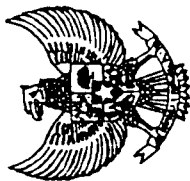


Upda



WALIKOTA BATAM

**KEPUTUSAN WALIKOTA BATAM
NOMOR 14 TAHUN 2001**

TENTANG

**URAIAN TUGAS PADA SEKRETARIAT DAIRAI
SEKRETARIAT DPRD, KECAMATAN
DAN KELURAHAN KOTA BATAM**



**BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BATAM**



WALIKOTA BATAM

KEPUTUSAN WALIKOTA BATAM NOMOR 14 TAHUN 2001

TENTANG

URAIAN TUGAS PADA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DPRD, KECAMATAN DAN KELURAHAN KOTA BATAM

WALIKOTA BATAM

- Menimbang : a. bahwa Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kecamatan dan Kelurahan Kota Batam yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2001 (Lembaran Daerah Nomor 5 Seri D), perlu segera disusun uraian-uraian tugasnya secara rinci;
- b. bahwa uraian tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota Batam;

1. Undang Undang Nomor : 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1636);

2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72);

3. 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;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;

5. Peraturan Pemerintah Nomor : 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor : 96 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;

7. Peraturan Pemerintah Nomor : 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil;

8. Peraturan Pemerintah Nomor : 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;

9. Peraturan Pemerintah Nomor : 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;

10. Peraturan Pemerintah Nomor : 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural;

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 Tahun 1999 No. 70);

12. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA BATAM TENTANG URAIAN TUGAS PADA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DPRD, KECAMATAN DAN KELURAHAN KOTA BATAM.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Keputusan ini yang dimaksud dengan :
1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam;
2. Walikota Daerah adalah Walikota Batam;
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam;
4. Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Batam;
5. Camat adalah Kepala Kecamatan;
6. Camat adalah Sekretaris Kecamatan;
7. Kepala Kelurahan adalah Kepala Kelurahan;
8. Sekretaris Kelurahan adalah Sekretaris Kelurahan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Batam terdiri dari 2 (dua) Asisten, 1 (satu) Bagian dan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional, yaitu :

- Asisten :
- a. Asisten Administrasi Pemerintahan dan Pembangunan.
 - b. Asisten Administrasi Umum.

b. Bagian :

- 1. Bagian Tata Pemerintahan.
- 2. Bagian Hukum dan Organisasi.
- 3. Bagian Pembangunan.
- 4. Bagian Keuangan.
- 5. Bagian Umum dan Perlengkapan.
- 6. Bagian Protokol.

(2) Sekretariat DPRD Kota Batam terdiri dari 2 (dua) bagian dan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional, yaitu :

- a. Bagian Umum.
- b. Bagian Persidangan.

BAB III

TATA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN

Pasal 3

Administrasi Pemerintahan dan Pembangunan mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan dan koordinasi perumusan Peraturan Perundang-undangan, anakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan naan pembangunan, perekonomian daerah, kesejahteraan akat dan bantuan hukum serta penataan organisasi.

1. Administrasi Pemerintahan dan Pembangunan terdiri bagian Tata Pemerintahan.
agian Hukum dan Organisasi.
gian Pembangunan.

Bagian Pertama Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 4

Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan an program dan petunjuk teknis pembinaan ggaraan pemerintahan umum, pembinaan Perangkat serta Otonomi Daerah dan melaksanakan dinasian pembinaan dan pemantauan pemberian

bantuan dan perkembangan kegiatan pelayanan sosial masyarakatan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugasnya, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- Mengumpulkan bahan pembinaan dalam penyelenggaraan Pemerintahan dan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik Pemerintahan;
- Mengumpulkan bahan dan menganalisis data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat daerah;
- Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tentang Otonomi Daerah;
- Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kesejahteraan rakyat, pelayanan bantuan sosial/budaya dan pembinaan bidang agama.

Pasal 6

Bagian Tata Pemerintahan, membawahi :

- Sub Bagian Perangkat Daerah;
- Sub Bagian Otonomi Daerah;
- Sub Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- Sub Bagian Sosial.

Uraian Tugas Sub Bagian

Pasal 7

Bagian Perangkat Daerah mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat

tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan perangkat daerah;
Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas perangkat daerah;
Melaksanakan pengumpulan data untuk pertimbangan dan rangka pembinaan dan pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat daerah;
Melakukan pemantauan terhadap perkembangan dan penyelenggaraan tugas perangkat daerah;
Melakukan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan tugas perangkat daerah;
Melaksanakan pengumpulan pengolahan data yang berkaitan dengan pengangkatan dan pemberhentian perangkat daerah;
Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta pertimbangan tentang kesiapan Daerah dalam menghadapi Otonomi Daerah;

(2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan otonomi daerah;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan otonomi daerah;
- c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berkaitan dengan pembentukan, penghapusan, penggabungan Desa dan Kelurahan;
- d. Menginventarisasi kewenangan-kewenangan yang dimiliki oleh Pemerintah Kota;
- e. Mempersiapkan rancangan-rancangan perundang-undangan yang berkaitan dengan kewenangan daerah;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan penataan serta pengembangan daerah.

ian Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

Mempersiapkan pedoman-pedoman dan petunjuk teknis Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
Melaksanakan koordinasi kegiatan-kegiatan tentang penyelenggaraan Pemerintahan;
Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan perumusan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Pemerintahan;
Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 10

Bagian Sosial mempunyai tugas melaksanakan mengkoordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis memantau pemberian bantuan dan perkembangan bantuan pelayanan sosial dan keagamaan serta dayaan.

an Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kesejahteraan rakyat;
Melaksanakan dan memantau pelaksanaan pemberian bantuan di bidang pelayanan dan bantuan sosial;
Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan saran dan pertimbangan untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat;
Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama dan kebudayaan;

- e. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta membantu Instansi yang bertugas dalam bidang urusan haji;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Bagian Kedua Bagian Hukum dan Organisasi

Pasal 11

Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan serta meneliti perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan, memberikan bantuan hukum serta petunjuk teknis pembinaan, kelembagaan, ketatalaksanaan.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugasnya, Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan Perumusan Peraturan-peraturan Daerah dan Keputusan Walikota;
- b. Penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan persiapan bahan Ranperda Kota;
- c. Penyiapan bahan pertimbangan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;

Menghimpun peraturan perundang-undangan dan melakukan publikasi produk hukum;
Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan;
Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja.

Pasal 13

Bagian Hukum dan Organisasi, membawahi :

- Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
- Sub Bagian Bantuan Hukum;
- Sub Bagian Organisasi.

Pasal 14

2) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya.

2) Uraian tugas dimasukkan pada ayat (1) sebagai berikut :

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

Pasal 15

Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan dalam penyelesaian masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum.

Uraian tugas tersebut ayat (1) sebagai berikut :

- 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;
- g. Menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian sengketa pidana / perdata;
- h. Mempelajari, meneliti dan menyelesaikan perkara atau sengketa dengan mempelajari surat gugatan

yang ditujukan kepada Pemerintah Kota Batam dan Pegawai dalam Lingkungan Pemerintah Kota Batam yang tersangkut perkara dalam kedinasan;

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

Pasal 16

(1) Sub Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dilingkungan Pemerintah.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- 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;

Mengumpulkan dan mengolah data yang diperlukan untuk penyempurnaan, pemantapan dan pengembangan organisasi satuan kerja dilingkungan Pemerintah Daerah; Mempelajari dan menganalisa tugas dan fungsi serta susunan organisasi satuan kerja dilingkungan Pemerintah Daerah;

Melaksanakan penelitian, menyusun evaluasi dan membuat konsep rencana penyempurnaan pengembangan serta pemantapan kelembagaan dilingkungan Pemerintah Daerah;

Memberikan bantuan yang diberikan oleh seluruh perangkat daerah untuk kelancaran penyelenggaraan tugas pokok mereka sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku;

Mempersiapkan petunjuk / pedoman kerja dan melaksanakan pembinaan tata naskah bagi satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah; Mengadakan penelitian mengenai sistem proses dan prosedur kerja agar dicapai efisiensi dan efektifitas kerja; Menyiapkan dan menyusun Standarisasi Harga Barang dan Jasa untuk keperluan Pemerintah Kota Batam secara preodik;

Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Organisasi.

Bagian Ketiga Bagian Pembangunan

Pasal 17

Bagian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian administrasi pembangunan.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugasnya, Bagian Pembangunan mempunyai tugas :

- 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 ke-tiga;
- d. Menganalisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
- e. Pengumpulan bahan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perekonomian.

Pasal 19

Bagian Pembangunan, membawahi :

- a. Sub Bagian Program Kerja;
- b. Sub Bagian Pengendalian;
- c. Sub Bagian Pelaporan.

menyusun memori menjelang akhir masa jabatan Walikota; menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan eskpose realisasi hasil-hasil pembangunan dan atau perekonomian; melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian pembangunan.

BAB IV

ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Pasal 23

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan dan pengkoordinasian di bidang Kepegawaian, Keuangan, Aset Daerah, Keprotokolan dan tugas-tugas umum lainnya.
- (2) Asisten Administrasi Umum terdiri dari :
 - a. Bagian Keuangan.
 - b. Bagian Umum dan Pelengkanan.
 - c. Bagian Protokol.

Bagian Pertama Bagian Keuangan

Pasal 24

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta membina, mengawasi, mengendalikan dan mengelola administrasi keuangan Pemerintah Kota Batam.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugasnya, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan APBD;

menguji kebenaran penagihan, membina ketatausahaan keuangan dan penyelesaian masalah perbendaharaan serta ganti rugi.

Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Memberikan Surat Perintah Penagihan;
- b. Menguji kebenaran penagihan;
- c. Memberikan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) atas Surat Keputusan Otorisasi;
- d. Meneliti dan menguji Surat Permintaan Pembayaran Rutin dan Pembangunan, Gaji, Pensiun serta Tunjangan lainnya;
- e. Memproses Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) nya;
- f. Memberikan pertimbangan, mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan dan ganti rugi;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 29

Sub Bagian Verifikasi dan Kas Daerah mempunyai tugas, memeriksa meneliti dan menilai realisasi APBD dan pengeluaran diluar SPMU.

Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Memeriksa, meneliti dan menilai Surat Pertanggungjawaban (SPJ), realisasi anggaran melalui kas daerah dan diluar kas daerah serta memberikan pembinaan kepada bendaharawan;

- b. Memberikan pembinaan teknis kepada Bendahara;
- c. Melakukan peringatan / teguran kepada Bendaharawan yang tidak membuat laporan;
- d. Mencatat hasil pengesahan uang-uang yang dipertanggung jawabkan (UUDP) dan mengadakan pemeriksaan;
- e. Melakukan penelitian bukti penyetoran kembali sisa UUDP;
- f. Mengevaluasi realisasi Daftar Isian Kegiatan (DIK) / Daftar Isian Proyek (DIP);
- g. Menyusun teguran pelaksanaan realisasi DIK/DIP sesuai dengan jadwal;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 30

(1) Sub Bagian Belanja Pegawai mempunyai tugas, merencanakan, menyusun, menganalisa, mempersiapkan, menerbitkan dan memeriksa kebutuhan belanja pegawai serta petunjuk mengenai pembayaran gaji dan dokumen belanja pegawai dalam melayani permintaan pembayaran tunjangan, serta membuat laporan realisasi pembayaran gaji pegawai secara berkala.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Merencanakan, menyusun dan menganalisa kebutuhan belanja pegawai;

- b. Menerbitkan petunjuk pembayaran gaji, kartu gaji perorangan dan kartu induk gaji;
- c. Memproses surat keterangan pemberhentian pembayaran, daftar gaji (dokumen kelengkapan belanja pegawai lainnya);
- d. Memeriksa kebenaran dokumen belanja pegawai yang diajukan oleh masing-masing Bendaharawan gaji;
- e. Melayani permintaan pembayaran tunjangan dan membuat laporan realisasi belanja pegawai secara berkala;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Bagian Kedua Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 31

Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan tata usaha pimpinan dan umum, mengendalikan serta membina arsip dan tata usaha keuangan Sekretariat Daerah Kota Batam, melaksanakan pengaturan Perjalanan Dinas, penyusunan program administrasi urusan rumah tangga, melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah serta mengumpulkan bahan-bahan rencana kebutuhan perlengkapan, perbekalan Pemerintah Kota Batam.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugasnya, Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. Melakukan urusan ketatausahaan pimpinan dan umum mengendalikan dan membina kearsipan serta melakukan tata usaha keuangan Sekretariat Daerah Kota Batam;
- b. Melakukan Urusan Rumah tangga meliputi pelayanan angkutan perawatan kendaraan dinas, akomodasi dan ruangan, ruma jabatan serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangan;
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian penyusunan program dan petunjuk pembinaan, pengembangan kepegawaian dilingkup Sekretariat Daerah;
- d. Melaksanakan penyusunan program kebutuhan, pengelolaan dan administrasi perbekalan, perlengkapan dan material.

Pasal 33

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas, melakukan urusan tata usaha pimpinan, dan tata usaha umum, mengendalikan dan melakukan kegiatan kearsipan serta melakukan tata usaha keuangan Sekretariat Daerah.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tata usaha pimpinan dan keuangan Setda Kota Batam;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tata usaha pimpinan dan keuangan Setda Kota Batam;
- c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tata usaha pimpinan dan

Pasal 20

(1) Sub Bagian Program Kerja mempunyai tugas, mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program pembangunan daerah dan melakukan administrasi bantuan pembangunan daerah.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan program pembangunan dan perekonomian daerah;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan program pembangunan dan perekonomian daerah;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan program pembangunan dan perekonomian daerah;
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang penyusunan program pembangunan dan perekonomian daerah 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 dan perekonomian;
- g. Melakukan koordinasi kegiatan penyusunan program pembangunan daerah yang dibiayai oleh APBD, Inpres

Sektor Departemen Dalam Negeri dan Bantua 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 (rekomendasi pelaksanaan tugas penyusunan program pembangunan dan perekonomian daerah;
- j. Melakukan pemantauan terhadap perkembangan pelaksanaan program pembangunan dan perekonomian daerah;
- k. Menyiapkan konsep Keputusan Walikota Batam tentang penunjukan pemimpin proyek dan bendaharawan proyek;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan.

Pasal 21

(1) Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas, mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis serta mengendalikan pelaksanaan Pembangunan Daerah.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan, 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;

menyusun memori menjelang akhir masa jabatan Walikota;
menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan eskpose
realisasi hasil-hasil pembangunan dan atau perekonomian;
melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian
pembangunan.

BAB IV

ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Pasal 23

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan dan pengkoordinasian di bidang Kepegawaian, Keuangan, Aset Daerah, Keprotokolan dan tugas-tugas umum lainnya.
- (2) Asisten Administrasi Umum terdiri dari :
 - a. Bagian Keuangan.
 - b. Bagian Umum dan Pelengkapan.
 - c. Bagian Protokol.

Bagian Pertama Bagian Keuangan

Pasal 24

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta membina, mengawasi, mengendalikan dan mengelola administrasi keuangan Pemerintah Kota Batam.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugasnya, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan APBD;

keuangan Setda Kota Batam dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

Menerima, mencatat dan menyampaikan naskah dinas pimpinan;

Menerima naskah dinas dari pimpinan, mencatat dan menyampaikan kepada unit yang dituju;

Mengatur dan memeriksa surat-surat yang akan ditandatangani oleh pimpinan;

Menyimpan dan memelihara catatan-catatan arsip, buku-buku, dokumentasi yang menjadi tanggung jawab pimpinan;

Memberikan pelayanan keperluan ruang pimpinan serta menyiapkan bahan dan data yang diperlukan oleh pimpinan;

Menyusun DUKDA dan DIKDA untuk keperluan Setda Kota Batam;

Menyiapkan pencairan DIKDA untuk disampaikan kepada Bendaharawan;

Melakukan pembayaran uang untuk pembelian barang-barang dilingkungan Setda Kota Batam serta meneliti SSPJ pembayaran uang pembelian barang;

Menyiapkan barang dalam rangka perubahan dan penggeseran anggaran belanja barang Setda Kota Batam;

Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan perjalanan dinas;

Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang sandi dan telekomunikasi;

- o. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang sandi serta telekomunikasi;
- p. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang sandi dan telekomunikasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- q. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan perluasan jaringan telekomunikasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
- r. Melakukan pencatatan segala kegiatan persandian dan telekomunikasi;
- s. Menyusun dan menyimpan data personil, materiil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan sandi dan telekomunikasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
- t. Melakukan segala kegiatan dan usaha untuk pengamanan informasi personil dan materiil Sandi dan telekomunikasi;
- u. Memelihara, meyimpan, mengamankan dokumentasi dan alat-alat sandi serta mengembangkan system dan alat-alat sandi;
- v. Mengamankan operasi dan keamanan pesawat di seluruh jaringan telekomunikasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
- w. Melakukan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek/mesin sandi;
- x. Melakukan pencatatan / agenda berita-berita / radiogram baik yang diterima atau dikirim dari Pemerintah Propinsi maupun Pemerintah Pusat;
- y. Membantu pencatatan berita / radiogram yang bersifat rahasia yang akan dikirimkan melalui hubungan persandian untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas sandi;

z. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan.

Pasal 34

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan program dan petunjuk pembinaan dan pengembangan karier pegawai.

Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan umum kepegawaian;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang urusan umum kepegawaian;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang urusan umum kepegawaian;
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang urusan umum kepegawaian dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan kedudukan hukum pegawai;

- g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan kepegawaian;
- h. Menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kedudukan hukum pegawai antara lain uang tunjangan, wafat, tewas, cuti diluar tanggungan negara, kenaikan pangkat dan pensiun;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan peningkatan kesejahteraan kesehatan, kebutuhan material dan finansial pegawai;
- j. Melakukan penyelesaian administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai;
- k. Menyiapkan bahan telaahan dan konsep keputusan dalam rangka penyelesaian atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- l. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan pegawai;
- m. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pengembangan pegawai;
- n. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengembangan pegawai;
- o. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengembangan pegawai dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- p. Melakukan koordinasi dengan unit kerja sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

mempunyai bahan dan data dalam rangka pengembangan pegawai dan penyusunan formasi; menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana tahunan PNS dilingkungan Sekretariat Daerah; menyiapkan bahan rangka penyusunan formasi pegawai baik mengenai pembagian jumlah maupun kualitas yang diperlukan; menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana yang kepengkatan; dalam rangka pemberian menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan mental pegawai; dan tanda jasa serta pembinaan mental menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pola karier pegawai serta mengendaliannya.

Pasal 35

Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas, melaksanakan urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan, perawatan kendaraan dinas, akomodasi dan rumah jabatan serta memelihara kebersihan kantor pekarangan.

an tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

Mengawasi penggunaan dan pemeliharaan semua kendaraan dinas;
Mengurus memelihara kendaraan dinas bagi para pejabat Pimpinan Daerah;

- c. Mengurus surat-surat kendaraan dan surat-surat lainnya yang diperlukan;
- d. Mengurus keperluan pemeliharaan dan perbaikan gedung kantor, rumah jabatan Walikota, rumah jabatan Sekretaris Daerah dan rumah jabatan lainnya;
- e. Mengatur dan memelihara kebersihan ruang 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 lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan.

Pasal 36

Bagian Perlengkapan mempunyai tugas, melakukan penulisan bahan penyusunan rencana kebutuhan, menilai perlengkapan, perbekalan, informasi, melaksanakan tender pembelian perlengkapan, melakukan administrasi keuangan/pengeluaran perbekalan, mengatur penyimpanan, dan menyusun serta mempersiapkan penghapusan.

tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

1. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang analisis kebutuhan, penyimpanan dan distribusi serta pengadaan; menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang analisa kebutuhan, penyimpanan dan distribusi serta pengadaan;

2. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang analisa kebutuhan, penyimpanan dan distribusi serta pengadaan;

3. Mengumpulkan, mensistematisasikan, memelihara dan menyajikan data barang yang meliputi jenis, sifat, harga, mutu, ukuran barang dan lain-lain;

4. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan perbekalan dan materiil bagi instansi di lingkungan Pemerintah Kota Batam;

5. Menyiapkan bahan dalam rangka pengajuan usulan prioritas dalam rangka kebutuhan perlengkapan, pengadaan koordinasi dengan unit kerja lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;

- g. Melakukan penelitian dan pengendalian terhadap rencana kebutuhan materiil serta penilaian perimbangannya dengan materiil yang ada serta penghapusan yang diajukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Menyiapkan penyelenggaraan pengadaan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Menyusun daftar rekanan maupun yang telah lulus kualifikasi;
- j. Mengumpulkan, meneliti penawaran harga dan mutu perlengkapan dari rekanan;
- k. Mengikuti pelaksanaan pelelangan perlengkapan dan bangunan yang dilaksanakan Pemerintah Kota Batam melalui Panitia Pembelian;
- l. Melaksanakan pengendalian pengadaan barang dan pekerjaan pembangunan yang bersumber dari dana rutin yang dilakukan oleh Pemerintah Kota Batam;
- m. Melakukan penatausahaan serta menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Menyiapkan bahan dalam rangka pembuatan berita acara pemeriksaan, penerimaan, penolakan pengeluaran barang-barang dan tata administrasi gudang;
- o. Mencatat dan mensistematisasikan dalam bentuk kartu kendali gudang berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB);
- p. Meneliti dan memeriksa barang-barang yang akan dikeluarkan dari gudang berdasarkan SPPB;
- q. Melakukan pemeriksaan barang untuk pencocokan data yang ada dalam persediaan termasuk barang-barang yang berada di gudang;

Menyimpan barang di tempat tertentu menurut berat, ukuran jenis sifat serta frekwensi penggunaannya;
Melakukan pemeliharaan dan perawatan barang-barang dalam gudang;

Melakukan penatausahaan setiap keluar masuk barang dari gudang;

Menyiapkan kelengkapan dokumen / surat-surat atas barang-barang yang akan didistribusikan;

Melakukan pendistribusian kepada masing-masing unit pemakai sesuai dengan kebutuhan dan permintaan;

Melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris;

Menyiapkan konsep Surat Keputusan tentang penghapusan barang;

Memproses dan melakukan penghapusan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan.

Bagian Ketiga Bagian Protokol

Pasal 37

Bagian Protokol mempunyai tugas melakukan dan melaksanakan penyusunan program-program serta urusan-urusan yang berkaitan dengan administrasi keprotokolan Pemerintah Kota Batam.

Pasal 38

Untuk menyelenggarakan tugasnya, Bagian Protokol mempunyai fungsi :

- a. Melakukan administrasi mengenai sesuatu yang berhubungan dengan pengaturan, keprotokolan 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;
- b. 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;
- c. Mengatur persiapan rapat pertemuan, resepsi dan upacara serta kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan protokol dan mengatur akomodasi, pengamanan dan acara tamu negara, daerah dan perwakilan negara sahabat dengan berkoordinasi kepada instansi-instansi terkait;
- d. Melakukan urusan pelayanan kepala daerah dan pejabat dilingkungan pemerintah daerah serta memberikan informasi tentang kegiatan kedinasan yang akan diikuti oleh kepala daerah atau perangkatnya.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Acara dan Tamu mempunyai tugas, melakukan urusan yang berkaitan dengan acara pertemuan, resepsi, pelantikan, penyambutan dan pelayanan tamu-tamu negara.

dan tamu perwakilan negara sahabat sesuai aturan
bler.

tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

lakukan administrasi mengenai sesuatu yang berhubungan
gan pengaturan keprotokolan;

mempersiapkan dan mengatur pelaksanaan segala bentuk
ra yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah serta
mpersiapkan dan mengatur penerimaan tamu-tamu
nerintah Daerah yang berhak menerima pelayanan
protokol.

mempersiapkan acara penyelenggaraan upacara-upacara
antikan, rapat-rapat dan pertemuan dinas lainnya;

nyiapkan Penyelenggaraan penerimaan tamu-tamu daerah,
tu-tamu negara dan tamu perwakilan negara-negara
abat;

ngatur persiapan rapat pertemuan, resepsi dan upacara
ta kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan
tokoler;

ngatur akomodasi, pengamanan dan acara tamu negara,
raha dan perwakilan negara sahabat dengan berkoordinasi
pada instansi-instansi terkait;

ada melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian
ptokol.

Pasal 40

Bagian Penghubung Propinsi mempunyai tugas,
aksanakan urusan pelayanan kepada kepala daerah
atau pejabat dilingkungan pemerintahan daerah serta

memberikan informasi tentang kegiatan-kegiatan kedinasar
yang akan diikuti.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. Mempersiapkan acara-acara yang akan diikuti oleh
Kepala Daerah dan atau perangkatnya;

b. Mengkoordinasikan acara-acara yang akan diikuti oleh
Kepala Daerah dan atau perangkatnya;

c. Melayani Kepala Daerah dan atau Perangkat Daerah
yang melaksanakan tugas-tugas kedinasan;

d. Melaksanakan urusan-urusan administrasi ke Sekretariat
Daerah Propinsi dan menginformasikan kepada
Perangkat Daerah melalui Kepala Bagian Protokol;

e. Menjaga, memelihara kebersihan gedung / ruangan
kerja dan kendaraan dinas, peralatan kerja serta
barang inventaris lainnya;

f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala
Bagian Protokol.

Pasal 41

(1) Sub Bagian Penghubung Pusat mempunyai tugas,
melaksanakan urusan pelayanan kepada kepala daerah
dan atau pejabat dilingkungan pemerintah daerah
serta memberikan informasi tentang kegiatan-kegiatan
kedinasan yang akan diikuti.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

Mempersiapkan acara-acara yang akan diikuti oleh Kepala Daerah dan atau perangkatnya;
Mengkoordinasikan acara-acara yang akan diikuti oleh Kepala Daerah dan atau perangkatnya;
Melayani Kepala Daerah dan atau Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas-tugas kedinasan.;
Melaksanakan urusan-urusan administrasi ke Departemen dan menginformasikan kepada Perangkat Daerah melalui Kepala Bagian Protokol;
Menjaga, memelihara kebersihan gedung / ruangan kerja dan kendaraan dinas, peralatan kerja serta barang inventaris lainnya;
Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol.

BAB V

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BATAM

Pasal 42

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah unsur sta: yang membantu pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan kewajibannya;
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 43

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batam terdiri dari :

- a. Sekretariat Dewan.
- b. Bagian Umum :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha;
 - b) Sub Bagian Urusan Dalam dan Protokol;
 - c) Sub Bagian Keuangan.
- c. Bagian Persidangan :
 - a) Sub Bagian Risalah dan Rapat;
 - b) Sub Bagian Hukum dan Dokumentasi.

Pasal 44

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batam mempunyai tugas melaksanakan segala usaha dan kegiatan

menyelenggarakan sidang-sidang, urusan rumah
dan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota

Pasal 45

menyelenggarakan tugasnya Sekretariat Dewan
Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batam mempunyai fungsi :
mengatur dan membina kerjasama, mengintegrasikan
uruth penyelenggaraan tugas Sekretariat Dewan
Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batam;
mempersiapkan rencana, mengolah, menelaah dan
mengkoordinasikan perumusan kebijakan pimpinan
Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batam;
membina Urusan Tata Usaha, mengelola dan membina
pegawaian, keuangan dan perbekalan Dewan
Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batam;
menyelenggarakan persidangan dan pembuatan risalah
at-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan
Rakyat Daerah Kota Batam;
melihara dan membina keamanan serta ketertiban
alam.

Bagian Pertama Bagian Umum

Pasal 46

Umum mempunyai tugas melaksanakan tata usaha,
dalam, protokol dan keuangan.

Pasal 47

Untuk menyelenggarakan tugasnya, Bagian Umum
mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman
dan petunjuk teknis dibidang tata usaha pimpinan dan
keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. Menyiapkan rencana perjalanan dinas pimpinan dan
anggota-anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. Melakukan urusan rumah tangga, rumah jabatan dan
gedung-gedung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. Mengurus kendaraan dinas dan barang-barang lainnya dan
melakukan keamanan pada Kantor Dewan Perwakilan
Rakyat Daerah;
- e. Melakukan urusan surat menyurat yang diperlukan oleh
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;

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Tata Usaha DPRD Kota Batam
mempunyai tugas melakukan Tata Usaha Pimpinan
DPRD dan Tata Usaha Umum, mengendalikan dan
melakukan kegiatan kearsipan serta melakukan tata
usaha keuangan Sekretariat DPRD Kota Batam.

n tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

enyelenggarakan penyusunan,
ngetikan/perbanyakan dan penataan proses
ngiriman surat menyurat yang diperintahkan langsung
mpinan Sekretaris DPRD Kota Batam;

engarahkan, menata penyediaan dan pendistribusian
rat yang diturunkan dari pimpinan Sekretaris DPRD
ota Batam;

enyelenggarakan kegiatan kearsipan yang berada di
ekretariat DPRD Kota Batam;

enyelenggarakan Tata Usaha Keuangan Pimpinan dan
erjalanan Dinas;

elaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris
ewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 49

Bagian Urusan Dalam dan Keprotokoler mempunyai
melaksanakan pekerjaan-pekerjaan pihak tertentu
ditetapkan pimpinan dalam melaksanakan tugas
ya serta keprotokolan

n tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

elaksanakan upacara dan penyiapan tata cara,
elengkapan upacara dan pertemuan yang
selenggarakan oleh pimpinan DPRD Kota Batam;
elaksanakan pengaturan dan mempersiapkan
erjalanan pimpinan dan anggota Dewan lainnya, baik
erjalanan dalam maupun keluar daerah;

c. Melaksanakan pengaturan dan tamu daerah lainnya yang
ditentukan oleh pimpinan;

d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris
Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 50

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan
penyusunan rancangan, perubahan dan perhitungan serta
laporan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. Merencanakan anggaran pengeluaran Sekretariat Dewan
Perwakilan Rakyat Daerah;

b. Mengurus keuangan untuk keperluan Dewan Perwakilan
Rakyat Daerah;

c. Menyusun laporan keuangan Sekretariat Dewan
Perwakilan Rakyat Daerah;

d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris
Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Bagian Kedua

Bagian Persidangan

Pasal 51

Bagian Persidangan mempunyai tugas melakukan dan
menyelenggarakan urusan, pekerjaan dan kegiatan menyiapkan
dan melaksanakan persidangan dan membuat risalah rapat DPRD.

Pasal 52

Menyelenggarakan tugasnya, Bagian Persidangan mempunyai fungsi :

Menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Mengumpulkan rencana program dalam mempersiapkan agenda sesuatu untuk kelancaran sidang dan pertemuan yang diselenggarakan oleh DPRD Kota Batam;
Melakukan pengaturan acara undangan dan absensi dalam persidangan yang diselenggarakan oleh DPRD Kota Batam;
Melakukan pengaturan ruangan / tempat serta akomodasi dalam persidangan yang diselenggarakan oleh DPRD Kota Batam.

Pasal 53

Bagian Risalah dan Rapat mempunyai tugas melaksanakan pembuatan risalah rapat dan menyiapkan penyelenggaraan rapat serta penerimaan tamu-tamu;

Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

Menyelenggarakan pembuatan risalah / rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
Menyiapkan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, baik soal administrasi maupun tata tempat;
Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 54

(1) Sub Bagian Hukum dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan dan mengumpulkan bahan dalam menyelesaikan masalah hukum dan dokumentasi.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang hukum;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk dalam bidang hukum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. Menyiapkan dan melaksanakan pekerjaan dan kegiatan yang berkaitan dengan dokumentasi, film, foto, audio visual serta dengan kegiatan yang diselenggarakan oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batam;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batam.

BAB VI

ORGANISASI KECAMATAN

Pasal 55

Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 56

Organisasi Kecamatan terdiri dari :

1. Sekretaris Kecamatan;
2. Kepala Pemerintahan;
3. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
4. Kepala Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
5. Kepala Pelayanan Umum.

Pasal 57

Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan yang diserahkan oleh Walikota dan tugas-tugas pembantuan serta dibidang penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan meliputi perencanaan, pengawasan pengendalian, serta pembinaan dan pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 58

Untuk menyelenggarakan tugasnya Camat mempunyai fungsi :

- Pelaksanaan sebagian kewenangan pemerintahan yang dipercayakan Walikota;
- Penyelenggaraan tertib administrasi kependudukan;
- Penyelenggaraan tertib administrasi pertanahan;
- Koordinator penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan dan tugas-tugas pembangunan;
- Pelaksanaan tugas-tugas pembantuan.

Pasal 59

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administrative kepada seluruh satuan organisasi Kecamatan.

Pasal 60

menyelenggarakan tugasnya, Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas pemerintahan Kecamatan;
- b. Melaksanakan urusan administratif keuangan;
- c. Melaksanakan urusan administratif kepegawaian;
- d. Melaksanakan urusan administratif perlengkapan dan kesehatan;
- e. Melaksanakan urusan-urusan ketatausahaan;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Camat.

Pasal 61

Pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan, pengawasan, pengendalian pemerintahan dan keuangan di Kecamatan.

Pasal 62

menyelenggarakan tugasnya, Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian pemerintahan umum dan pemerintahan desa/kelurahan;
- b. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian keuangan di Kecamatan;

Pasal 63

Seksi Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan Polisi Pamong Praja, Kesatuan Bangsa dan Pemberdayaan Masyarakat, Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat di Kecamatan.

Pasal 64

Untuk menyelenggarakan tugasnya, Seksi Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat di kecamatan.
- b. Melaksanakan koordinasi pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat sesuai dengan program dan pedoman serta petunjuk teknis;
- c. Melaksanakan kebijaksanaan dan pelaksanaan pembinaan bangsa;
- d. Melaksanakan Ketahanan bangsa di Kecamatan;
- e. Melaksanakan demokratisasi di Kecamatan;
- f. Melaksanakan perlindungan masyarakat di Kecamatan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Camat.

Pasal 65

Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian pembangunan, perekonomian masyarakat, spiritual, peningkatan pangan, gizi dan kesejahteraan rakyat serta pengawasan kelembagaan masyarakat.

Pasal 66

Untuk menyelenggarakan tugasnya, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian bangunan di Kecamatan;
- Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian peningkatan pangan dan gizi serta keluarga berencana di Kecamatan;
- Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kesejahteraan masyarakat di Kecamatan;
- Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian organisasi kepemudaan serta kelembagaan masyarakat di Kecamatan;
- Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pascasarjana, pendidikan dan pelayanan sosial di Kecamatan;
- Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Camat.

Pasal 67

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan administrasi pelayanan umum.

Pasal 68

Untuk menyelenggarakan tugasnya, Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :

- Melaksanakan pembinaan tertib administrasi pertanahan dan batas wilayah Kecamatan;
- Melaksanakan koordinasi bidang informasi dan komunikasi;
- Melaksanakan pembinaan bidang hukum, humas dan keprotokolan;
- Melaksanakan pembinaan bidang kebersihan dan lingkungan hidup di Kecamatan;
- Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Camat.

BAB VII

ORGANISASI KELURAHAN

Pasal 68

... adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat
...
... dipimpin oleh Lurah yang berada dibawah dan
... jawab kepada Camat.

Pasal 69

Kelurahan terdiri dari :

... is Kelurahan;
... emerintahan;
... atuan Polisi Pamong Praja;
... emberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
... elayanan Umum.

Pasal 70

... mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan
... an, pembangunan dan kemasayarakatan serta tugas-tugas
... dilimpahkan oleh camat dan pemerintah daerah atau
... daerah lainnya yang disertai dengan pembiayaan,
... dan pembiayaan dalam rangka penyelenggaraan urusan
... an umum dan urusan pemerintahan daerah.

Pasal 71

Untuk menyelenggarakan tugasnya Lurah mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan ketatausahaan kelurahan;
- b. Penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Kelurahan;
- c. Penyelenggaraan pelayanan masyarakat bidang pemerintahan,
pembangunan dan kemasayarakatan;
- d. Penyelenggaraan pembangunan dalam rangka peningkatan
partisipasi, swadaya, gotong royong dan pemberdayaan
masyarakat kelurahan;
- e. Penyelenggaraan pengawasan pembangunan dan perizinan di
kelurahan;
- f. Pembinaan kemasayarakatan dalam rangka peningkatan
kesejahteraan sosial masyarakat;
- g. Pembinaan dan pengawasan ketentraman, ketertiban masyarakat
kelurahan;
- h. Penyelenggaraan tugas-tugas lain yang dilimpahkan kepada
pemerintahan kelurahan.

Pasal 72

Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas membantu Lurah dalam
melaksanakan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan
teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi Pemerintah
Kelurahan.

Pasal 73

Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sekretaris Kelurahan
mempunyai fungsi :

usun rencana pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas-pemerintahan kelurahan;
sananan urusan administrasi keuangan;
sananan urusan administrasi kepegawaian;
sananan urusan administrasi perlengkapan dan rumah;
sananan urusan ketatausahaan;
sananan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Lurah.

Pasal 74

emerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian pemerintahan dan nan di kelurahan.

Pasal 75

nyelenggarakan tugasnya, Seksi Pemerintahan mempunyai sanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian ntahan kelurahan;
sanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian ngunan di Kelurahan;
sanakan pembinaan tertib administrasi kependudukan dan sipil di Kelurahan;
sanakan pembinaan terhadap organisasi kepemudaan, n wanita dan lembaga masyarakat di Kelurahan;
sanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Lurah.

Pasal 76

Seksi Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan Polisi Pamong Praja, Kesatuan Bangsa dan Pemberdayaan Masyarakat, Ketentraman dan Ketertibar Masyarakat di Kelurahan.

Pasal 77

Untuk menyelenggarakan tugasnya, Seksi Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :

- Melaksanakan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertibar masyarakat di kelurahan.
- Melaksanakan koordinasi pembinaan ketentraman dan ketertibar masyarakat sesuai dengan program dan pedoman serta petunjuk teknis;
- Melaksanakan kebijaksanaan dan pelaksanaan pembinaan bangsa;
- Melaksanakan ketahanan bangsa di kelurahan;
- Melaksanakan demokratisasi di kelurahan;
- Melaksanakan perlindungan masyarakat di kelurahan;
- Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Lurah.

Pasal 78

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan, perekonomian masyarakat,

iritual, peningkatan pangan, gizi dan kesejahteraan serta pengawasan kelembagaan masyarakat.

Pasal 79

Menyelenggarakan tugasnya, Seksi Satuan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

1. anakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di kelurahan;

2. anakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian nomian masyarakat di kelurahan;

3. anakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian mental di kelurahan;

4. anakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian katan pangan dan gizi serta keluarga berencana di an;

5. anakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teraan masyarakat di kelurahan;

6. anakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian asi kepemudaan serta kelembagaan masyarakat di an;

7. anakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian aan, pendidikan dan pelayanan sosial di kelurahan;

8. anakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Lurah.

Pasal 80

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan administrasi pelayanan umum.

Pasal 81

Untuk menyelenggarakan tugasnya, Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :

- Melaksanakan pembinaan tertib administrasi pertanahan dan batas wilayah kelurahan;
- Melaksanakan koordinasi bidang informasi dan komunikasi;
- Melaksanakan pembinaan bidang hukum, humas dan keprotokolan;
- Melaksanakan pembinaan bidang kebersihan dan lingkungan hidup di kelurahan;
- Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Lurah.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 82

- (1) Setiap Bagian, Sub bagian dilingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Batam, Camat, Sekretaris Kecamatan dan Seksi di Kecamatan, Lurah, Sekretaris Kelurahan dan Seksi di Kelurahan wajib melaksanakan tugasnya sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan;

ternyata uraian-uraian tugas yang telah ada masih kekurangan, maka dapat diadakan penambahan sesuai kebutuhan dan akan ditetapkan kembali dengan an Walikota Batam.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 83

ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 3 September 2001

