



WALIKOTA BATAM

KEPUTUSAN WALIKOTA BATAM NOMOR 13 TAHUN 2003

TENTANG

URAIAN TUGAS LEMBAGA TEKNIS DAERAH KOTA BATAM

WALIKOTA BATAM,

- Menimbang : a. bahwa setelah diadakan evaluasi dari aspek substantif, efektifitas dan efisiensi serta sejalan dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah Kota Batam, maka perlu disusun uraian tugas pada Lembaga Teknis Daerah 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 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 37 Tahun 2003 Seri D~~X~~)

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 :

**Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA BATAM TENTANG
URAIAN TUGAS LEMBAGA TEKNIS DAERAH KOTA
BATAM.**

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

Dalam Keputusan 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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam selanjutnya disingkat Sekda;
- e. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, dan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan kebutuhan daerah;
- f. Lembaga Teknis Daerah adalah unsur pelaksana tugas tertentu sesuai dengan kewenangan yang dimiliki oleh Daerah, yang dapat berbentuk Badan dan Kantor;
- g. Badan dan Kantor adalah lembaga daerah yang mempunyai fungsi koordinasi dan perumusan kebijakan, pelaksanaan serta fungsi pelayanan;
- h. Unit Pelaksana Teknis Lembaga Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPT LEMTEDA adalah unsur pelaksana operasional Badan dan Kantor Daerah;
- i. Uraian Tugas adalah rincian kegiatan yang wajib dilaksanakan oleh setiap pejabat sesuai dengan bidang tugasnya.

**BAB II
BENTUK DAN SUSUNAN ORGANISASI****Pasal 2**

- (1) Lembaga Teknis Daerah yang berbentuk Badan, terdiri dari :
- a. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
 - b. Badan Pengawas;
 - c. Badan Pengendalian Dampak Lingkungan;
 - d. Badan Penanaman Modal;
 - e. Badan Komunikasi dan Informasi;
 - f. Badan Kepegawaian dan Diklat.

- (2) Lembaga Teknis Daerah yang berbentuk Kantor, terdiri dari :
 - a. Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat;
 - b. Kantor Pemuda dan Olah Raga;
 - c. Kantor Pemberdayaan Perempuan.
- (3) Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah yang berbentuk Badan, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan membawahi 1 (satu) Bagian Tata Usaha, 3 (tiga) Bidang, Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b. Bagian Tata Usaha membawahi 2 (dua) Sub. Bagian;
 - c. Masing-masing Bidang membawahi 2 (dua) Sub. Bidang;
 - d. Unit Pelaksana Teknis;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah yang berbentuk Kantor, terdiri dari :
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS LEMBAGA TEKNIS DAERAH YANG BERBENTUK BADAN

Bagian Pertama

Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan

Pasal 3

- (1) Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis Pemerintah Daerah di bidang perencanaan pembangunan;
 - b. Penyelenggaraan penelitian untuk menunjang perencanaan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi perencanaan;
 - d. Pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - e. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis;
 - f. Pengelolaan urusan tata usaha Badan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan membawahi :
- Bagian Tata Usaha;
 - Bidang Penelitian, Evaluasi dan Kerjasama Pembangunan;
 - Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya;
 - Bidang Fisik dan Prasarana.

Paragraf 1
Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- Mengatur dan mengintegrasikan seluruh penyelenggaraan tugas Ketatausahaan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
 - Menyusun rencana program kegiatan tahunan (REPETA) Kota Batam;
 - Mengumpulkan bahan koordinasi penyusunan dan pengendalian program kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
 - Melakukan tindakan administratif berupa mengolah, menilai, mendistribusikan serta menyimpan Tata Naskah Dinas yang masuk dan keluar;
 - Menyelenggarakan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan dan rumah tangga Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
 - Pembinaan karir dan prestasi kerja pegawai;
 - Mengkoordinasikan penyusunan Arah Kebijakan Umum (AKU) pembangunan Kota Batam;
 - Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Tata Usaha membawahi:
- Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - Sub Bagian Program.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, administrasi keuangan dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, perlengkapan dan administrasi kepegawaian;
 - Mengkoordinasikan urusan rumah tangga, perjalanan dinas dan protokoler;

- c. Menyusun anggaran Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
- d. Melakukan urusan administrasi gaji pegawai;
- e. Menyusun laporan keuangan;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas mempersiapkan penyusunan rencana program dan kegiatan tahunan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Membuat rencana kegiatan tahunan Kota Batam dan melakukan evaluasi atas pelaksanaannya;
 - b. Memberikan pelayanan umum terhadap proses dan mekanisme perencanaan kebijakan pembangunan di daerah;
 - c. Melakukan penatausahaan program bantuan pembangunan dari Daerah Provinsi, Pemerintah Pusat dan bantuan pihak ketiga;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan Arah Kebijakan Umum (AKU) pembangunan Kota Batam;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Paragraf 2

Bidang Penelitian, Evaluasi dan Kerjasama Pembangunan

Pasal 7

- (1) Bidang Penelitian, Evaluasi dan Kerjasama Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan dalam melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan, penelitian, monitoring dan evaluasi serta kerjasama pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan dan menyalurkan rencana pembangunan di bidang penelitian, evaluasi dan kerjasama pembangunan;
 - b. Melakukan identifikasi, menganalisa, mengevaluasi dan merumuskan pemecahan permasalahan pembangunan di bidang penelitian, evaluasi dan kerjasama pembangunan;
 - c. Mengikuti persiapan dan perkembangan pelaksanaan rencana dan program tahunan di bidang penelitian, evaluasi dan kerjasama pembangunan;
 - d. Melakukan dan mengkoordinasikan penyusunan program tahunan di bidang penelitian, evaluasi dan kerjasama pembangunan;
 - e. Melakukan dan mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Penelitian, Evaluasi dan Kerjasama Pembangunan membawahi:
- Sub Bidang Evaluasi, Statistik dan Pelaporan;
 - Sub Bidang Penelitian dan Kerjasama Pembangunan.

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Evaluasi, Statistik dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan, mengevaluasi, menyiapkan, menyusun dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan dibidang pengendalian dan evaluasi, statistik dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- Menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan dan menserasikan rencana pembangunan bidang evaluasi, statistik dan pelaporan;
 - Melakukan identifikasi, menganalisa, mengevaluasi dan merumuskan pemecahan permasalahan pembangunan dibidang evaluasi, statistik dan pelaporan;
 - Mengikuti persiapan dan perkembangan pelaksanaan rencana dan program tahunan di bidang evaluasi, statistik dan pelaporan;
 - Melakukan dan mengkoordinasikan penyusunan program tahunan bidang evaluasi, statistik dan pelaporan;
 - Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penelitian, Evaluasi dan Kerjasama Pembangunan.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Penelitian dan Kerjasama Pembangunan mempunyai tugas mengumpulkan, mengevaluasi, menyiapkan, menyusun dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan di bidang penelitian dan kerjasama pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- Menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan dan menserasikan rencana pembangunan di bidang penelitian dan kerjasama pembangunan;
 - Melakukan identifikasi, analisa dan evaluasi serta merumuskan pemecahan permasalahan pembangunan dibidang penelitian dan kerjasama pembangunan;
 - Mengikuti persiapan dan perkembangan pelaksanaan rencana dan program tahunan di bidang penelitian dan kerjasama pembangunan;
 - Melakukan dan mengkoordinasikan penyusunan program tahunan bidang penelitian dan kerjasama pembangunan;
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penelitian, Evaluasi dan Kerjasama Pembangunan.

Paragraf 3
Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya

Pasal 10

- (1) Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya mempunyai tugas membantu Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan dalam bidang menyiapkan bahan, mengolah, mengkoordinasikan, menyerasikan, menganalisis, dan melakukan penilaian atas usulan-usulan rencana program yang berkenaan dengan kegiatan-kegiatan di bidang ekonomi, sosial dan budaya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Menyusun bahan-bahan rencana dan program di bidang ekonomi, sosial dan budaya;
 - b. Mengkoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan di bidang ekonomi, sosial dan budaya;
 - c. Menganalisa potensi, peluang, tantangan dan permasalahan pembangunan di bidang ekonomi, sosial dan budaya;
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan rencana tahunan pembangunan di bidang ekonomi, sosial dan budaya;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya membawahi :
 - a. Sub Bidang Sosial dan Budaya;
 - b. Sub Bidang Ekonomi.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Bidang Sosial dan Budaya mempunyai tugas mempersiapkan penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sosial dan budaya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Melakukan persiapan serta mengikuti perkembangan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang pendidikan, agama, kesehatan, kesejahteraan sosial, ketenagakerjaan, kependudukan, pemerintahan dan pelayanan publik;
 - b. Melakukan identifikasi dan merumuskan langkah pemecahan masalah terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendidikan, agama, kesehatan, kesejahteraan sosial, ketenagakerjaan, kependudukan, pemerintahan dan pelayanan publik;
 - c. Mengumpulkan, menyusun dan menganalisa data pembangunan di bidang pendidikan, agama, kesehatan, kesejahteraan sosial, ketenagakerjaan, kependudukan, pemerintahan dan pelayanan publik;

- d. Membuat laporan secara periodik terhadap perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendidikan, agama, kesehatan, kesejahteraan sosial, ketenagakerjaan, kependudukan, pemerintahan dan pelayanan publik;
- e. Mempersiapkan dan membantu terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Bidang Ekonomi mempunyai tugas melakukan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang industri, keuangan, pariwisata, pertambangan, pertanian dan perikanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Melakukan persiapan penyusunan rencana dan mengikuti perkembangan pelaksanaan rencana dan program pembangunan dibidang industri, keuangan, pariwisata, pertambangan dan energi, pertanian dan perikanan, perdagangan, koperasi dan pengembangan usaha;
 - b. Melakukan identifikasi dan merumuskan pemecahan masalah pembangunan di bidang industri, keuangan, pariwisata, pertambangan dan energi, pertanian dan perikanan, perdagangan, koperasi dan pengembangan usaha;
 - c. Mengumpulkan, menyusun dan menganalisa data pembangunan di bidang industri, keuangan, pariwisata, pertambangan dan energi, pertanian dan perikanan, perdagangan, koperasi dan pengembangan usaha;
 - d. Mempersiapkan dan membantu terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi dan Budaya.

Paragraf 4 Bidang Fisik dan Prasarana

Pasal 13

- (1) Bidang Fisik dan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan di bidang Fisik dan Prasarana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Menyusun dan menyiapkan rencana pembangunan di bidang fisik dan prasarana;
 - b. Mengkoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan di bidang fisik dan prasarana;
 - c. Melakukan inventarisasi permasalahan di bidang fisik dan prasarana;

- d. Mengkoordinasikan penyusunan program tahunan di bidang fisik dan prasarana;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Fisik dan Prasarana membawahi:
- a. Sub Bidang Perhubungan dan Pengembangan Wilayah;
 - b. Sub Bidang Tata Ruang, Tata Guna Tanah dan Lingkungan Hidup.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Perhubungan dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan di bidang Perhubungan dan Pengembangan Wilayah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Mengkoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan prasarana jalan, jembatan/pelantar, prasarana darat, laut dan udara serta pengembangan wilayah yang disusun oleh instansi terkait ;
 - b. Melakukan inventarisasi permasalahan di sub bidang perhubungan dan pengembangan wilayah serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Fisik dan Prasarana.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Tata Ruang, Tata Guna Tanah dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan di bidang Tata Ruang, Tata Guna Tanah dan Lingkungan Hidup.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Mengkoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan program penataan ruang, penataan guna tanah dan lingkungan;
 - b. Melakukan inventarisasi permasalahan di sub bidang tata ruang, tata guna tanah dan lingkungan hidup serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Fisik dan Prasarana.

Bagian Kedua Badan Pengawas

Pasal 16

- (1) Badan Pengawas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidang pengawasan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Badan Pengawas mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. Pelaksanaan dan pembinaan teknis di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. Pembinaan Tenaga Fungsional Pengawasan;
 - d. Pembinaan urusan tata usaha badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan Pengawas membawahi :
 - a. Bagian Tata Usaha;
 - b. Bidang Pemerintahan dan Aparatur;
 - c. Bidang Keuangan dan Kekayaan Daerah;
 - d. Bidang Perekonomian dan Pembangunan;

Paragraf 1
Bagian Tata Usaha

Pasal 17

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pengawas dalam penyelenggaraan tugas dan kewajibannya, melaksanakan ketatausahaan dan urusan rumah tangga Badan Pengawas;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Mengatur dan mengintegrasikan seluruh penyelenggaraan tugas Ketatausahaan Badan Pengawas;
 - b. Mengkoordinir pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan program dan laporan hasil pemeriksaan;
 - c. Mengumpulkan bahan koordinasi penyusunan dan pengendalian program kerja pengawasan;
 - d. Melakukan administrasi berupa mengolah, menilai, mendistribusikan serta menyimpan laporan hasil pengawasan yang masuk dan keluar, termasuk surat pengaduan dari masyarakat;
 - e. Menyelenggarakan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga Kantor Badan Pengawas;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Pengawas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Tata Usaha membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, administrasi keuangan dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi Badan Pengawas;
 - b. Menyelenggarakan urusan surat menyurat, rumah tangga kantor, kepegawaian dan tata usaha keuangan;
 - c. Menata arsip dan perpustakaan kantor;
 - d. Menata dan mengendalikan pengurusan barang-barang inventaris kantor;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mempersiapkan penyusunan rencana program dan kegiatan tahunan Badan Pengawas, menyiapkan laporan, bahan pemutakhiran data serta tindak lanjut hasil pengawasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Membuat rencana kegiatan tahunan dan melakukan evaluasi atas pelaksanaannya;
 - b. Menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;
 - c. Mengkoordinasikan hasil pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan pengawasan;
 - d. Menginventarisasi bahan dan data serta laporan hasil pengawasan dalam rangka penatausahaan penanganan dan pengaduan;
 - e. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan analisa dan evaluasi serta pelaporan;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Paragraf 2

Bidang Pemerintahan dan Aparatur

Pasal 20

- (1) Bidang Pemerintahan dan Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pengawas melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan kelurahan, pembangunan masyarakat dan pendayagunaan aparatur pemerintah serta kasus-kasus pertanahan yang menjadi tanggung jawab Walikota.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Pengumpulan bahan penyusunan rencana pemeriksaan terhadap objek pemeriksaan bidang pemerintahan dan aparatur;
 - b. Meneliti bahan-bahan objek pemeriksaan;
 - c. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada para Kasubbid dalam pelaksanaan tugas pemeriksaan;
 - d. Melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan-kegiatan dibidang pemerintahan dan aparatur;
 - e. Mengumpulkan dan menyiapkan serta penyusunan kertas kerja pemeriksaan naskah hasil pemeriksaan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan;
 - f. Pembinaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Pengawas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pemerintahan dan Aparatur membawahi :
- a. Sub Bidang Pemerintahan dan Kesbang;
 - b. Sub Bidang Aparatur dan Kelembagaan.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pemerintahan dan Kesbang mempunyai tugas melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan dan kelurahan, pembinaan ketentraman umum, ketertiban masyarakat, pembinaan kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat, serta pemeriksaan terhadap kasus-kasus pertanahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan kesatuan bangsa;
 - b. Mengumpulkan bahan dan menganalisis data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pemeriksaan;
 - c. Mengumpulkan dan meneliti kasus-kasus pengaduan masyarakat;
 - d. Menyiapkan bahan serta menyusun kertas kerja pemeriksaan, naskah hasil pemeriksaan dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan dan Aparatur.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Aparatur dan Kelembagaan mempunyai tugas melakukan pemeriksaan terhadap pendayagunaan aparatur, pelaksanaan pemberian gaji, kesejahteraan pegawai, kelembagaan serta administrasi umum kepegawaian.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

- a. Mengumpulkan bahan pembinaan aparatur dan menghimpun peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan aparatur;
- b. Mengumpulkan dan meneliti penyelesaian administrasi kepegawaian, kesejahteraan, mutasi kepegawaian dan penyelesaian kenaikan pangkat;
- c. Mengumpulkan bahan penyusunan perencanaan formasi pengangkatan pegawai serta pembinaan mental pegawai;
- d. Mengumpulkan bahan pengusutan kebenaran laporan atau pengaduan terhadap penyimpangan atau penyalahgunaan Bidang Kepegawaian;
- e. Menyiapkan bahan serta menyusun kertas kerja pemeriksaan, naskah hasil pemeriksaan dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan dan Aparatur.

Paragraf 3

Bidang Keuangan dan Kekayaan Daerah

Pasal 23

(1) Bidang Keuangan dan Kekayaan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pengawas melakukan pemeriksaan dan pembinaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian keuangan daerah serta penerimaan dan pendapatan daerah yang menjadi tanggung jawab Walikota.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

- a. Membuat dan menyusun rencana pemeriksaan terhadap objek pemeriksaan keuangan dan pendapatan;
- b. Meneliti dan menganalisis bahan-bahan objek pemeriksaan keuangan dan pendapatan;
- c. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada para kasubbid dalam pelaksanaan tugas pemeriksaan keuangan dan pendapatan;
- d. Melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan-kegiatan dibidang keuangan dan pendapatan;
- e. Menyiapkan serta menyusun kertas kerja pemeriksaan, naskah hasil pemeriksaan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan keuangan dan pendapatan;
- f. Pembinaan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan keuangan dan pendapatan;
- g. Meneliti dan mengkoordinir kasus-kasus pengaduan masyarakat dibidang keuangan dan pendapatan;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Pengawas.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Keuangan dan Kekayaan Daerah membawahi :

- a. Sub Bidang Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan;
- b. Sub Bidang Pengelolaan Barang.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan untuk menyusun rencana pemeriksaan bidang keuangan dan pendapatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemeriksaan keuangan dan pendapatan daerah;
 - b. Mengumpulkan bahan dan data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pemeriksaan keuangan dan pendapatan daerah;
 - c. Menghimpun dan menindaklanjuti kasus-kasus pengaduan masyarakat dibidang keuangan dan pendapatan daerah;
 - d. Menyiapkan bahan kertas kerja dan naskah hasil pemeriksaan dibidang keuangan dan pendapatan daerah;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan dan Kekayaan Daerah.

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Barang mempunyai tugas menghimpun, mengumpulkan dan menyusun rencana pemeriksaan dibidang pengelolaan barang daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Mengumpulkan bahan untuk penyusunan dan pembinaan penyelenggaraan pengelolaan barang daerah;
 - b. Mengumpulkan bahan dan data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pemeriksaan terhadap pengelolaan barang daerah;
 - c. Menghimpun, meneliti dan menindaklanjuti kasus-kasus pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan pengelolaan barang daerah;
 - d. Menyiapkan kertas kerja pemeriksaan dan naskah hasil pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pengelolaan barang daerah;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan dan Kekayaan Daerah.

Paragraf 4

Bidang Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 26

- (1) Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pengawas dalam melakukan pemeriksaan dan pembinaan administrasi terhadap penyelenggaraan program/ kegiatan dibidang perekonomian dan pembangunan daerah yang menjadi tanggung jawab Walikota.

- (2) Uraian tugas dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Pengumpulan bahan penyusunan rencana pemeriksaan terhadap objek pemeriksaan di bidang perekonomian dan pembangunan daerah;
 - b. Meneliti bahan-bahan objek pemeriksaan bidang perekonomian dan pembangunan daerah;
 - c. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada para kasubbid dalam pelaksanaan tugas pemeriksaan bidang perekonomian dan pembangunan daerah;
 - d. Melakukan Pemeriksaan terhadap kegiatan-kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan daerah;
 - e. Mengumpulkan dan menyiapkan penyusunan kertas kerja pemeriksaan, naskah hasil pemeriksaan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan bidang perekonomian dan pembangunan daerah;
 - f. Melakukan pembinaan dan tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan di bidang perekonomian dan pembangunan daerah;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Pengawas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Perekonomian dan Pembangunan membawahi :
- a. Sub Bidang Perekonomian dan Usaha Daerah;
 - b. Sub Bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial.

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Perekonomian dan Usaha Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan untuk menyusun rencana pemeriksaan di bidang Perekonomian dan Usaha Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Mengumpulkan bahan untuk penyusunan dan pembinaan penyelenggaraan di bidang perekonomian dan usaha daerah;
 - b. Mengumpulkan bahan dan data serta memberikan pertimbangan di bidang perekonomian dan usaha daerah;
 - c. Menghimpun, meneliti dan menindaklanjuti kasus-kasus pengaduan masyarakat yang berkaitan di bidang perekonomian dan usaha daerah;
 - d. Menyiapkan kertas kerja pemeriksaan dan naskah hasil pemeriksaan di bidang perekonomian dan usaha daerah;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 28

- (1) Sub Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas mengumpulkan bahan untuk menyusun rencana pemeriksaan di bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- Mengumpulkan bahan untuk penyusunan dan pembinaan penyelenggaraan di bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
 - Mengumpulkan bahan dan data serta memberikan pertimbangan di bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
 - Menghimpun, meneliti dan menindaklanjuti kasus-kasus pengaduan masyarakat yang berkaitan di bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
 - Menyiapkan kertas kerja pemeriksaan dan naskah hasil pemeriksaan di bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
 - Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perekonomian dan Pembangunan.

Bagian Ketiga **Badan Pengendalian Dampak Lingkungan**

Pasal 29

- Badan Pengendalian Dampak Lingkungan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidang Pengendalian Dampak Lingkungan.
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Badan Pengendalian Dampak Lingkungan mempunyai fungsi :
 - Perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
 - Pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
 - Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis di bidang lingkungan hidup;
 - Pengelolaan urusan ketatausahaan Badan.
- Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan membawahi :
 - Bagian Tata Usaha;
 - Bidang Analisa Pencegahan Dampak Lingkungan;
 - Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup;
 - Bidang Pengawasan Lingkungan.

Paragraf 1 Bagian Tata Usaha

Pasal 30

- Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan dalam penyelenggaraan tugas dan kewajibannya di bidang ketatausahaan, perlengkapan, keuangan dan urusan rumah tangga Badan Pengendalian Dampak Lingkungan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Mengatur dan mengintegrasikan seluruh penyelenggaraan tugas Ketatausahaan Badan Pengendalian Dampak Lingkungan;
 - b. Menyusun rencana program/ kegiatan tahunan Badan Pengendalian Dampak Lingkungan, serta melakukan evaluasi dan pelaporan;
 - c. Mengumpulkan bahan koordinasi penyusunan dan pengendalian program kerja Badan Pengendalian Dampak Lingkungan;
 - d. Melakukan tindakan administratif berupa mengolah, menilai, mendistribusikan serta menyimpan Tata Naskah Dinas yang masuk dan keluar;
 - e. Menyelenggarakan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga Badan Pengendalian Dampak Lingkungan;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Tata Usaha membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - b. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kerumahtanggaan dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, perlengkapan dan rumah tangga dilingkungan Badan Pengendalian Dampak Lingkungan;
 - b. Melakukan penataan administrasi kepegawaian dilingkungan Badan Pengendalian Dampak Lingkungan;
 - c. Mengkoordinasikan urusan rumah tangga, perjalanan dinas dan protokoler;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi keuangan, pembukuan, penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan anggaran dilingkungan Badan Pengendalian Dampak Lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Menyusun dan menyiapkan data rencana kebutuhan anggaran tahunan;
 - b. Menyusun dan mengelolah administrasi keuangan di lingkungan Badan Pengendalian Dampak Lingkungan;
 - c. Melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai penerimaan dan pengeluaran di lingkungan Badan Pengendalian Dampak Lingkungan;

- d. Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan mengenai keuangan di lingkungan Badan Pengendalian Dampak Lingkungan;
- e. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang mengenai keuangan di lingkungan Badan Pengendalian Dampak Lingkungan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Paragraf 2

Bidang Analisis Pencegahan Dampak Lingkungan

Pasal 33

- (1) Bidang Analisis Pencegahan Dampak Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan dalam menyelenggarakan koordinasi kebijakan teknis dan pengkajian pencegahan dampak lingkungan meliputi AMDAL (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan), UKL (Upaya Pengelolaan Lingkungan), UPL (Upaya Pemantauan Lingkungan), serta pengkajian dan penetapan baku mutu lingkungan hidup.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Perumusan Kebijakan teknis pengembangan AMDAL (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan), UKL (Upaya Pengelolaan Lingkungan) UPL (Upaya Pemantauan Lingkungan) dan kajian dampak lingkungan;
 - b. Koordinasi pengembangan penilaian dan kemampuan teknis Komisi Penilai Amdal dan pihak terkait serta penerapan pelaksanaan teknis Amdal (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan), UKL (Upaya Pengelolaan Lingkungan) UPL (Upaya Pemantauan Lingkungan);
 - c. Pembinaan terhadap urusan teknis pelaksanaan AMDAL (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan), UKL (Upaya Pengelolaan Lingkungan) UPL (Upaya Pemantauan Lingkungan);
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Analisis Pencegahan Dampak Lingkungan membawahi :
 - a. Sub Bidang Teknis Amdal;
 - b. Sub Bidang Evaluasi Amdal.

Pasal 34

- (1) Sub Bidang Teknis Amdal mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan yang berkaitan dengan teknis pembahasan dan pelaksanaan pekerjaan yang berkaitan dengan Amdal, UKL dan UPL.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Menyelenggarakan bimbingan teknis tata cara penyusunan AMDAL, UKL dan UPL;

- b. Melaksanakan pekerjaan kegiatan penyusunan AMDAL, UKL dan UPL keperluan Pemerintah, penyiapan/pengkajian dan atau penilaian terhadap AMDAL, UKL dan UPL yang diajukan oleh pemrakarsa;
- c. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Analisis Pencegahan Dampak Lingkungan.

Pasal 35

- (1) Sub Bidang Evaluasi Amdal mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan evaluasi pelaporan RKL (Rencana Pengelolaan Lingkungan), RPL (Rencana Pemantauan Lingkungan) dan UKL (Upaya Pengelolaan Lingkungan), serta UPL (Upaya Pemantauan Lingkungan).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Menganalisa penilaian pelaporan Amdal terdiri dari RKL (Rencana Pengelolaan Lingkungan) dan RPL (Rencana Pemantauan Lingkungan), UKL (Upaya Pengelolaan Lingkungan) dan UPL (Upaya Pemantauan Lingkungan);
 - b. Evaluasi pelaksanaan RKL (Rencana Pengelolaan Lingkungan) dan RPL (Rencana Pemantauan Lingkungan), UKL (Upaya Pengelolaan Lingkungan) dan UPL (Upaya Pemantauan Lingkungan);
 - c. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Analisis Pencegahan Dampak Lingkungan.

Paragraf 3

Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup

Pasal 36

- (1) Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan dalam melaksanakan pelestarian, pemantauan dan pemulihan lingkungan hidup baik di darat, pesisir, maupun di laut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Perumusan kebijaksanaan dibidang pelestarian lingkungan hidup yang meliputi pelestarian ekosistem darat, pesisir dan laut;
 - b. Koordinasi dalam perumusan kebijaksanaan yang berkaitan dengan upaya-upaya pemantauan dan pemulihan lingkungan hidup;
 - c. Pemetaan terhadap kondisi eksisting lingkungan hidup serta upaya untuk melakukan pemantauan, pemulihan dan pelestarian lingkungan hidup;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup membawahi :
 - a. Sub Bidang Ekosistem Darat, Pesisir dan Laut;
 - b. Sub Bidang Pemantauan dan Pemulihan Lingkungan.

Pasal 37

- (1) Sub Bidang Ekosistem Darat, Pesisir dan Laut mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan yang berkaitan dengan teknis pembahasan dan pelaksanaan dibidang Pelestarian Lingkungan Hidup.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Menyelenggarakan bimbingan teknis tata cara pelestarian lingkungan hidup baik di darat, pesisir, maupun laut;
 - b. Melaksanakan program dan kegiatan yang berhubungan dengan pelestarian lingkungan hidup baik di darat, pesisir, maupun laut;
 - c. Melakukan pemetaan terhadap kondisi eksisting lingkungan hidup berikut membuat langkah antisipatif guna melestarikan ekosistem darat, pesisir, maupun laut;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup.

Pasal 38

- (1) Sub Bidang Sub Bidang Pemantauan dan Pemulihan Lingkungan mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan yang berkaitan dengan teknis pembahasan dan pelaksanaan dibidang Pemantauan dan Pemulihan Lingkungan Hidup.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Melaksanakan program dan kegiatan yang berhubungan dengan pemantauan dan pemulihan lingkungan hidup;
 - b. Melakukan pembinaan, bimbingan teknis dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemantauan dan pemulihan lingkungan hidup;
 - c. Menghimpun data, melakukan pengkajian dan pengembangan kapasitas peran serta masyarakat dibidang pemantauan dan pemulihan lingkungan hidup;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup.

Paragraf 4

Bidang Pengawasan Lingkungan

Pasal 39

- (1) Bidang Pengawasan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan dalam melaksanakan pengawasan lingkungan hidup baik di darat, pesisir, maupun di laut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Perumusan kebijaksanaan dibidang pengawasan lingkungan hidup;
 - b. Koordinasi dalam perumusan kebijaksanaan yang berkaitan dengan pengawasan lingkungan hidup;

- c. Pemetaan terhadap kondisi eksisting lingkungan hidup yang perlu mendapat pengawasan;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengawasan Lingkungan membawahi :
- a. Sub Bidang Pengendalian Lingkungan;
 - b. Sub Bidang Pelayanan Usaha Pengendalian Lingkungan.

Pasal 40

- (1) Sub Bidang Pengendalian Lingkungan mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis pencegahan, penanggulangan lingkungan sebagai akibat kerusakan, pencemaran air dan udara serta akibat dari suatu kegiatan atau usaha.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pencemaran air, udara dan bahan berbahaya dan beracun;
 - b. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian RKL, RPL serta UPL dan UKL;
 - c. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan Lingkungan.

Pasal 41

- (1) Sub Bidang Pelayanan Usaha Pengendalian Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan pengendalian pembuangan limbah dan izin gangguan (HO).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Memeriksa dan mengevaluasi permohonan izin pengolahan dan pembuangan limbah padat atau cair dan bahan berbahaya dan beracun serta izin gangguan (HO);
 - b. Menyiapkan rekomendasi pengelolaan dan pembuangan limbah padat atau limbah cair dan bahan berbahaya dan beracun dan izin gangguan (HO);
 - c. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan Lingkungan.

Bagian Keempat Badan Penanaman Modal

Pasal 42

- (1) Badan Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidang Penanaman Modal.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Badan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal;
 - b. Pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintah Kota Batam;
 - c. Pembinaan unit pelaksanaan teknis;
 - d. Pengelolaan urusan tata usaha badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan Penanaman Modal membawahi :
 - a. Bagian Tata Usaha;
 - b. Bidang Kerjasama;
 - c. Bidang Promosi dan Pemberdayaan Investasi;
 - d. Bidang Pelayanan.

Paragraf 1 Bagian Tata Usaha

Pasal 43

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Badan Penanaman Modal dalam penyelenggaraan tugas dan kewajibannya dibidang ketatausahaan, perlengkapan, keuangan dan urusan rumah tangga Badan Penanaman Modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Mengatur dan mengintegrasikan seluruh penyelenggaraan tugas Ketatausahaan Badan Penanaman Modal;
 - b. Menyusun rencana program/ kegiatan tahunan Badan Penanaman Modal, serta melakukan evaluasi dan pelaporan;
 - c. Mengumpulkan bahan koordinasi penyusunan dan pengendalian program kerja Badan Penanaman Modal;
 - d. Melakukan tindakan administratif berupa mengolah, menilai, mendistribusikan serta menyimpan Tata Naskah Dinas yang masuk dan keluar;
 - e. Menyelenggarakan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga Badan Penanaman Modal;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Penanaman Modal.
- (3). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Tata Usaha membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, administrasi keuangan dan kepegawaian.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Melakukan dan melaksanakan pengelolaan kegiatan Ketatausahaan dan keuangan Badan Penanaman Modal;
 - b. Melakukan tindakan administratif berupa mengolah, menilai, mendistribusikan serta menyimpan Tata Naskah Dinas yang masuk dan keluar;
 - c. Melakukan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga Badan Penanaman;
 - d. Melakukan, penyusunan dan pelaporan keuangan di lingkungan Badan Penanaman Modal;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mempersiapkan penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan kegiatan tahunan Badan Penanaman Modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Membuat program tahunan dan melakukan evaluasi atas pelaksanaannya;
 - b. Menghimpun, mengolah, menilai, dan menyimpan kebenaran laporan di lingkungan Badan Penanaman Modal;
 - c. Mengkoordinasikan dan mempersiapkan laporan Badan Penanaman Modal kepada unit kerja terkait;
 - d. Menginventarisasi bahan dan data penanaman modal dalam rangka penyusunan program, evaluasi dan pembuatan laporan;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Paragraf 2 Bidang Kerjasama

Pasal 46

- (1) Bidang Kerjasama mempunyai tugas membantu Kepala Badan Penanaman Modal dalam penyelenggaraan tugas dan kewajibannya dibidang pengkajian hubungan kerjasama dalam dan luar negeri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kerjasama mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan kegiatan hubungan kerjasama dalam negeri untuk kelanjutan pengembangan penanaman modal daerah;
 - b. Pelaksanaan kegiatan hubungan kerjasama luar negeri untuk kelanjutan pengembangan penanaman modal daerah;
 - c. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Penanaman Modal.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Kerjasama membawahi :
 - a. Sub Bidang Kerjasama Investasi Dalam Negeri;
 - b. Sub Bidang Kerjasama Investasi Luar Negeri.

Pasal 47

- (1) Sub Bidang Kerjasama Investasi Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan kegiatan hubungan kerjasama dibidang investasi dalam negeri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Melakukan dan melaksanakan hubungan kerjasama investasi dalam negeri dalam hal kelanjutan pengembangan penanaman modal;
 - b. Menghimpun, mengolah dan menganalisis data dibidang hubungan kerjasama investasi dalam negeri;
 - c. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kerjasama.

Pasal 48

- (1) Sub Bidang Kerjasama Investasi Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan kegiatan hubungan kerjasama dibidang investasi luar negeri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Melakukan dan melaksanakan hubungan kerjasama investasi luar negeri dalam hal kelanjutan pengembangan penanaman modal;
 - b. Menghimpun, mengolah dan menganalisis data dibidang hubungan kerjasama investasi luar negeri;
 - c. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kerjasama.

Paragraf 3

Bidang Promosi dan Pemberdayaan Investasi

Pasal 49

- (1) Bidang Promosi dan Pemberdayaan Investasi mempunyai tugas membantu Kepala Badan Penanaman Modal dalam penyelenggaraan tugas dan kewajibannya dibidang Promosi dan Pemberdayaan Investasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Melakukan usaha serta kegiatan promosi, serta mencari dan memanfaatkan peluang-peluang investasi yang efektif bagi pengembangan penanaman modal dalam negeri;
 - b. Melakukan penyebaran informasi tentang peluang-peluang investasi dalam negeri;
 - c. Melakukan pemberdayaan investasi dalam negeri;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Penanaman Modal.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Promosi dan Pemberdayaan Investasi membawahi :
 - a. Sub Bidang Promosi dan Pemberdayaan Investasi Dalam Negeri;
 - b. Sub Bidang Promosi dan Pemberdayaan Investasi Luar Negeri.

Pasal 50

- (1) Sub Bidang Promosi dan Pemberdayaan Investasi Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan promosi dan pemberdayaan investasi dalam negeri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Melakukan usaha serta kegiatan promosi, peluang-peluang investasi yang efektif bagi penanaman modal dalam negeri;
 - b. Melakukan penyebaran informasi tentang peluang-peluang investasi dalam negeri;
 - c. Melakukan pemberdayaan investasi dalam negeri
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Promosi dan Pemberdayaan Investasi.

Pasal 51

- (1) Sub Bidang Promosi dan Pemberdayaan Investasi Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan promosi dan pemberdayaan investasi luar negeri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Melakukan usaha serta kegiatan promosi, peluang-peluang investasi yang efektif bagi penanaman modal luar negeri;
 - b. Melakukan penyebaran informasi tentang peluang-peluang investasi luar negeri;
 - c. Melakukan pemberdayaan investasi luar negeri;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Promosi dan Pemberdayaan Investasi.

Paragraf 4 Bidang Pelayanan

Pasal 52

- (1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas membantu Kepala Badan Penanaman Modal dalam penyelenggaraan tugas dan kewajibannya dibidang pengkajian, penilaian, penelitian, penerbitan persetujuan perizinan, prosedur penanaman modal dan pengawasan investasi.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pengkajian peruntukan lahan di daerah sebagai peluang untuk penanaman modal;
 - b. Melakukan penelitian, penilaian permohonan, persetujuan perizin serta membuat prosedur penanaman modal di daerah;
 - c. Melakukan pengelolaan data dalam prosedur penanaman modal di daerah;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Penanaman Modal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan membawahi :
- a. Sub Bidang Pelayanan Dalam Negeri dan Luar Negeri;
 - b. Sub Bidang Pengawasan Inventasi.

Pasal 53

- (1) Sub Bidang Pelayanan Dalam Negeri dan Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pengkajian, penilaian, penelitian dan penerbitan perizinan dalam maupun luar negeri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Melakukan serta melaksanakan pengkajian sebagai peluang untuk penanaman modal dalam negeri maupun luar negeri;
 - b. Melakukan penilaian permohonan dalam rangka persetujuan penanaman modal dalam negeri maupun luar negeri;
 - c. Melakukan penilaian dalam permohonan perizinan penanam modal dalam negeri maupun luar negeri
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan.

Pasal 54

- (1) Sub Bidang Pengawasan Investasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemantauan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap penanaman modal yang telah memperoleh persetujuan;
 - b. Melakukan pengawasan terhadap penggunaan fasilitas yang telah dimanfaatkan bagi penanam modal;
 - c. Melakukan serta menginventarisasi permasalahan yang timbul serta mengupayakan pemecahan yang lebih lanjut dalam rangka pelaksanaan penanaman modal;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan.

Bagian Kelima
Badan Komunikasi dan Informasi

Pasal 55

- (1) Badan Komunikasi dan Informasi mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidang Komunikasi dan Informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Badan Komunikasi dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang komunikasi dan informasi;
 - b. Pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - c. Pembinaan Unit Pelaksanaan Teknis;
 - d. Pengelolaan urusan tata usaha Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan Komunikasi dan Informasi membawahi :
 - a. Bagian Tata Usaha;
 - b. Bidang Media Informasi;
 - c. Bidang Pelayanan Teknologi Informasi;
 - d. Bidang Pengolahan Data Elektronik.

Paragraf 1
Bagian Tata Usaha

Pasal 56

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Badan Komunikasi dan Informasi dalam penyelenggaraan tugas dan kewajibannya dibidang ketatausahaan, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan urusan rumah tangga Badan Komunikasi dan Informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Melakukan kebijakan di bidang ketatausahaan dan penyusunan Program;
 - b. Menyusun rencana program/kegiatan tahunan Badan komunikasi dan Informasi serta melakukan evaluasi dan pelaporan;
 - c. Mengumpulkan bahan koordinasi penyusunan dan pengendalian program kerja Badan komunikasi dan Informasi;
 - d. Melakukan tindakan administratif berupa mengolah, menilai, mendistribusikan serta menyimpan Tata Naskah Dinas yang masuk dan keluar;
 - e. Menyelenggarakan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga Badan Komunikasi dan Informasi;
 - f. Melakukan penyusunan Lakip, Renstra dan Akip;
 - g. Melakukan penyusunan Repeta dan mengkordinasikan dengan bidang-bidang Badan Komunikasi dan Informasi;

- h. Melakukan penyusunan, menghimpun dan mengevaluasi program dan membuat laporan tahunan dan laporan pertanggung jawaban (LPJ) Badan Komunikasi dan Informasi
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Komunikasi dan Informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Tata Usaha membawahi :
- c. Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - d. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 57

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan di bidang umum dan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Melakukan kegiatan ketatausahaan, menerima dan mencatat surat masuk dan keluar;
 - b. Melakukan kearsipan dan dokumentasi, pengelolaan urusan rumah tangga;
 - c. Melakukan keamanan, ketertiban dan kebersihan dilingkungan Badan Komunikasi dan Informasi;
 - d. Melakukan, menghimpun administrasi kepegawaian, keuangan dan rumah tangga Badan Komunikasi dan Informasi;
 - e. Melakukan, penyusunan dan pelaporan keuangan dilingkungan Badan Komunikasi dan Informasi
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Tata Usaha.

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data, menyusun Program dan Evaluasi serta monitoring dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Menghimpun, mengsystemasikan dan mengintegrasikan semua data informasi;
 - b. Melakukan penyusunan program dan evaluasi dalam kegiatan pelayanan komunikasi dan informasi;
 - c. Melakukan serta mengelola naskah informasi untuk dikemas sebagai materi pokok pelayanan informasi;
 - d. Melakukan analisa, evaluasi dan monitoring terhadap pelaksanaan program pelayanan informasi;
 - e. Merumuskan serta membuat laporan bulanan, tahunan dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan dilingkungan Badan Komunikasi dan Informasi;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Tata Usaha.

Paragraf 2
Bidang Media Informasi

Pasal 59

- (1) Bidang Media Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Badan Komunikasi dan Informasi dalam penyelenggaraan tugas dan kewajibannya dibidang pembinaan penerbitan dan pelayanan komunikasi dan informasi melalui media informasi, media elektronika, film, televisi dan radio.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Melakukan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan komunikasi dan informasi melalui media cetak dan elektronik;
 - b. Melakukan penyajian data komunikasi dan informasi melalui media cetak, elektronik dan audio visual;
 - c. Melakukan perumusan dan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha perfilman dibidang rekaman pengadaan, penjualan dan penagguangannya;
 - d. Melakukan dan menciptakan iklim yang sehat bagi berkembangnya usaha perfilman;
 - e. Melakukan perumusan kegiatan pelayanan komunikasi dan informasi melalui elektronik, televisi dan radio;
 - f. Melakukan dan merumuskan dialog tentang pembangunan daerah melalui media televisi dan radio;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Komunikasi dan Informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Media Informasi membawahi :
 - a. Sub Bidang Media Cetak;
 - b. Sub Bidang Media Elektronik dan Perfilman.

Pasal 60

- (1) Sub Bidang Media Cetak mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan informasi melalui media cetak, media baru dalam berbagai format, percetakan/grafika.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Melakukan pembinaan dalam penerbitan, publikasi dan penyebaran informasi dalam kegiatan pembangunan melalui media cetak/grafika;
 - b. Menyusun dan membuat program kerja dibawah koordinasi bidang komunikasi dan informasi;
 - c. Melakukan peningkatan pelayanan komunikasi dan informasi melalui media cetak dan penerbitan;
 - d. Melaksanakan kebijakan teknis pelayanan informasi melalui media cetak, media baru dan elektronik;

- e. Melakukan inventarisasi usaha-usaha percetakan;
- f. Menyelenggarakan pendataan dan mengawasi dibidang media cetak dan elektronik;
- g. Mengumpulkan berita yang aktual untuk dimuat dalam bulletin;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Media Cetak.

Pasal 61

- (1) Sub Bidang Media Elektronik dan Perfilman mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan komunikasi dan informasi melalui media Elektronik dan Perfilman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Melaksanakan pendataan, pembinaan dan pengawasan terhadap usaha/pengusaha perfilman, yang bergerak dibidang rekaman, penggadaan, penjualan, rental, petunjuk/penayangan dan karaoke;
 - b. Melaksanakan pendataan, pembinaan dan pengawasan terhadap usaha/pengusaha yang bergerak di bidang jasa teknik film dalam pembuatan rekaman video kemasan dan playstation;
 - c. Melaksanakan pendataan, pembinaan dan pengawasan terhadap usaha pembuatan film/shoting yang dilakukan didaerah;
 - d. Melakukan serta peningkatan pelayanan komunikasi dan informasi melalui media elektronik, televisi dan radio;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Media Informasi.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Teknologi Infomasi

Pasal 62

- (1) Bidang Pelayanan Teknologi Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Badan Komunikasi dan Informasi dalam penyelenggaraan tugas dan kewajibannya dibidang Pelayanan Teknologi Informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Melakukan perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Teknologi Infomasi;
 - b. Melakukan penyajian data di bidang Pelayanan Teknologi Infomasi;
 - c. Melakukan perumusan, pembinaan dan pengawasan terhadap Pelayanan Teknologi Infomasi;
 - d. Melakukan dan menciptakan iklim yang sehat bagi berkembangnya Pelayanan Teknologi Informasi;
 - e. Melakukan koordinasi dan integrasi dengan unit kerja terkait dalam hal penerapan Teknologi Informasi;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Komunikasi dan Informasi.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Teknologi Informasi membawahi :
 - a. Sub Bidang Penerangan Masyarakat;
 - b. Sub Bidang Teknologi Informasi.

Pasal 63

- (1) Sub Bidang Penerangan Masyarakat mempunyai tugas menyebarkan informasi, ketentuan perundang-undangan, program serta kegiatan Pemerintah Daerah kepada masyarakat melalui Teknologi Informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Melakukan serta melaksanakan penyebaran informasi kepada masyarakat;
 - b. Melaksanakan kegiatan sosialisasi melalui penerapan teknologi informasi;
 - c. Menyusun dan membuat laporan kegiatan dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan kedinasan;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Teknologi Informasi.

Pasal 64

- (1) Sub Bidang Teknologi Informasi mempunyai tugas menghimpun data dan informasi yang berkaitan dengan teknologi informasi, mempersiapkan bahan dalam menjalin kerjasama dibidang teknologi informasi, serta mempersiapkan terbentuknya e-government.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Menghimpun data dan informasi yang berhubungan dengan teknologi informasi;
 - b. Mempersiapkan bahan dan menjalin hubungan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam bidang penerapan teknologi informasi;
 - c. Mempersiapkan terbentuknya E-Government di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. Menginput semua data dan informasi dari unit kerja terkait untuk dikelola dan diakses dalam teknologi informasi;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Teknologi Informasi.

Paragraf 4

Bidang Pengolahan Data Elektronik

Pasal 65

- (1) Bidang Pengolahan Data Elektronik mempunyai tugas membantu Kepala Badan Komunikasi dan Informasi dalam penyelenggaraan tugas dan kewajibannya dibidang peningkatan pelayanan informasi data elektronik.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan teknologi informasi;
 - b. Melakukan pelayanan kegiatan pemerintah dalam pengumpulan data maupun elektronik;
 - c. Melakukan rencana dan program di bidang pembangunan dan pengembangan sistem informasi / telematika;
 - d. Penyiapan standard dan prosedur pembangunan dan pengembangan sistem informasi one top service;
 - e. Melaksanakan kegiatan teknologi informasi dalam rangka pengembangan dan pemanfaatan system informasi / telematika;
 - f. Penyiapkan data base untuk pembangunan sistem informasi / telematika;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Komunikasi dan Informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengolahan Data Elektronik membawahi :
 - a. Sub Bidang Input dan Pemutakhiran Data Elektronik;
 - b. Sub Bidang Pemeliharaan Sistem Operasional dan Data Elektronik.

Pasal 66

- (1) Sub Bidang Input dan Pemutakhiran Data Elektronik mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data elektronik untuk kepentingan Pemerintah dan Masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Melakukan serta merumuskan kebijakan input dan pemutakhiran data elektronik;
 - b. Melakukan penyusunan sistem informasi teknologi dilingkungan pemerintah;
 - c. Menyimpulkan data informasi aktual untuk pembuatan sistem informasi;
 - d. Menyediakan sarana akses informasi bagi publik diseluruh kecamatan;
 - e. Menyusun rencana penerangan e-government dilingkungan pemerintah;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Bidang Pengolahan Data Elektronik.

Pasal 67

- (1) Sub Bidang Pemeliharaan Sistem Operasional dan Data Elektronik mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemeliharaan operasional internet dan data elektronik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Menyusun dan membuat program kerja operasional internet;
 - b. Memelihara hardware dan software di jaringan komunikasi sistem;
 - c. Menerapkan teknologi informasi data telematika;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Bidang Pengolahan Data Elektronik.

Bagian Keenam
Badan Kepegawaian dan Diklat

Pasal 68

- (1) Badan Kepegawaian dan Diklat mempunyai tugas membantu Walikota dibidang pengembangan sumber daya manusia, aparatur dan melaksanakan manajemen Pegawai Negeri Sipil di daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kepegawaian dan Diklat mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang kepegawaian dan kediklatan;
 - b. Pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - c. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis;
 - d. Pengelolaan urusan tata usaha Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan Kepegawaian dan diklat membawahi :
 - a. Bagian Tata Usaha;
 - b. Bidang Administrasi, Pembinaan dan Data Pegawai;
 - c. Bidang Formasi dan Mutasi;
 - d. Bidang Pendidikan dan Latihan

Paragraf 1
Bidang Tata Usaha

Pasal 69

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat di bidang Ketatausahaan, mengkoordinir rencana kegiatan, perlengkapan, dan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Mengatur dan mengintegrasikan seluruh penyelenggaraan tugas ketatausahaan Badan Kepegawaian dan Diklat;
 - b. Menyusun rencana program/kegiatan tahunan Badan Kepegawaian dan Diklat, serta melakukan evaluasi dan pelaporan;
 - c. Mengumpulkan bahan koordinasi penyusunan dan pengendalian program kerja Badan Kepegawaian dan Diklat;
 - d. Melakukan tindakan administratif berupa mengolah, menilai, mendistribusikan serta menyimpan Tata Naskah Dinas yang masuk dan keluar;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan pembinaan interen pegawai Badan Kepegawaian dan Diklat;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Tata Usaha membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Keungan;
 - b. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 70

- (1) Sub Bagian Umum dan Keungan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, administrasi keuangan dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Melaksanakan kegiatan tata usaha dan surat menyurat;
 - b. Melakukan pengadaan barang inventaris dan alat tulis kantor;
 - c. Melakukan pemeliharaan barang inventaris kantor;
 - d. Mengkoordinasikan urusan rumah tangga, perjalanan dinas dan protokoler;
 - e. Menyusun rencana kebutuhan anggaran tahunan Badan Kepegawaian dan Diklat;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Tata Usaha.

Pasal 71

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun, membuat rencana kegiatan serta mengkoordinir dan membuat laporan hasil kegiatan Badan Kepegawaian dan Diklat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Mengkoordinir, menyusun dan membuat rencana kegiatan tahunan Badan Kepegawaian dan Diklat;
 - b. Mengkoordinir, menyusun dan membuat laporan hasil kegiatan tahunan Badan Kepegawaian dan Diklat;
 - c. Mengkoordinir dan melakukan evaluasi atas hasil kegiatan tahunan Badan Kepegawaian dan Diklat;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Tata Usaha.

Paragraf 2

Bidang Administrasi, Pembinaan dan Data Pegawai

Pasal 72

- (1) Bidang Administrasi, Pembinaan dan Data Pegawai mempunyai tugas membantu Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat dalam menyelenggarakan urusan pendataan pegawai daerah, pengelolaan sistem informasi pegawai penyusunan Daftar Urutan Kepegawaian (DUK) pegawai daerah dan pemberhentian pegawai, pensiun, pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Menyelenggarakan administrasi pegawai negeri sipil;
 - b. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi pegawai negeri sipil dengan unit kerja terkait;
 - c. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat .
- (3). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Administrasi, Pembinaan dan Data Pegawai membawahi :
 - a. Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai;
 - b. Sub Bidang Administrasi dan Data Pegawai.

Pasal 73

- (1) Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai, memproses pemberian kehormatan/jasa kepada pegawai yang berhak menerimanya, menindak dan menyelesaikan kasus-kasus kepegawaian sesuai sipat keperluannya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Membantu pengadaan administrasi penerapan disiplin pegawai negeri sipil;
 - b. Memantau kegiatan pegawai negeri sipil yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Memberikan bimbingan dan konseling bagi pegawai negeri sipil;
 - d. Melaksanakan perencanaan kegiatan kesejahteraan pegawai;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Administrasi, Pembinaan dan Data Pegawai.

Pasal 74

- (1) Sub Bidang Administrasi dan Data Pegawai mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan daftar urutan kepegawaian (DUK) daerah, membuat laporan kepegawaian, menerapkan operasionalisasi SIMPEG, menghimpun, mengolah, menyusun dan memelihara data kepegawaian yang dinamis, memperhatikan, pegawai dan pensiun.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang administrasi kepegawaian;
 - b. Pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah;
 - c. Membantu penyelenggaraan administrasi kepegawaian daerah;
 - d. Menyiapkan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai serta penyiapan dan penetapan pensiun pegawai negeri sipil daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - e. Membuat laporan kepegawaian;

- f. Menyiapkan dan mengadakan data pegawai yang diperlukan dalam rangka mutasi pegawai;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Administrasi, Pembinaan dan Data Pegawai.

Paragraf 3
Bidang Formasi dan Mutasi

Pasal 75

- (1) Bidang Formasi dan Mutasi Pegawai mempunyai tugas membantu Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat dalam menyelenggarakan urusan perencanaan mutasi pegawai, memproses mutasi pegawai dalam jabatan struktural, mutasi antar daerah dan pemerintah pusat, melaksanakan perencanaan kebutuhan pegawai serta melakukan analisa jabatan sesuai dengan kewenangan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Menyiapkan perencanaan mutasi kepegawaian;
 - b. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian yang mencakup pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural/ fungsional;
 - c. Memproses hasil keputusan Baperjakat dan membuat keputusan pengangkatan/ pemberhentian dalam jabatan sesuai dengan kewenangan daerah;
 - d. Melakukan analisa kebutuhan pegawai dan menyusun formasi PNS daerah;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat.
- (3). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Formasi dan Mutasi membawahi :
 - a. Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai;
 - b. Sub Bidang Mutasi Jabatan dan Kepangkatan.

Pasal 76

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi pegawai mempunyai tugas menyusun rencana, mempersiapkan dan memproses bahan-bahan yang diperlukan untuk mutasi pegawai, mempersiapkan rapat baperjakat, membuat analisa kebutuhan pegawai serta melaksanakan proses pengadaan pegawai sesuai dengan kewenangan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Mempersiapkan rencana mutasi pegawai masuk dan keluar daerah;
 - b. Melakukan pelayanan administrasi kepegawaian yang berhubungan dengan mutasi masuk dan keluar;

- c. Membuat analisa dan menetapkan formasi;
- d. Membuat rencana pengadaan PNS;
- e. Melaksanakan proses pengadaan PNS;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Formasi dan Mutasi.

Pasal 77

- (1) Sub Bidang Mutasi Jabatan dan Kepangkatan mempunyai tugas menyusun rencana mutasi jabatan, mempersiapkan dan memproses bahan-bahan yang diperlukan untuk mutasi jabatan, mempersiapkan rapat baperjakat, memproses dan menindaklanjuti keputusan baperjakat serta membuat keputusan pengangkatan/pemberhentian dalam jabatan sesuai dengan kewenangan daerah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Memberikan pertimbangan dalam mutasi jabatan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan;
 - b. Mempersiapkan segala kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan sidang badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan;
 - c. Menyiapkan dan melaksanakan administrasi mutasi jabatan;
 - d. Melakukan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemindahan serta pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural / fungsional;
 - e. Memproses hasil keputusan Baperjakat dengan membuat surat keputusan pengangkatan/pemberhentian dalam jabatan yang menjadi kewenangan daerah;
 - f. Melakukan dan mengolah hasil analisa jabatan;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Formasi dan Mutasi.

Paragraf 4

Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 78

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas membantu Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat dalam menyusun rencana pendidikan dan pelatihan pegawai yang bersifat perjenjangan dan teknis fungsional, tugas belajar dan izin belajar, penyediaan dukungan/bantuan kerjasama antar Kabupaten /Kota dan pihak lain dalam rangka meningkatkan kualitas dan kemampuan aparatur daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Mengidentifikasi dan menyusun kebutuhan serta pedoman pendidikan dan pelatihan bagi pegawai negeri sipil;
 - b. Memantau dan menilai secara periodik lulusan pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil;

- c. Mengembangkan sistem informasi kediklatan;
 - d. Melaksanakan dan mengkoordinir pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat.
- (3). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Pendidikan dan Pelatihan membawahi :
- a. Sub Bidang Diklat Struktural dan Fungsional;
 - b. Sub Bidang Pendidikan Formal.

Pasal 79

- (1) Sub Bidang Diklat Struktural dan Fungsional mempunyai tugas menyusun perencanaan diklat sesuai dengan keperluan, memproses pemilihan dan penetapan peserta diklat, mempersiapkan dukungan untuk pelaksanaan diklat, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan diklat serta mengawasi pegawai daerah yang mengikuti diklat yang dilaksanakan oleh pihak lain.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Melakukan identifikasi kebutuhan diklat bagi pegawai negeri sipil;
 - b. Melakukan pengelolaan penyelenggaraan diklat struktural dan fungsional;
 - c. Memantau dan mengawasi pegawai negeri sipil daerah yang mengikuti diklat struktural dan fungsional yang dilaksanakan oleh pihak lain;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Latihan.

Pasal 80

- (1) Sub Bidang Pendidikan Formal mempunyai tugas menyusun rencana dan memproses administrasi pemberian tugas belajar dan izin belajar bagi pegawai daerah yang akan melanjutkan pendidikan, mengadakan hubungan kerjasama dengan perguruan tinggi tempat pegawai daerah mengikuti tugas belajar dan izin belajar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Melakukan identifikasi kebutuhan pendidikan formal bagi pegawai negeri sipil;
 - b. Melakukan pengelolaan pengiriman pegawai negeri sipil yang akan mengikuti pendidikan formal;
 - c. Memantau dan mengawasi pegawai negeri sipil daerah yang mengikuti tugas belajar dan izin belajar;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Latihan.

BAB IV
URAIAN TUGAS LEMBAGA TEKNIS DAERAH
YANG BERBENTUK KANTOR

Bagian Pertama
Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 81

- (1) Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
 - b. Pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. Pengelolaan urusan ketatausahaan Kantor;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Walikota.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Perlindungan Masyarakat;
 - c. Seksi Kesatuan Bangsa dan Demokratisasi;
 - d. Seksi Penanganan Masalah Aktual.

Paragraf 1
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 82

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat dalam menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan, melakukan kegiatan ketatausahaan dan urusan dalam Kantor.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Melakukan tindakan administratif ketatausahaan berupa mengolah, menilai, mendistribusikan serta menyimpan Tata Naskah Dinas yang masuk dan keluar;
 - b. Menyusun rencana program/ kegiatan serta melakukan evaluasi dan pelaporan atas kegiatan yang telah dilaksanakan Kantor;
 - c. Mengumpulkan bahan koordinasi penyusunan dan pengendalian program kerja/ kegiatan Kantor;

- d. Menyelenggarakan urusan kepegawaian, keuangan, dan urusan rumah tangga Kantor;
- e. Melakukan koordinasi dengan seksi terkait guna pengintegrasian dalam penyusunan Repeta, Lakip, Renstra dan Akip;
- f. Melakukan penyusunan, menghimpun dan mengevaluasi program dan membuat laporan tahunan dan laporan pertanggung jawaban (LPJ) Kantor;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat.

Paragraf 2

Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 83

- (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat dalam menyiapkan dan menyusun perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan hubungan antara lembaga eksekutif, legislatif, ormas dan OKP, LSM, Parpol dan melakukan perlindungan kepada masyarakat atas musibah dan bencana yang dihadapi sesuai dengan kewenangan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Menyiapkan dan menyusun perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan hubungan antara lembaga eksekutif dan legislatif di daerah;
 - b. Menyiapkan dan menyusun perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan hubungan antara Eksekutif dengan Ormas, OKP, LSM, dan Parpol;
 - c. Melakukan perlindungan kepada masyarakat atas musibah dan bencana yang dihadapi sesuai dengan kewenangan daerah;
 - d. Melakukan koordinasi dengan sub bagian dan seksi terkait guna pengintegrasian dalam penyusunan Repeta, Lakip, Renstra dan Akip dibidang hubungan antar lembaga dan perlindungan masyarakat;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat.

Paragraf 3

Kesatuan Bangsa dan Demokratisasi

Pasal 84

- (1) Seksi Kesatuan Bangsa dan Demokratisasi mempunyai tugas membantu Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat dalam menyiapkan dan menyusun perumusan kebijakan fasilitasi proses pembauran dan asimilasi antar suku bangsa, agama dan kewarganegaraan, serta menumbuhkembangkan demokrasi dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara sesuai dengan kewenangan daerah.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Menyiapkan dan menyusun perumusan kebijakan fasilitasi proses pembauran dan asimilasi antar suku bangsa dan kewarganegaraan;
 - b. Menyiapkan dan menyusun perumusan kebijakan fasilitasi proses kerukunan hidup umat beragama;
 - c. Menyiapkan dan menyusun perumusan kebijakan fasilitasi dalam upaya menumbuhkembangkan demokrasi dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
 - d. Melakukan koordinasi dengan sub bagian dan seksi terkait guna pengintegrasian dalam penyusunan Repeta, Lakip, Renstra dan Akip dibidang kesatuan bangsa dan demokratisasi;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat.

Paragraf 4 **Penanganan Masalah Aktual**

Pasal 85

- (1) Seksi Penanganan Masalah Aktual mempunyai tugas membantu Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat dalam menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan pembinaan kehidupan sosial politik, pembinaan ormas dan OKP, melakukan pemantauan terhadap kegiatan yang melibatkan massa, dan melakukan koordinasi dalam pemberantasan penyakit masyarakat sesuai dengan kewenangan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan pembinaan kehidupan sosial politik;
 - b. Menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan pembinaan Ormas, OKP, LSM, dan Organisasi Profesi;
 - c. Melakukan pemantauan terhadap kegiatan yang melibatkan massa dalam jumlah yang luas, serta mengkoordinasikannya kepada unit kerja terkait;
 - d. Melakukan koordinasi dengan sub bagian dan seksi terkait guna pengintegrasian dalam penyusunan Repeta, Lakip, Renstra dan Akip dibidang kesatuan bangsa dan demokratisasi;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat.

Bagian Kedua **Kantor Pemuda dan Olah Raga**

Pasal 86

- (1) Kantor Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dibidang kepemudaan dan keolahragaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Pemuda dan Olah Raga mempunyai fungsi :
- Perumusan kebijakan teknis dibidang pemuda dan olah raga;
 - Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
 - Pembinaan dibidang pemuda dan olah raga;
 - Pengelolaan urusan ketatausahaan kantor;
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Walikota.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Kantor Pemuda dan Olah Raga membawahi :
- Sub Bagian Tata Usaha;
 - Seksi Program;
 - Seksi Pemuda;
 - Seksi Olah Raga.

Paragraf 1
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 87

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Kantor Pemuda dan Olah Raga dalam menyiapkan dan menyusun urusan ketatausahaan dan urusan dalam Kantor.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- Melakukan tindakan administratif ketatausahaan berupa mengolah, menilai, mendistribusikan serta menyimpan Tata Naskah Dinas yang masuk dan keluar;
 - Menyelenggarakan urusan kepegawaian dan keuangan Kantor;
 - Melaksanakan urusan rumah tangga Kantor;
 - Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Kantor Pemuda dan Olah Raga.

Paragraf 2
Seksi Program

Pasal 88

- (1) Seksi Program mempunyai tugas membantu Kepala Kantor Pemuda dan Olah Raga dalam menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan Kantor Pemuda dan Olah Raga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- Mengumpulkan bahan, peraturan perundang-undangan dan informasi yang berkaitan dengan penyusunan program kerja dan kegiatan Kantor;

- b. Melakukan koordinasi dengan seksi terkait guna pengintegrasian dalam penyusunan Repeta, Lakip, Renstra dan Akip;
- c. Melakukan penyusunan, menghimpun dan mengevaluasi program serta membuat laporan tahunan dan laporan pertanggung jawaban (LPJ) Kantor;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Kantor Pemuda dan Olah Raga.

Paragraf 3
Seksi Pemuda

Pasal 89

- (1) Seksi Pemuda mempunyai tugas membantu Kepala Kantor Pemuda dan Olah Raga dalam melaksanakan program pembinaan kepemudaan meliputi pengembangan anak, remaja, pemuda, memelihara prasarana, pengadaan, sarana pemuda sesuai dengan program dan kegiatan yang telah ditetapkan Kantor Pemuda dan Olah Raga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Penyusunan program pembinaan dan pengembangan kepemudaan di tingkat Daerah;
 - b. Penyusunan program pembinaan dan pengembangan kepemudaan yang meliputi koordinasi, kelembagaan, produktifitas dan program pengembangan anak, remaja dan pemuda serta pengendalian evaluasi di tingkat daerah;
 - c. Penyelesaian rekomendasi pembangunan dan izin operasional prasarana pemuda;
 - d. Pengadaan, pemanfaatan, pengendalian dan evaluasi prasarana dan sarana pemuda di tingkat daerah dalam rangka meningkatkan sarana dan prasarana kepemudaan;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Kantor Pemuda dan Olah Raga.

Paragraf 4
Seksi Olah Raga

Pasal 90

- (1) Seksi Olah Raga mempunyai tugas membantu Kepala Kantor Pemuda dan Olah Raga dalam melaksanakan program pembinaan olah raga yang meliputi kegiatan pendataan dan inventarisasi organisasi olah raga, atlit, wasit, pembina, prasarana dan sarana olah raga serta mempersiapkan dukungan untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan olah raga dan pembinaan prestasi olah raga di daerah serta memberikan dukungan untuk pembangunan sarana dan prasarana olah raga dalam rangka meningkatkan olah raga.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penyusunan program pembinaan dan pengembangan olah raga di tingkat daerah;
 - b. Pelaksanaan program pembinaan dan pengembangan olah raga yang meliputi dukungan kerjasama dan bantuan dalam rangka pengembangan aktivitas olah raga, meningkatkan pranserta masyarakat dalam pengembangan olah raga di daerah;
 - c. Pelaksanaan program pembinaan dan pengembangan keolahragaan yang meliputi penyelenggaraan pemassalan, pembibitan peningkatan mutu tenaga Pembina, peningkatan prestasi dan koordinasi kegiatan keolahragaan serta pengendalian dan evaluasi prasarana di daerah;
 - d. Menyusun agenda pembinaan prestasi olah raga untuk mengikuti pertandingan, lomba, seleksi, kompetisi berbagai bidang olah raga dan bantuan peningkatan prestasi olah raga, penetapan pedoman pemilihan atlit berprestasi, penetapan kebijakan dalam penentuan atlet daerah yang akan diikutsertakan dalam kegiatan-kegiatan olah raga bertaraf nasional;
 - e. Pembantuan kegiatan olah raga yang bertaraf nasional, regional dan internasional;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Kantor Pemuda dan Olah Raga.

Bagian Ketiga Kantor Pemberdayaan Perempuan

Pasal 91

- (1) Kantor Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dibidang pemberdayaan perempuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Kantor Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan perempuan;
 - b. Pembinaan dibidang pemberdayaan perempuan;
 - c. Pengelolaan urusan ketatausahaan kantor;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Walikota.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Kantor Pemberdayaan Perempuan membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Penanganan Masalah Perempuan;
 - c. Seksi Perlindungan Hak-Hak Perempuan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Organisasi Perempuan.

Paragraf 1
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 92

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Kantor Pemberdayaan Perempuan dalam menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan, melakukan kegiatan ketatausahaan dan urusan dalam Kantor.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Melakukan tindakan administratif ketatausahaan berupa mengolah, menilai, mendistribusikan serta menyimpan Tata Naskah Dinas yang masuk dan keluar;
 - b. Menyusun rencana program/ kegiatan serta melakukan evaluasi dan pelaporan atas kegiatan yang telah dilaksanakan Kantor;
 - c. Mengumpulkan bahan koordinasi penyusunan dan pengendalian program kerja/ kegiatan Kantor;
 - d. Menyelenggarakan urusan kepegawaian, keuangan, dan urusan rumah tangga Kantor;
 - e. Melakukan koordinasi dengan seksi terkait guna pengintegrasian dalam penyusunan Repeta, Lakip, Renstra dan Akip;
 - f. Melakukan penyusunan, menghimpun dan mengevaluasi program dan membuat laporan tahunan dan laporan pertanggung jawaban (LPJ) Kantor;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Kantor Pemberdayaan Perempuan.

Paragraf 2
Seksi Penanganan Masalah Perempuan

Pasal 93

- (1) Seksi Penanganan Masalah Perempuan mempunyai tugas membantu Kepala Kantor Pemberdayaan Perempuan dalam menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan dibidang Penanganan Masalah Perempuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Mengumpulkan bahan, peraturan perundang-undangan, data, dan informasi yang berkaitan dengan permasalahan perempuan;
 - b. Melaksanakan kegiatan KIE (Komunikasi, Informasi dan Edukasi) dalam rangka pemberdayaan kaum Perempuan;
 - c. Melakukan pendampingan bagi perempuan yang bermasalah;
 - d. Melakukan koordinasi dalam unit kerja terkait dan mitra kerja terkait/LSM perempuan dalam rangka penanganan permasalahan perempuan;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Kantor Pemberdayaan Perempuan.

Paragraf 3
Seksi Perlindungan Hak-Hak Perempuan

Pasal 94

- (1) Seksi Perlindungan Hak-Hak Perempuan mempunyai tugas membantu Kepala Kantor Pemberdayaan Perempuan dalam mengumpulkan, menyiapkan dan menyusun kebijakan dibidang perlindungan hak-hak perempuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Mengumpulkan bahan, peraturan perundang-undangan, data dan informasi yang berkaitan dengan perlindungan hak-hak perempuan;
 - b. Melakukan serta memberdayakan potensi perempuan menuju kesetaraan jender;
 - c. Memberikan pelayanan konsultasi bagi perempuan;
 - d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dan organisasi/LSM dalam rangka pemberian perlindungan terhadap hak-hak perempuan;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Kantor Pemberdayaan Perempuan.

Paragraf 4
Seksi Pemberdayaan Organisasi Perempuan

Pasal 95

- (1) Seksi Pemberdayaan Organisasi Perempuan mempunyai tugas membantu Kepala Kantor Pemberdayaan Perempuan dalam mengumpulkan, menyiapkan dan menyusun kebijakan dibidang pengembangan dan pemberdayaan organisasi perempuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Mengumpulkan bahan, peraturan perundang-undangan, data, dan informasi yang berkaitan dengan organisasi perempuan;
 - b. Membina potensi organisasi perempuan;
 - c. Melakukan evaluasi terhadap kinerja organisasi perempuan;
 - d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dan organisasi/LSM dalam rangka peningkatan potensi perempuan;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Kantor Pemberdayaan Perempuan.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 96

Beberapa ketentuan mengenai Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah yang belum diatur dalam Keputusan Walikota ini, khususnya ketentuan mengenai Uraian Tugas Kantor Satuan Polisi Pamong Praja yang diatur dalam Keputusan Walikota Nomor 15 Tahun 2002 dinyatakan masih tetap berlaku selama belum diatur lebih lanjut berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 97

(1) Dengan berlakunya Keputusan Walikota ini, maka Keputusan Walikota Nomor 15 Tahun 2002 tentang Uraian Tugas Badan dan Kantor Kota Batam dinyatakan tidak berlaku lagi, kecuali ketentuan mengenai Uraian Tugas Kantor Satuan Polisi Pamong Praja.

(2) Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

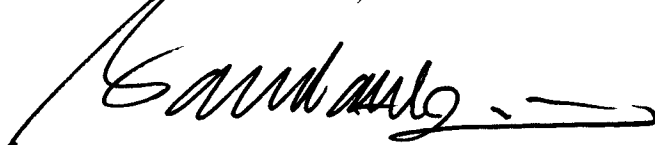
Ditetapkan di Batam
pada tanggal 29 Desember 2003

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 44 SERI D

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 97

(1) Dengan berlakunya Keputusan Walikota ini, maka Keputusan Walikota Nomor 15 Tahun 2002 tentang Uraian Tugas Badan dan Kantor Kota Batam dinyatakan tidak berlaku lagi, kecuali ketentuan mengenai Uraian Tugas Kantor Satuan Polisi Pamong Praja.

(2) Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

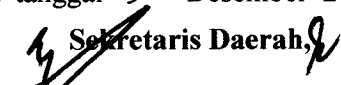
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan Walikota ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Batam.

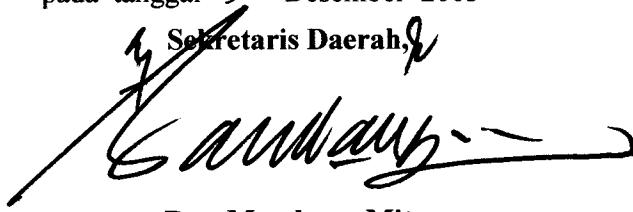
Ditetapkan di Batam
pada tanggal 29 Desember 2003

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 44 SERI D