



WALIKOTA BATAM

**PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR 9 TAHUN 2008**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATAM,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Batam, maka perlu disusun tugas pokok dan fungsi pada Lembaga Teknis Daerah secara rinci;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 46 Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 11 Tahun 2007, tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Batam;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2000 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3968);

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASB	
KA	
KABAG	

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

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

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

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

BAB II BENTUK DAN SUSUNAN ORGANISASI LEMBAGA TEKNIS DAERAH

Pasal 2

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

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

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Badan Pengendalian Dampak Lingkungan

Paragraf 1 Badan

Pasal 3

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

Pasal 4

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

- d. Penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi bidang analisis pencegahan dampak lingkungan, bidang pelestarian lingkungan, bidang pengendalian lingkungan dan bidang penegakan hukum lingkungan;
 - e. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengendalian dampak lingkungan;
 - f. Penyelenggaraan administrasi dan pelayanan umum kepada masyarakat dalam lingkup tugasnya;
 - g. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dalam lingkup tugasnya;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 dan Pasal 4 ayat (1), Badan Pengendalian Dampak Lingkungan terdiri dari :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Analisis Pencegahan Dampak Lingkungan ;
 - c. Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup;
 - d. Bidang Pengendalian Lingkungan (Pollution Control);
 - e. Bidang Penegakan Hukum Lingkungan ;

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 5

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

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

Pasal 6

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

Pasal 7

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

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

Pasal 8

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

Paragraf 3

Bidang Analisis Pencegahan Dampak Lingkungan

Pasal 9

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

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

Pasal 10

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

Pasal 11

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

Paragraf 4

Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup

Pasal 12

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

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

Pasal 13

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

Pasal 14

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

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

Paragraf 5

Bidang Pengendalian Lingkungan (Pollution Control)

Pasal 15

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

Pasal 16

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

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

Pasal 17

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

Paragraf 6

Bidang Penegakan Hukum Lingkungan

Pasal 18

- (1) Bidang Penegakan Hukum Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan dalam melaksanakan penyusunan pedoman, evaluasi dan penyelesaian sengketa lingkungan baik pidana, perdata dan/atau administrasi lingkungan.

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

Pasal 19

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

Pasal 20

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

Bagian Kedua **Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan**

Paragraf 1

Badan

Pasal 21

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

Pasal 22

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

- c. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Pemerintah Kota bidang Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi bidang pengadaan dan kepegawaian, bidang informasi kepegawaian, bidang pengendalian dan penghargaan, dan bidang pendidikan dan pelatihan;
 - e. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dalam lingkup tugasnya;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 dan Pasal 22 ayat (1), Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah terdiri dari :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pengadaan dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Informasi Kepegawaian;
 - d. Bidang Pengendalian dan Penghargaan;
 - e. Bidang Pendidikan Pelatihan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 23

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

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

Pasal 24

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

Pasal 25

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

Pasal 26

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

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

Paragraf 3
Bidang Informasi Kepegawaian

Pasal 27

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

Pasal 28

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

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Informasi dan Pengolahan Data Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Informasi Kepegawaian dalam melaksanakan pengolahan data dan penyajian informasi kepegawaian daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja Sub Bidang informasi dan pengolahan data kepegawaian;
 - b. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis informasi dan pengolahan data kepegawaian;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah;
 - d. Pelaksanaan pengolahan data dan penyajian informasi kepegawaian daerah;
 - e. Penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai serta penyiapan dan penetapan pensiun pegawai negeri sipil daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - f. Pembantuan penyelenggaraan administrasi kepegawaian daerah;
 - g. Pemantauan, penganalisaan dan penyusunan laporan pelaksanaan informasi dan pengelolaan data data kepegawaian daerah;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Informasi Kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pengendalian dan Penghargaan

Pasal 30

- (1) Bidang Pengendalian dan Penghargaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah dalam perumusan dan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan penghargaan pegawai yang meliputi pembinaan disiplin pegawai dan kesejahteraan pegawai, pemberian kehormatan dan jasa kepada pegawai yang berhak menerima, dan menindaklanjuti permasalahan kepegawaian sesuai sifat keperluannya;

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

Pasal 31

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

Pasal 32

- (1) Sub Bidang Pensiun dan Penghargaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian dan Penghargaan dalam penyiapan bahan dan penyelenggaraan pensiun serta penghargaan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja lingkup penyelenggaraan pensiun dan penghargaan pegawai;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pensiun dan penghargaan pegawai;
 - c. Pelaksanaan penyiapan bahan pelaporan dan evaluasi tugas lingkup penyelenggaraan pensiun dan pemberian penghargaan kepada yang berhak;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengendalian dan Penghargaan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pengadaan dan Kepangkatan

Pasal 33

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

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

Pasal 34

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

Pasal 35

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

- d. Pelaksanaan koordinasi analisa jabatan dan penyiapan formasi pegawai;
- e. Pelaksanaan perencanaan dan proses pengadaan pegawai negeri sipil;
- f. Pengumpulan dan penyiapan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pengadaan pegawai dan mutasi lain-lain;
- g. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi lingkup pengadaan pegawai dan mutasi lain-lain;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengadaan dan Kepangkatan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 36

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

Pasal 37

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

Pasal 38

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

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

Bagian Ketiga
Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat

Paragraf 1
Badan

Pasal 39

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

Pasal 40

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

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

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 41

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

Pasal 42

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

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

Pasal 43

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

Pasal 44

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

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

Paragraf 3
Bidang Kesatuan Bangsa

Pasal 45

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

Pasal 46

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

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

Pasal 47

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

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Budaya Politik

Pasal 48

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

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

Pasal 49

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

Pasal 50

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

Paragraf 5

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 51

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

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

Pasal 52

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

Pasal 53

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

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

Paragraf 6

Bidang Penanganan Masalah Aktual

Pasal 54

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

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

Pasal 55

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

Pasal 56

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

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

Bagian Keempat
Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana

Paragraf 1
Badan

Pasal 57

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

Pasal 58

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

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

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 59

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

Pasal 60

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

Pasal 61

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

Pasal 62

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

