berhubungan dengan penderita cacat dan penyandang masalah sosial kemasyarakatan lainnya;
  - c. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang sosial kemasyarakatan dan menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah;
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesra

Paragraf 3  
Sub Bagian Bantuan Sosial

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Bantuan sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kesra di bidang bantuan sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, podoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang bantuan sosial;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebikjaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang bantuan sosial;
  - c. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka memproses pemberian bantuan sosial;
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesra.

**BAB VI**  
**ASISTEN ADMINISTRASI UMUM**

Pasal 34

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melakukan pembinaan dan pengkoordinasian di bidang Keuangan, Perlengkapan dan Aset Daerah, Keprotokolan, Kepegawaian dan tugas-tugas umum lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
  - a. Merumuskan program dalam penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan bidang keuangan, keprotokolan, perlengkapan dan aset, serta kegiatan umum lainnya.
  - b. Merumuskan petunjuk teknis dan operasional dalam penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan bidang keuangan, keprotokolan, perlengkapan dan aset, serta kegiatan umum lainnya.
  - c. Melakukan koordinasi dalam penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan bidang keuangan, keprotokolan, perlengkapan dan aset, serta kegiatan umum lainnya.
  - d. Melakukan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), Asisten Administrasi Umum membawahi :
  - a. Bagian Umum.
  - b. Bagian Keuangan.
  - c. Bagian Protokol.
  - d. Bagian Pelengkapan dan Aset.

**Bagian Pertama**  
**Bagian Umum**

Pasal 35

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan dan mengendalikan Tata Usaha dan Administrasi Kepegawaian, Tata Usaha Pimpinan, serta Urusan Rumah Tangga perangkat daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
  - a. Melakukan pengendalian dan pembinaan urusan ketatausahaan umum dan pimpinan yang meliputi penatausahaan surat masuk dan pendistribusian surat keluar;

- b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penataan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan program dan petunjuk pembinaan, pengembangan karier, kenaikan pangkat dan mutasi pegawai;
  - c. Melakukan pengendalian, pembinaan dan penatausahaan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. Melakukan urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan, perawatan kendaraan dinas, akomodasi dan ruangan, rumah jabatan, serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangan.
  - e. Melakukan tugas lain yang diberikan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Umum membawahi :
- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Administrasi Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
  - c. Sub Bagian Rumah Tangga.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Tata Usaha dan Administrasi Kepegawaian

#### Pasal 35

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum di bidang tata usaha dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan umum dan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang ketatausahaan umum dan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. Menginventarisasi dan menindaklanjuti permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan umum, persandian dan telekomunikasi serta administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. Menyiapkan bahan petunjuk guna memecahkan berbagai permasalahan yang dihadapi dibidang ketatausahaan umum dan administrasi kepegawaian;
  - e. Melakukan pengelolaan administratif terhadap naskah dinas yang masuk dan keluar serta mendistribusikannya kepada unit kerja terkait;
  - f. Menyiapkan penatausahaan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;

- g. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang sandi dan telekomunikasi;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan perluasan jaringan telekomunikasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. Menyiapkan konsumsi untuk penyelenggaraan rapat-rapat di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. Menyiapkan dan menyusun program peningkatan Kesejahteraan Pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Paragraf 2  
Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum di bidang tata usaha pimpinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Menerima, mencatat dan menyampaikan naskah dinas yang ditujukan kepada pimpinan;
  - b. Menerima naskah dinas dari pimpinan, mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait serta menyampaikan kepada unit yang dituju;
  - c. Mengatur dan memeriksa surat-surat yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
  - d. Menyimpan dan memelihara catatan-catatan arsip, buku-buku, dokumentasi yang menjadi tanggung jawab pimpinan;
  - e. Memberikan pelayanan keperluan ruang pimpinan serta menyiapkan bahan dan data yang diperlukan oleh pimpinan;
  - f. Mengkoordinasikan naskah sambutan pidato pimpinan kepada unit kerja terkait;
  - g. Melakukan koordinasi mobilitas kegiatan pimpinan, penyusunan tentatif acara dengan instansi terkait;
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Paragraf 3  
Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum di bidang rumah tangga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Mengawasi, mengurus, mengelola dan memelihara kendaraan dinas Pimpinan dan pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. Mengurus dan melengkapi surat-surat kendaraan dinas, serta surat-surat lainnya yang diperlukan;

- c. Mengurus dan mengelola bahan bakar minyak untuk kepentingan kendaraan dinas Pimpinan dan pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. Mengurus keperluan pemeliharaan dan perbaikan gedung kantor, rumah jabatan Walikota dan Wakil Walikota, rumah jabatan Sekretaris Daerah, rumah jabatan Asisten, dan rumah jabatan lainnya;
- e. Mengatur dan memelihara kebersihan ruangan kantor dan pekarangan;
- f. Menyelenggarakan pengamanan fisik kantor Walikota Batam;
- g. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan bidang rumah tangga;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang rumah tangga;
- i. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang rumah tangga dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. Menyiapkan tempat acara penyelenggaraan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

## **Bagian Kedua Bagian Keuangan**

### Pasal 39

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam bidang penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berserta perubahannya, dan perhitungan anggaran, serta membina, mengawasi, mengendalikan dan mengelola administrasi keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
  - a. Mengumpulkan bahan penyusunan APBD beserta perubahannya;
  - b. Mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan Administrasi Keuangan;
  - c. Melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan administrasi gaji pegawai;
  - d. Menguji kebenaran panagihan serta menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - e. Mengelola administrasi keuangan;
  - f. Melakukan pemeriksaan keuangan dan pembinaan perbendaharaan;
  - g. Menyusun perhitungan APBD;
  - h. Mengkoordinasikan penyusunan konsep nota keuangan dan laporan pertanggungjawaban keuangan daerah kepada DPRD Kota Batam;
  - i. Melakukan tugas lain yang diberikan Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Keuangan membawahi :
  - a. Sub Bagian Perbendaharaan;
  - b. Sub Bagian Anggaran dan Belanja Pegawai;
  - c. Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan.

Paragraf 1  
Sub Bagian Perbendaharaan

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Keuangan di bidang perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Meneliti dan menguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - b. Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) berdasarkan atas Surat Keputusan Otorisasi;
  - c. Menguji kebenaran penagihan kepada Pihak Ketiga yang merupakan Piutang Daerah;
  - d. Menerbitkan Surat Perintah Penagihan;
  - e. Menyusun dan menyiapkan Surat Ketetapan Walikota tentang Pejabat Pengelola Keuangan Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Batam;
  - f. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pencairan Dana Perimbangan baik yang melalui Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN), maupun Biro Keuangan Propinsi;
  - g. Memberikan pertimbangan dan mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan dan ganti rugi;
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Paragraf 2  
Sub Bagian Anggaran dan Belanja Pegawai

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Anggaran dan Belanja Pegawai mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Keuangan di bidang anggaran dan belanja pegawai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Mempersiapkan dokumen APBD, berikut rencana perubahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Menyusun petunjuk teknis APBD serta menyiapkan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. Menyusun DASK untuk keperluan pelaksanaan APBD;
  - d. Merencanakan, menyusun dan menganalisa kebutuhan belanja pegawai;
  - e. Mengelola administrasi gaji dan tunjangan pegawai beserta kelengkapan dokumennya;
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan**

**Pasal 42**

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Keuangan di bidang verifikasi dan pembukuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Meneliti, menilai dan memverifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) realisasi keuangan;
  - b. Memberikan pembinaan teknis kepada Satuan Pemegang Kas, termasuk peringatan/teguran kepada Pemegang Kas yang tidak membuat laporan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. Mencatat hasil pengesahan (verifikasi) uang-uang yang harus dipertanggungjawabkan (UYHD);
  - d. Melakukan penelitian bukti penyetoran kembali sisa UYHD;
  - e. Melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah;
  - f. Mengadakan penelitian terhadap buku kas penerimaan dan pengeluaran;
  - g. Membuat Laporan Triwulan Realisasi APBD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. Membuat Perhitungan APBD atau Laporan Tahunan Realisasi APBD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

**Bagian Ketiga**  
**Bagian Protokol**

**Pasal 43**

- (1) Bagian Protokol mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam bidang penyusunan program dan urusan yang berkaitan dengan administrasi keprotokolan berupa pengkondisian setiap acara, mengatur pelayanan tamu, menyusun acara, tata upacara, tata letak, akomodasi, serta menjadi penghubung dengan Pemerintah Pusat dan Luar Negeri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
  - a. Melakukan penataan administrasi terhadap semua kegiatan keprotokolan dan mengatur pelaksanaan segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
  - b. Mempersiapkan dan mengatur penerimaan tamu dari pemerintah daerah, pemerintah pusat dan luar negeri;
  - c. Mempersiapkan acara penyelenggaraan rapat, pelantikan dan pertemuan dinas lainnya;

- d. Mengatur dan memfasilitasi setiap kegiatan persiapan rapat, pertemuan, resepsi dan upacara serta kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan protokoler dan mengatur akomodasi, pengamanan dan acara tamu negara, daerah dan perwakilan negara sahabat dengan berkoordinasi kepada instansi-instansi terkait;
  - e. Melakukan urusan pelayanan kepala daerah dan pejabat dilingkungan pemerintah daerah serta memberikan informasi tentang kegiatan kedinasan yang akan diikuti oleh kepala daerah atau perangkatnya;
  - f. Melakukan koordinasi dan komunikasi terhadap kegiatan rapat, pertemuan, upacara dan kegiatan dinas lainnya dengan pihak pemerintah pusat dan luar negeri;
  - g. Melakukan tugas lain yang diberikan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Protokol membawahi :
- a. Sub Bagian Tamu;
  - b. Sub Bagian Acara;
  - c. Sub Bagian Penghubung Dalam dan Luar Negeri.

Paragraf 1  
Sub Bagian Tamu

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Tamu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Protokol di bidang tamu.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Melakukan administrasi mengenai sesuatu yang berhubungan dengan pengaturan keprotokolan;
  - b. Mempersiapkan dan mengatur pelaksanaan segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah serta mempersiapkan dan mengatur penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah yang berhak menerima pelayanan Keprotokolan;
  - c. Mempersiapkan acara penyelenggaraan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan dinas lainnya;
  - d. Menyiapkan Penyelenggaraan penerimaan tamu-tamu daerah, tamu-tamu negara dan tamu perwakilan negara-negara sahabat;
  - e. Mengatur persiapan rapat pertemuan, resepsi dan upacara serta kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan protokoler;
  - f. Mengatur akomodasi, pengamanan dan acara tamu negara, daerah dan perwakilan negara sahabat dengan berkoordinasi kepada instansi-instansi terkait;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol.

Paragraf 2  
Sub Bagian Acara

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Acara mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Protokol di bidang acara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Melakukan administrasi mengenai sesuatu yang berhubungan dengan acara yang dilakukan dan atau yang diikuti oleh pemerintah daerah sesuai dengan aturan keprotokolan;
  - b. Mempersiapkan, mengatur dan mensetting segala bentuk acara yang dilaksanakan dan atau diikuti oleh pemerintah daerah sesuai dengan aturan keprotokolan;
  - c. Mempersiapkan acara penyelenggaraan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan dinas lainnya;
  - d. Mengatur persiapan rapat pertemuan, resepsi dan upacara serta kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan protokoler;
  - e. Mengatur akomodasi, pengamanan acara tamu negara, daerah dan perwakilan negara sahabat dengan berkoordinasi kepada instansi-instansi terkait;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol.

Paragraf 3  
Sub Bagian Penghubung Dalam dan Luar Negeri

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Penghubung Dalam dan Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Protokol di bidang penghubung dalam dan luar negeri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Mengkondisikan dan mensetting setiap kegiatan yang berkenaan dengan acara pertemuan, resepsi, pelantikan, penyambutan dan pelayanan tamu-tamu negara, daerah dan tamu perwakilan negara sahabat sesuai dengan aturan keprotokolan;
  - b. Menyiapkan bahan dan agenda keperluan guna menyukseskan setiap kegiatan yang berkenaan dengan acara pertemuan, resepsi, pelantikan, penyambutan dan pelayanan tamu-tamu negara, daerah dan tamu perwakilan negara sahabat sesuai dengan aturan keprotokolan, baik dilaksanakan antar pemerintah Kabupaten/ Kota, Provinsi, Pusat maupun Mancanegara;
  - c. Melakukan hubungan dan koordinasi baik dengan Pemerintah Kabupaten/ Kota Se-Indonesia maupun Perwakilan Pemerintah Kota Batam yang ada baik di tingkat Provinsi, Pusat dan Mancanegara dalam menyukseskan setiap kegiatan yang berkaitan dengan bidang keprotokolan;
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol.

**Bagian Keempat**  
**Bagian Perlengkapan dan Aset**

Pasal 47

- (1) Bagian Perlengkapan dan Aset mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan pengelolaan barang daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
  - a. Mengumpulkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan barang daerah;
  - b. Menyusun standarisasi harga barang menurut jenis dan spesifikasi serta kualitasnya;
  - c. Menentukan kebutuhan pada perencanaan sebagai pedoman dalam melaksanakan pemenuhan kebutuhan barang yang dituangkan dalam perkiraan anggaran;
  - d. Melakukan pengadaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan serta pengamanan terhadap barang daerah;
  - e. Melakukan perubahan status hukum terhadap barang daerah;
  - f. Melaksanakan inventarisasi atas barang daerah;
  - g. Melakukan tugas lain yang diberikan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset membawahi :
  - a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
  - b. Sub Bagian Pengadaan;
  - c. Sub Bagian Distribusi dan Inventarisasi.

Paragraf 1  
Sub Bagian Analisa Kebutuhan

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset di bidang analisa kebutuhan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Menyiapkan penyusunan pedoman, sasaran dan dasar hukum peraturan yang dipergunakan dalam pengelolaan administrasi barang daerah;
  - b. Melakukan koordinasi dalam pembuatan standarisasi, normalisasi barang dan harga yang dipergunakan sebagai pedoman dalam setiap pengadaan;
  - c. Melakukan koordinasi dan membuat rencana kebutuhan barang yang diperlukan oleh setiap unit pemerintah daerah meliputi rencana kebutuhan barang unit, rencana tahunan barang unit, rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit, rencana tahunan pemeliharaan barang unit dan daftar kebutuhan barang daerah serta daftar kebutuhan pemeliharaan barang daerah;
  - d. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset.

Paragraf 2  
Sub Bagian Pengadaan

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset di bidang pengadaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Mengikuti perkembangan dan mengumpulkan informasi harga serta menilai mutu perbekalan yang di perlukan pemerintah daerah;
  - b. Mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data di bidang harga dan mutu;
  - c. Menerima, meneliti, mengevaluasi serta mengadakan seleksi terhadap penawaran harga yang masuk;
  - d. Mempersiapkan rencana dan penyelenggaraan tender;
  - e. Menyenggarakan segala pembelian perbekalan dan perlengkapan yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. Mengadakan inventarisasi pembelian perbekalan, perlengkapan dan material;
  - g. Melakukan serta membuat hasil pengadaan barang daerah yang merupakan kompilasi realisasi pengadaan dalam satu tahun anggaran;
  - h. Menerima barang yang berasal dari pihak ketiga, berupa hibah, bantuan, sumbangan serta kewajiban pihak ketiga kepada pemerintah daerah dan disertai dokumen yang lengkap dan dituangkan dalam berita acara serah terima;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset.

Paragraf 3  
Sub Bagian Distribusi dan Inventarisasi

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Distribusi dan Inventarisasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset di bidang distribusi dan inventarisasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Melakukan serta mengevaluasi pengolahan administrasi penyimpanan/ pergudangan pada setiap unit kerja;
  - b. Menghimpun hasil inventarisasi barang dan menyimpan dokumen kepemilikannya;
  - c. Melaksanakan sensus barang daerah sekali dalam 5 (lima) tahun untuk menyusun buku induk inventarisasi beserta rekapitulasi barang;
  - d. Menyusun laporan mutasi barang dan daftar mutasi barang setiap tahun anggaran;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset.

## **BAB VII SEKRETARIAT DPRD**

### Pasal 51

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD yang mempunyai tugas memberikan pelayanan kepada Anggota DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :
  - a. Fasilitasi rapat Anggota DPRD;
  - b. Pelaksanaan urusan rumah tangga DPRD;
  - c. Pengelolaan Tata Usaha DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris DPRD membawahi :
  - a. Bagian Umum;
  - b. Bagian Hukum;
  - c. Bagian Keuangan;
  - d. Bagian Persidangan dan Risalah.

### **Bagian Pertama Bagian Umum**

#### Pasal 52

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam rangka melaksanakan urusan ketatausahaan, urusan dalam, protokoler dan keamanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tata usaha pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - b. Menyiapkan rencana perjalanan dinas pimpinan dan anggota-anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - c. Melaksanakan urusan rumah tangga, rumah jabatan dan gedung-gedung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - d. Mengurus kendaraan dinas dan barang-barang lainnya dan melakukan koordinasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas keamanan Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - e. Melaksanakan urusan surat menyurat yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - f. Menyiapkan penerimaan tamu-tamu pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Umum membawahi :
- a. Sub Bagian Tata Usaha, Perlengkapan dan Rumah Tangga;
  - b. Sub Bagian Protokol dan Keamanan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Tata Usaha, Perlengkapan dan Rumah Tangga

#### Pasal 53

- (1) Sub Bagian Tata Usaha, Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dibidang ketatausahaan umum dan pimpinan, perlengkapan, urusan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Menyelenggarakan penyusunan, pengetikan/perbanyak dan penataan proses pengiriman surat menyurat yang diperintahkan langsung Sekretaris DPRD;
  - b. Mengarahkan, menata penyediaan dan pendistribusian surat yang diturunkan dari pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD;
  - c. Menyelenggarakan kegiatan penataan kearsipan yang berada di Sekretariat DPRD;
  - d. Melaksanakan penyusunan program kebutuhan, pengelolaan, administrasi perbekalan, perlengkapan material dan melakukan pencatatan setiap barang serta pendistribusiannya;
  - e. Melakukan urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan, perawatan kendaraan dinas, akomodasi dan ruangan, rumah jabatan serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangan;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Protokol dan Keamanan

#### Pasal 54

- (1) Sub Bagian Protokol dan Keamanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dibidang keprotokolan dan keamanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Melakukan persiapan terhadap semua kegiatan keprotokolan dan mengatur pelaksanaan segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh DPRD;
  - b. Mempersiapkan dan mengatur penerimaan tamu-tamu DPRD yang berhak menerima pelayanan Keprotokolan;

- c. Mempersiapkan acara penyelenggaraan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan dinas lainnya dan penyelenggaraan penerimaan tamu-tamu daerah, tamu-tamu negara dan tamu perwakilan negara-negara sahabat yang berlangsung di gedung DPRD;
- d. Memberikan layanan keprotokolan terhadap Pimpinan dan Anggota DPRD serta memberikan informasi tentang kegiatan kedinasan yang akan diikuti oleh Pimpinan dan Anggota DPRD;
- e. Mengatur dan memfasilitasi setiap kegiatan, rapat, dan pertemuan dengan instansi/ unit kerja terkait;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

**Bagian Kedua  
Bagian Hukum**

Pasal 55

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan, mengkoordinasikan serta meneliti perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan, memberikan petunjuk teknis pembinaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
  - a. Menghimpun, mempelajari, mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya;
  - b. Mendokumentasikan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD, data dan informasi yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya;
  - c. Mengkoordinasikan dan mempersiapkan bahan dalam Perumusan Peraturan Daerah;
  - d. Melakukan telaahan dan evaluasi terhadap pembuatan dan pelaksanaan Peraturan Daerah;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), Bagian Hukum membawahi :
  - a. Sub Bagian Perundang-Undangan;
  - b. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.

Paragraf 1  
Sub Bagian Perundang-Undangan

Pasal 56

- (1) Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dibidang perundang-undangan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
  - b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang undangan;
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang peraturan perundang-undangan;
  - d. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. Menyiapkan Rancangan Produk Hukum Peraturan Daerah, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, serta kebijakan lain yang berkenaan dengan persetujuan DPRD;
  - f. Menyusun dan menghimpun semua produk hukum yang telah dihasilkan oleh DPRD;
  - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum mengenai hal-hal yang berkaitan dengan hukum dan perundang-undangan;
  - h. Mempersiapkan, mengoreksi kebenaran draf produk hukum yang akan dikeluarkan oleh DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku/ legal drafting;
  - i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka penyusunan Peraturan Daerah;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

Paragraf 2  
Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi

Pasal 57

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hukum dibidang dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk dibidang penelitian, pengolahan data dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas DPRD;
  - b. Mendokumentasikan kegiatan pimpinan dan anggota DPRD dalam bentuk kliping dan cetak;
  - c. Menghimpun dan mendokumentasikan data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan DPRD;
  - d. Menerbitkan, menyimpan, dan memelihara dokumentasi, mendistribusikan dan melakukan rekaman suara, fotografi, visualisasi terhadap kegiatan DPRD;
  - e. Melakukan pembinaan perpustakaan;

- f. Memberikan informasi yang diperlukan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat, konferensi press serta publikasi pada media massa;
- g. Menghimpun dan mendokumentasikan naskah pidato pimpinan dan anggota DPRD;
- h. Melakukan persiapan bahan-bahan dalam rangka peliputan acara/ kegiatan pimpinan dan anggota DPRD;
- i. Melakukan dan menganalisa informasi untuk kebijakan pimpinan dan anggota DPRD serta menyajikan data untuk dipublikasikan kepada media massa;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

**Bagian Ketiga**  
**Bagian Keuangan**

Pasal 58

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam bidang penyusunan program perubahan dan perhitungan Anggaran keuangan Sekretariat DPRD serta membina, mengawasi, mengendalikan dan mengelola administrasi keuangan Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
  - a. Mengumpulkan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan untuk anggaran Sekretariat DPRD;
  - b. Mengolah Administrasi Keuangan serta melakukan pemeriksaan keuangan dan pembinaan perbendaharaan;
  - c. Mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan Administrasi Keuangan;
  - d. Melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan administrasi gaji pimpinan dan anggota DPRD;
  - e. Mengurus keuangan untuk keperluan pimpinan dan anggota DPRD;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), Bagian Keuangan membawahi :
  - a. Sub Bagian Pembukuan dan Pertanggungjawaban;
  - b. Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan.

Paragraf 1

Sub Bagian Pembukuan dan Pertanggungjawaban

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Pembukuan dan Pertanggungjawaban mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Keuangan dibidang pembukuan dan pertanggungjawaban.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan DPRD;
  - b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan DPRD;
  - c. Melakukan pencatatan secara sistematis dan kronologis terhadap penggunaan anggaran DPRD;
  - d. Mempersiapkan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) terhadap anggaran yang digunakan dan menindaklanjuti LHP yang dilakukan oleh instansi/unit kerja terkait;
  - e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka penyusunan APBD;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Paragraf 2  
Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan

Pasal 60

- (1) Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Keuangan dibidang anggaran dan perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Mempersiapkan Anggaran DPRD dalam rangka penyusunan APBD;
  - b. Menyiapkan dokumen rencana perubahan dan perhitungan Anggaran DPRD, Nota Keuangan, serta dokumen lainnya untuk penyusunan APBD;
  - c. Melakukan koordinasi dengan instansi/ unit kerja terkait dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan APBD;
  - d. Menyiapkan data dalam rangka penyusunan APBD;
  - e. Meneliti dan menguji Surat Permintaan Pembayaran Kegiatan, Gaji, serta tunjangan lainnya sebelum diajukan ke instansi/ unit kerja terkait;
  - f. Melakukan dan mengusulkan pembayaran gaji, tunjangan jabatan, dan tunjangan lainnya kepada Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

**Bagian Keempat**  
**Bagian Persidangan dan Risalah**

Pasal 61

- (1) Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam bidang penyelenggaraan kegiatan rapat dan pertemuan formal serta membuat formulasi/ risalah terhadap hasil rapat dan persidangan yang mengikutsertakan Pimpinan dan Anggota DPRD.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
- a. Menyiapkan serta menyelenggarakan rapat-rapat dan persidangan yang dilaksanakan DPRD;
  - b. Mengumpulkan bahan-bahan dan data yang diperlukan;
  - c. Menyusun rencana program dalam mempersiapkan segala sesuatu untuk kelancaran pelaksanaan rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
  - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan rapat-rapat;
  - e. Mempersiapkan pengaturan acara, undangan, absensi dan pidato dalam rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
  - f. Mempersiapkan risalah sementara dan risalah resmi dari rapat paripurna DPRD;
  - g. Membuat kesimpulan dan catatan rapat-rapat;
  - h. Mempersiapkan rancangan agenda / jadwal kegiatan DPRD;
  - i. Memfasilitasi pelaksanaan peninjauan / kunjungan kerja / studi banding DPRD;
  - j. Memfasilitasi kegiatan fraksi-fraksi, komisi-komisi panitia-panitia DPRD;
  - k. Melakukan koordinasi dalam menerima saran aspirasi langsung dari masyarakat;
  - l. Membuat laporan resmi sesuai dengan agenda DPRD;
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Persidangan dan Risalah membawahi :
- a. Sub Bagian Persidangan;
  - b. Sub Bagian Risalah dan Pelaporan.

Paragraf 1  
Sub Bagian Persidangan

Pasal 62

- (1) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Persidangan dan Risalah dalam bidang persidangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan, pedoman serta petunjuk teknis yang berhubungan dengan agenda, proses, prosedur dan mekanisme rapat;
  - b. Mempersiapkan bahan-bahan yang akan dipergunakan guna menyukseskan agenda dan kegiatan persidangan;
  - c. Membuat kesimpulan dan catatan terhadap jalannya rapat dan persidangan;
  - d. Mengatur dan mempersiapkan acara, undangan, absensi, dan pidato dalam pelaksanaan rapat dan persidangan;

- a. Memfasilitasi pelaksanaan peninjauan/ kunjungan kerja/ studi banding, serta kegiatan yang dilaksanakan fraksi-fraksi, komisi-komisi, dan panitia-panitia DPRD;
- b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka menyukseskan agenda rapat dan persidangan;
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Risalah.

Paragraf 2  
Sub Bagian Risalah dan Pelaporan

Pasal 63

- (1) Sub Bagian Risalah dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Persidangan dan Risalah dalam bidang risalah dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan, pedoman serta petunjuk teknis yang berhubungan dengan penyusunan risalah rapat dan persidangan DPRD;
  - b. Melakukan persiapan terhadap risalah pembukaan dan penutupan rapat dan persidangan DPRD;
  - c. Melakukan pencatatan secara sistematis dan kronologis terhadap jalannya rapat-rapat yang dilaksanakan oleh DPRD baik berupa usulan, kritik, saran, pendapat, maupun pertimbangan selama rapat berlangsung;
  - d. Mempersiapkan rancangan agenda/ jadwal kegiatan DPRD;
  - e. Menghimpun dan mengarsipkan secara teratur semua risalah rapat DPRD;
  - f. Secara berkala membuat laporan resmi tentang pelaksanaan agenda kegiatan DPRD;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Risalah.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 64

Beberapa ketentuan mengenai Uraian Tugas Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD yang belum diatur dalam Keputusan Walikota ini, khususnya ketentuan mengenai Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan yang diatur dalam Keputusan Walikota Nomor 14 Tahun 2001 dinyatakan masih tetap berlaku selama belum diatur lebih lanjut berdasarkan ketentuan yang berlaku.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 65

- (1) Dengan berlakunya Keputusan Walikota ini, maka Keputusan Walikota Nomor 14 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kecamatan dan Kelurahan Kota Batam dinyatakan tidak berlaku lagi, kecuali ketentuan mengenai Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan.
- (2) Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

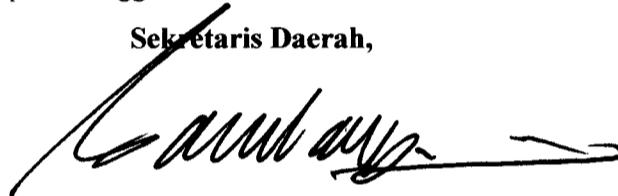
Ditetapkan di Batam  
pada tanggal 29 Desember 2003

**WALIKOTA BATAM,**

  
**NYAT KADIR**

Diundangkan di Batam  
pada tanggal 30 Desember 2003

**Sekretaris Daerah,**



**Drs. Mambang Mit**

Pembina Utama Madya, Nip. 070004045

LEMBARAN DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2003 NOMOR 43 SERI 0