



## **WALIKOTA SURABAYA**

**SALINAN**

### **PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 37 TAHUN 2011**

#### **TENTANG**

#### **RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI LEMBAGA TEKNIS DAERAH KOTA SURABAYA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SURABAYA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 51 ayat (4) Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2009, telah ditetapkan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 54 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Lembaga Teknis Kota Surabaya ;
  - b. bahwa agar Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya dapat melaksanakan tugas dan fungsi secara lebih optimal, maka rincian tugas dan fungsi Lembaga Teknis Daerah Kota Surabaya sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Surabaya Nomor 54 Tahun 2010, perlu ditinjau kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Rincian Tugas dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kota Surabaya.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
9. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 983/MENKES/SK/XI/1992 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit Umum;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 371/MENKES/SK/V/2009 tentang Peningkatan Kelas Rumah Sakit Umum Daerah Dr. M. Soewandhie Milik Pemerintah Kota Surabaya Provinsi Jawa Timur;
13. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 12);
14. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 11).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI LEMBAGA TEKNIS DAERAH KOTA SURABAYA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Surabaya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya.
5. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Kota Surabaya yang terdiri dari Badan, Rumah Sakit Umum Daerah, dan Kantor.
6. Kepala Badan/Kantor adalah Kepala Badan/Kantor di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
7. Rumah Sakit Umum Daerah adalah Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohamad Soewandhie dan Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada Kota Surabaya.

**BAB II  
LEMBAGA TEKNIS DAERAH**

**Pasal 2**

Lembaga Teknis Daerah yang diatur dalam Peraturan Walikota ini terdiri dari:

- a. Badan Lingkungan Hidup;
- b. Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
- c. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana;
- d. Badan Koordinasi Pelayanan dan Penanaman Modal;
- e. Badan Kepegawaian dan Diklat;
- f. Badan Arsip dan Perpustakaan;

- g. Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohamad Soewandhie;
- h. Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada; dan
- i. Kantor Ketahanan Pangan.

### **Pasal 3**

Lembaga Teknis Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah yang bersifat khusus.

### **Pasal 4**

Lembaga Teknis Daerah dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pengelolaan ketatausahaan Lembaga Teknis Daerah;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB III RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Badan Lingkungan Hidup**

### **Pasal 5**

Badan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat khusus, yaitu di bidang lingkungan hidup.

### **Pasal 6**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Badan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5;

- d. pengelolaan ketatausahaan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1 Sekretariat**

#### **Pasal 7**

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.

#### **Pasal 8**

Rincian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, sebagai berikut :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran dan laporan;
- b. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga dinas, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pemeliharaan rutin gedung dan perlengkapan/peralatan kantor;
- f. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- g. pelaksanaan bantuan hukum dan penyelesaian sengketa hukum;
- h. pemrosesan administrasi penetapan dan pemberian izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu kota;
- i. pemrosesan administrasi penetapan dan pemberian izin penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusahaan air tanah;
- j. pemrosesan administrasi pemberian izin penyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di wilayahnya;
- k. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK);
- l. penyusunan peraturan daerah berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh pemerintah dan pemerintah provinsi;

- m. pemrosesan administrasi pemberian izin penyelenggaraan prasarana dan sarana air limbah di wilayah kota;
- n. pemrosesan administrasi pemberian izin pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) pada skala kota, kecuali minyak pelumas/oli bekas;
- o. pemrosesan administrasi pemberian izin lokasi pengolahan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- p. pemrosesan administrasi pemberian izin penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) di industri atau usaha suatu kegiatan;
- q. pemrosesan administrasi pemberian izin pembuangan air limbah ke air atau sumber air;
- r. pemrosesan administrasi pemberian izin pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah;
- s. pelaksanaan dan pemantauan penataan atas perjanjian internasional di bidang pengendalian dampak lingkungan skala kota;
- t. pemantauan pengendalian pelaksanaan konvensi dan protokol skala kota;
- u. pemrosesan administrasi pemberian izin Gangguan;
- v. pemrosesan administrasi pemberian rekomendasi teknis untuk izin pengeboran, izin penggalian dan izin penurapan mata air pada cekungan air tanah pada wilayah kota;
- w. pemrosesan administrasi pemberian rekomendasi lokasi tempat penyimpanan migas;
- x. pemrosesan administrasi pemberian rekomendasi pendirian gudang bahan peledak dalam rangka kegiatan usaha migas di daerah operasi daratan dan di daerah operasi pada wilayah kota;

## **Pasal 9**

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian program di bidang umum dan kepegawaian;

- e. menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang keuangan ;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian program di bidang keuangan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya

## **Paragraf 2**

### **Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan**

#### **Pasal 10**

Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Lingkungan Hidup di bidang pengendalian dampak lingkungan.

#### **Pasal 11**

Rincian tugas Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidang;
- b. penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan skala kota;
- c. pengendalian daya rusak air yang berdampak skala kota;
- d. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Standar Pedoman dan Manual (SPM);
- e. penilaian Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang mempunyai dampak penting terhadap lingkungan hidup di kota, sesuai dengan standar, norma dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
- f. pemberian rekomendasi Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL/UPL);

- g. pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) dalam wilayah kota;
- h. pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi seluruh jenis usaha dan/atau kegiatan di luar usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) dalam wilayah kota;
- i. pengelolaan kualitas air skala kota;
- j. penyusunan penetapan kelas air pada sumber air skala kota;
- k. pemantauan kualitas air pada sumber air skala kota;
- l. pengendalian pencemaran air pada sumber air skala kota;
- m. pemantauan kualitas udara ambien emisi sumber tidak bergerak skala kota;
- n. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan kualitas udara skala kota;
- o. pengawasan terhadap penataan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran udara dari sumber bergerak dan tidak bergerak skala kota;
- p. pemantauan kualitas udara ambien dalam ruangan;
- q. perumusan kriteria teknis baku kerusakan lingkungan hidup skala kota yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan;
- r. penanggulangan kebakaran hutan dan/atau lahan skala kota;
- s. pengawasan atas pengendalian kerusakan dan/atau pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan yang berdampak atau diperkirakan dapat berdampak skala kota;
- t. pengendalian kerusakan dan/atau pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan skala kota;
- u. perumusan kriteria kota baku kerusakan lahan dan/atau tanah kota untuk kegiatan pertanian, perkebunan dan hutan tanaman berdasarkan kriteria baku kerusakan tanah nasional;
- v. penyusunan penetapan kondisi lahan dan/atau tanah;
- w. pengawasan atas pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah akibat kegiatan yang berdampak atau yang diperkirakan dapat berdampak skala kota;
- x. pengaturan pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah untuk produksi biomassa skala kota;

- y. penyelenggaraan pelayanan di bidang pengendalian lingkungan hidup skala kota;
- z. pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan kegiatan industri di kota;
- aa. pelaksanaan studi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL/UPL) di bidang tanaman pangan dan hortikultura wilayah kota;
- bb. pelaksanaan bimbingan dan studi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)/Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL/UPL) di bidang peternakan wilayah kota;
- cc. bimbingan pelaksanaan amdal di bidang peternakan, tanaman pangan dan hortikultura wilayah kota.

## **Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Analisa Pencegahan Dampak Lingkungan mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang analisa pencegahan dampak lingkungan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang analisa pencegahan dampak lingkungan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang analisa pencegahan dampak lingkungan;
  - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan analisa pencegahan dampak lingkungan;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengawasan dan pengendalian lingkungan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengawasan dan pengendalian lingkungan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengawasan dan pengendalian lingkungan;

- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pengawasan dan pengendalian lingkungan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

## **Bidang Pemulihan dan Peningkatan Kualitas Lingkungan**

### **Pasal 13**

Bidang Pemulihan dan Peningkatan Kualitas Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Lingkungan Hidup di bidang pemulihan dan peningkatan kualitas lingkungan.

### **Pasal 14**

Rincian tugas Bidang Pemulihan dan Peningkatan Kualitas Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, sebagai berikut:

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidang;
- b. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu kota dengan memperhatikan efektivitas, efisiensi, kualitas, dan ketertiban;
- c. pelaksanaan konservasi sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu kota;
- d. penyusunan peraturan daerah mengenai kebijakan dan strategi pengembangan air minum di kota;
- e. penyusunan peraturan daerah mengenai norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) pelayanan prasarana dan sarana air minum berdasarkan Standar, Pedoman dan Manual (SPM) yang disusun pemerintah dan pemerintah provinsi;
- f. penyusunan rencana induk pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) wilayah kota;
- g. pengawasan terhadap seluruh tahapan penyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) yang berada di wilayah kota;
- h. pelaksanaan evaluasi terhadap penyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) yang utuh di wilayah kota;

- i. penyusunan peraturan daerah mengenai kebijakan pengembangan prasarana dan sarana air limbah di wilayah kota mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi;
- j. penyelenggaraan bantuan teknis pada Kecamatan serta kelompok masyarakat di wilayah kota dalam penyelenggaraan prasarana dan sarana air limbah;
- k. pengawasan penataan instrumen pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan skala kota;
- l. penyusunan peraturan daerah di bidang penerapan instrumen ekonomi untuk pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan kota;
- m. pembinaan dan pengawasan penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan untuk daerah yang bersangkutan;
- n. penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan;
- o. pembinaan dan pengawasan penerapan sistem manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih, dan teknologi berwawasan lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan pada skala kota;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fasilitasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan lingkup skala kota;
- q. penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang air tanah;
- r. penyusunan data dan informasi cekungan air tanah skala kota;
- s. penyusunan penetapan wilayah konservasi air tanah dalam wilayah kota;
- t. perumusan nilai perolehan air tanah pada cekungan air tanah dalam wilayah kota;
- u. pengelolaan data dan informasi air tanah serta pengusaha air tanah di wilayah kota;
- v. perumusan potensi air tanah di wilayah kota;
- w. pelaksanaan inventarisasi geologi dan sumber daya mineral, batubara, panas bumi, migas dan air tanah pada wilayah kota;
- x. pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri tingkat kota;
- y. perumusan kebijakan pengelolaan sumber daya air kota;

- z. perumusan pola pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu kota;
- aa. perumusan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu kota;
- bb. perumusan dan pengelolaan kawasan lindung sumber air pada wilayah sungai dalam satu kota;
- cc. pembentukan wadah koordinasi sumber daya air di tingkat kota dan/atau pada wilayah sungai dalam satu kota;
- dd. pemberdayaan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air tingkat kota;
- ee. pemberdayaan kelembagaan sumber daya air tingkat kota;
- ff. pendayagunaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu kota;
- gg. penyelenggaraan sistem informasi sumber daya air tingkat kota.

### **Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Pemulihan Kualitas Lingkungan mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemulihan kualitas lingkungan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemulihan kualitas lingkungan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemulihan kualitas lingkungan;
  - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pemulihan kualitas lingkungan;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemulihan dan Peningkatan Kualitas Lingkungan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Peningkatan dan Penyuluhan Kualitas Lingkungan mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang peningkatan dan penyuluhan kualitas lingkungan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang peningkatan dan penyuluhan kualitas lingkungan;

- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang peningkatan dan penyuluhan kualitas lingkungan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang peningkatan dan penyuluhan kualitas lingkungan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemulihan dan Peningkatan Kualitas Lingkungan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 4** **Bidang Penanggulangan Dampak Lingkungan**

##### **Pasal 16**

Bidang Penanggulangan Dampak Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Lingkungan Hidup di bidang penanggulangan dampak lingkungan.

##### **Pasal 17**

Rincian tugas Bidang Penanggulangan Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. penyelesaian masalah lingkungan di wilayah kota;
- c. pembentukan lembaga tingkat kota sebagai penyelenggara prasarana dan sarana air limbah di wilayah kota;
- d. penyelesaian masalah pelayanan lingkungan kota;
- e. pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan prasarana dan sarana air limbah kota;
- f. pelaksanaan monitoring penyelenggaraan prasarana dan sarana air limbah di kota;
- g. pelaksanaan evaluasi terhadap penyelenggaraan pengembangan air limbah di kota;
- h. pengawasan pelaksanaan pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) skala kota;
- i. pengawasan pelaksanaan pemulihan akibat pencemaran limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) pada skala kota;
- j. pengawasan pelaksanaan sistem tanggap darurat skala kota;

- k. pengawasan penanggulangan kecelakaan pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) kota;
- l. pengawasan terhadap penataan persyaratan yang tercantum dalam izin pembuangan air limbah ke air atau sumber air;
- m. penerapan paksaan pemerintahan atau uang paksa terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran air skala kota pada keadaan darurat dan/atau keadaan yang tidak terduga lainnya;
- n. pengaturan pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air skala kota;
- o. pengaturan terhadap pencegahan pencemaran dan kerusakan wilayah pesisir dan laut skala kota;
- p. pengaturan terhadap pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan wilayah pesisir dan laut skala kota;
- q. penyusunan penetapan lokasi untuk pengelolaan konservasi laut;
- r. pemantauan kualitas lingkungan wilayah pesisir dan laut skala kota;
- s. pengaturan pelaksanaan terhadap monitoring kualitas lingkungan pesisir dan laut skala kota;
- t. penegakan hukum terhadap peraturan pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan pesisir laut yang dikeluarkan oleh daerah kota atau yang dilimpahkan kewenangannya oleh pemerintah;
- u. penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan akibat bencana skala kota;
- v. penyusunan penetapan kawasan yang beresiko rawan bencana skala kota;
- w. penyusunan penetapan kawasan yang beresiko menimbulkan bencana lingkungan skala kota;
- x. pembinaan dan pengawasan penerapan Standar Nasional Indonesia dan standar kompetensi personil bidang pengelolaan lingkungan hidup pada skala kota;
- y. penegakan hukum lingkungan skala kota;
- z. perumusan kebijakan pelaksanaan pengendalian dampak perubahan iklim skala kota;
- aa. perumusan kebijakan perlindungan lapisan ozon dan pemantauan skala kota;
- bb. pemantauan dampak deposisi asam skala kota;

- cc. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan skala kota;
- dd. pelaksanaan fasilitasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan skala kota;
- ee. koordinasi dalam perencanaan konservasi keanekaragaman hayati skala kota;
- ff. perumusan dan pelaksanaan kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati;
- gg. perumusan dan pelaksanaan pengendalian kemerosotan keanekaragaman hayati skala kota;
- hh. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati skala kota;
- ii. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati skala kota;
- jj. pengembangan manajemen sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati skala kota.

### **Pasal 18**

(1) Sub Bidang Investigasi dan Evaluasi mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang investigasi dan evaluasi;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang investigasi dan evaluasi;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang investigasi dan evaluasi;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang investigasi dan evaluasi;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanggulangan Dampak Lingkungan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bidang Penanggulangan dan Penindakan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penanggulangan dan penindakan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penanggulangan dan penindakan;

- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penanggulangan dan penindakan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang penanggulangan dan penindakan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanggulangan Dampak Lingkungan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

**Pasal 19**

Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat khusus, yaitu di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat.

**Pasal 20**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19;
- d. pengelolaan ketatausahaan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Sekretariat**

**Pasal 21**

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.

## **Pasal 22**

Rincian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, sebagai berikut :

- a. pemrosesan administrasi perizinan/rekomendasi;
- b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran dan laporan Badan;
- c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga dinas, kearsipan dan perpustakaan;
- f. pemeliharaan rutin gedung dan perlengkapan/peralatan kantor;
- g. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- h. pemrosesan administrasi pemberian izin survey/penelitian dan rekomendasi pendirian tempat ibadah serta pemberitahuan keberadaan organisasi kemasyarakatan;
- i. peningkatan kapasitas aparatur kesatuan bangsa dan politik di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan skala kota;
- j. peningkatan kapasitas aparatur kesatuan bangsa dan politik di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing skala kota;
- k. peningkatan kapasitas aparatur kesatuan bangsa dan politik di bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilihan umum, pemilihan presiden dan pemilihan kepala daerah skala kota;
- l. peningkatan kapasitas aparatur kesatuan bangsa dan politik di bidang kebijakan dan ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan organisasi kemasyarakatan perekonomian skala kota.

## **Pasal 23**

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian program di bidang umum dan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian program di bidang keuangan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2 Bidang Kesatuan Bangsa**

### **Pasal 24**

Bidang Kesatuan Bangsa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat di bidang kesatuan bangsa.

### **Pasal 25**

Rincian tugas Bidang Kesatuan Bangsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidang;
- b. perumusan kebijakan operasional (merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi), di bidang wawasan kebangsaan, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan skala kota;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang wawasan kebangsaan, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan skala kota;

- d. pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan, Kelurahan dan masyarakat (bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang wawasan kebangsaan, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan skala kota;
- e. pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan, Kelurahan dan masyarakat di bidang wawasan kebangsaan, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan skala kota;
- f. pelaksanaan koordinasi penetapan kebijakan operasional (merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi) di bidang bina masyarakat (partai politik, organisasi kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat) skala kota;
- g. pelaksanaan kegiatan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat (partai politik, organisasi kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat), perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing skala kota;
- h. pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan, Kelurahan dan masyarakat (koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat (partai politik, organisasi kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat), perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing skala kota;
- i. pelaksanaan koordinasi penetapan kebijakan operasional (merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi) di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala kota;
- j. pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala kota;
- k. pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan, Kelurahan dan masyarakat (koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala kota;
- l. pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan, Kelurahan dan masyarakat bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala kota;

- m. peningkatan kapasitas aparatur kesatuan bangsa dan politik di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan skala kota;
- n. pelaksanaan koordinasi penetapan kebijakan operasional (merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi) sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik skala kota;
- o. pelaksanaan kegiatan di bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik skala kota;
- p. pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan, Kelurahan dan masyarakat (koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik skala kota;
- q. pelaksanaan identifikasi Lembaga Swadaya Masyarakat dan tokoh masyarakat kota;
- r. pengembangan dan fasilitasi forum masyarakat kota;
- s. pendaftaran dan pengembangan Lembaga Pemberdayaan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM).

### **Pasal 26**

- (1) Sub Bidang Fasilitasi Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang fasilitasi hubungan antar lembaga;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang fasilitasi hubungan antar lembaga;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang fasilitasi hubungan antar lembaga;
  - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang fasilitasi hubungan antar lembaga;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesatuan Bangsa sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bidang Fasilitasi Politik mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang fasilitasi politik;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang fasilitasi politik;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang fasilitasi politik;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang fasilitasi politik;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesatuan Bangsa sesuai tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3 Bidang Penanganan Strategis**

#### **Pasal 27**

Bidang Penanganan Strategis mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat di bidang penanganan strategis.

#### **Pasal 28**

Rincian tugas Bidang Penanganan Strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. perumusan kebijakan operasional (merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi) di bidang ketahanan ideologi negara skala kota;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan ideologi negara skala kota;
- d. pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan dan masyarakat (bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang ketahanan ideologi negara skala kota;
- e. pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan, Kelurahan dan masyarakat di bidang ketahanan ideologi negara skala kota;
- f. pelaksanaan koordinasi penetapan kebijakan operasional (merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi) di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat (tapol, napol), perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing skala kota;

- g. pelaksanaan kegiatan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat (tapol dan napol), perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing skala kota;
- h. pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan, Kelurahan dan masyarakat (koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat (tapol dan napol), perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing skala kota;
- i. pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan dan masyarakat di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing, lembaga asing dan tempat usaha kepariwisataan (hiburan umum) skala kota;
- j. pelaksanaan koordinasi penetapan kebijakan operasional (merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi) fasilitasi pemilihan umum, pemilihan presiden dan pemilihan kepala daerah skala kota;
- k. pelaksanaan fasilitasi pemilihan umum, pemilihan presiden dan pemilihan kepala daerah skala kota;
- l. pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan, Kelurahan dan masyarakat (koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi), fasilitasi pemilihan umum, pemilihan presiden dan pemilihan kepala daerah skala kota;
- m. pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan, Kelurahan dan masyarakat bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilihan umum, pemilihan presiden dan pemilihan kepala daerah skala kota;
- n. pelaksanaan koordinasi penetapan kebijakan operasional (merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi) di bidang ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan organisasi kemasyarakatan perekonomian skala kota;
- o. pelaksanaan kegiatan di bidang kebijakan dan ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan organisasi kemasyarakatan perekonomian skala kota;

- p. pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan, Kelurahan dan masyarakat (koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang kebijakan dan ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan organisasi kemasyarakatan perekonomian skala kota;
- q. pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan, Kelurahan dan masyarakat bidang kebijakan ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan organisasi kemasyarakatan perekonomian skala kota;
- r. pelaksanaan koordinasi penegakan Hak Asasi Manusia.

### **Pasal 29**

(1) Sub Bidang Kewaspadaan Nasional mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kewaspadaan nasional;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kewaspadaan nasional;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kewaspadaan nasional;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang kewaspadaan nasional;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan Strategis sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bidang Penanganan Konflik mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penanganan konflik;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penanganan konflik;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penanganan konflik;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang penanganan konflik;

- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan Strategis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 4**  
**Bidang Perlindungan Masyarakat**

**Pasal 30**

Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat di bidang perlindungan masyarakat.

**Pasal 31**

Rincian tugas Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. penanganan bencana alam tingkat kota;
- c. penanggungjawab penyelenggaraan Hari Pahlawan tingkat kota;
- d. perumusan kebijakan operasional (merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi) di bidang bela negara skala kota;
- e. pelaksanaan kegiatan di bidang bela negara skala kota;
- f. pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan dan masyarakat (bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang bela negara skala kota;
- g. pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan dan masyarakat di bidang bela negara skala kota;
- h. pelaksanaan koordinasi penetapan kebijakan operasional (merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi) di bidang bina masyarakat (pam swakarsa) skala kota;
- i. pelaksanaan kegiatan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat (PAM swakarsa), perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing skala kota;
- j. pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan, Kelurahan dan masyarakat (koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat (PAM swakarsa), perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing skala kota;

- k. pelaksanaan fasilitasi pemilihan umum legislatif dan presiden serta pemilukada gubernur skala kota;
- l. perumusan kebijakan kota dengan merujuk kebijakan nasional dalam bidang perlindungan masyarakat;
- m. pelaksanaan perlindungan masyarakat skala kota;
- n. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait skala kota;
- o. perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi pengelolaan mitigasi/pencegahan bencana skala kota;
- p. perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi penanganan bencana skala kota;
- q. perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi penanganan pasca bencana skala kota;
- r. perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi kelembagaan penanganan bencana skala kota.

### **Pasal 32**

(1) Sub Bidang Penanggulangan Bencana mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penanggulangan bencana;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penanggulangan bencana;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penanggulangan bencana;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang penanggulangan bencana;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bidang Bela Negara mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang bela negara;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang bela negara;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang bela negara;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang bela negara;

- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Badan Pemberdayaan Masyarakat dan**  
**Keluarga Berencana**

**Pasal 33**

Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat khusus, yaitu di bidang pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana.

**Pasal 34**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33;
- d. pengelolaan ketatausahaan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Sekretariat**

**Pasal 35**

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.

**Pasal 36**

Rincian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, sebagai berikut :

- a. pemrosesan administrasi perizinan/rekomendasi;

- b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran dan laporan badan;
- c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga dinas, kearsipan dan perpustakaan;
- f. pemeliharaan rutin gedung dan perlengkapan/peralatan kantor;
- g. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- h. penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- i. pengelolaan, pengawasan dan pengendalian pelayanan alokon.

### **Pasal 37**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang umum dan kepegawaian;
  - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian program di bidang umum dan kepegawaian;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang keuangan;
  - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian program di bidang keuangan;

- e. menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Bidang Ketahanan Ekonomi**

**Pasal 38**

Bidang Ketahanan Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana di bidang ketahanan ekonomi.

**Pasal 39**

Rincian tugas Bidang Ketahanan Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. penyelenggaraan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat skala kota;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin skala kota;
- d. penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin skala kota;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin skala kota;
- f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat skala kota;
- g. penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat skala kota;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat skala kota;
- i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro skala kota;
- j. penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro skala kota;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro skala kota;

- l. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat skala kota;
- m. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat skala kota;
- n. pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, keterampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha bagi keluarga pra sejahtera dan keluarga sejahtera I alasan ekonomi dalam kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) skala kota;
- o. pelaksanaan pendampingan/magang bagi para kader/anggota kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) skala kota;
- p. pelaksanaan kemitraan untuk aksesibilitas permodalan, teknologi, dan manajemen serta pemasaran guna peningkatan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) skala kota.

#### **Pasal 40**

(1) Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan ekonomi keluarga;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan ekonomi keluarga;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemberdayaan ekonomi keluarga;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pemberdayaan ekonomi keluarga;

- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Bidang Pemberdayaan Masyarakat**

**Pasal 41**

Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana di bidang pemberdayaan masyarakat.

**Pasal 42**

Rincian tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat skala kota;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penguatan kelembagaan masyarakat skala kota;
- d. penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat skala kota;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat skala kota;
- f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelatihan masyarakat skala kota;
- g. pelaksanaan pelatihan masyarakat skala kota;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelatihan masyarakat skala kota;
- i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat skala kota;
- j. pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat skala kota;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemantapan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat skala kota;
- l. penyusunan pedoman, norma, standar, kriteria dan prosedur di bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat skala kota;
- m. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya skala kota;

- n. pembinaan dan supervisi pemberdayaan lembaga adat dan budaya skala kota;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan lembaga adat dan budaya skala kota;
- p. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial skala kota;
- q. pembinaan dan supervisi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial skala kota;
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial skala kota;
- s. pelaksanaan pelatihan/bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan Teknologi Tepat Guna skala kota;
- t. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna skala kota;
- u. monitoring, evaluasi dan pelaporan pemasyarakatan dan kerjasama teknologi skala kota;
- v. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kebutuhan teknologi tepat guna skala kota;
- w. pembinaan dan supervisi pemanfaatan teknologi tepat guna skala kota;
- x. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan teknologi tepat guna skala kota;
- y. penyelenggaraan pemasyarakatan dan kerjasama teknologi skala kota;
- z. pemutakhiran, pengolahan dan penyediaan data mikro kependudukan dan keluarga miskin.

### **Pasal 43**

- (1) Sub Bidang Penguatan Kelembagaan Partisipasi Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penguatan kelembagaan partisipasi masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penguatan kelembagaan partisipasi masyarakat;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penguatan kelembagaan partisipasi masyarakat;
  - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang penguatan kelembagaan partisipasi masyarakat;

- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
  - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 4 Bidang Pemberdayaan Perempuan**

##### **Pasal 44**

Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana di bidang pemberdayaan perempuan.

##### **Pasal 45**

Rincian tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, sebagai berikut:

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan mediasi pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) skala kota;
- c. pelaksanaan fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme Pengarusutamaan Gender (PUG) pada lembaga pemerintahan, Pusat Studi Wanita, lembaga penelitian dan pengembangan, lembaga non pemerintah skala kota;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kebijakan, program dan kegiatan yang responsif gender skala kota;

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) skala kota;
- f. pelaksanaan analisis gender, perencanaan anggaran yang responsif gender, dan pengembangan materi Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Pengarusutamaan Gender (PUG) skala kota;
- g. pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) yang terkait dengan bidang pembangunan terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan Hak Asasi Manusia dan politik skala kota;
- h. pelaksanaan fasilitasi penyediaan data terpilah menurut jenis kelamin skala kota;
- i. penyelenggaraan kebijakan kota peningkatan kualitas hidup perempuan yang terkait dengan bidang pembangunan terutama dibidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan Hak Asasi Manusia, politik, lingkungan, dan sosial budaya skala kota;
- j. pengintegrasian upaya peningkatan kualitas hidup perempuan dalam kebijakan bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan Hak Asasi Manusia, politik, lingkungan, dan sosial budaya skala kota;
- k. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan kualitas hidup perempuan dalam bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan Hak Asasi Manusia, politik, lingkungan, dan sosial budaya skala kota;
- l. penyelenggaraan kebijakan kota perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan perempuan skala kota;
- m. pelaksanaan fasilitasi pengintegrasian kebijakan kota perlindungan perempuan terutama perlindungan kekerasan terhadap perempuan skala kota;
- n. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan terutama perlindungan kekerasan terhadap perempuan skala kota;
- o. pelaksanaan kebijakan dalam rangka kesejahteraan dan perlindungan anak skala kota;
- p. perumusan kebijakan daerah untuk kesejahteraan dan perlindungan anak skala kota;
- q. pengintegrasian hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan skala kota.
- r. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kesejahteraan dan perlindungan anak skala kota;
- s. pelaksanaan fasilitasi penguatan lembaga/organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) dan peningkatan kesejahteraan dan perlindungan anak skala kota;

- t. pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG), kesejahteraan dan perlindungan anak skala kota;
- u. pelaksanaan fasilitasi lembaga masyarakat untuk melaksanakan rekayasa sosial untuk mewujudkan Kesetaraan dan Keadilan Gender (KKG) dan perlindungan anak skala kota;
- v. penjabaran dan penetapan kebijakan sistem informasi gender dan anak skala kota dengan merujuk pada kebijakan nasional;
- w. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis, pemanfaatan dan penyebarluasan sistem informasi gender dan anak skala kota;
- x. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis, pemanfaatan dan penyebarluasan sistem informasi gender dan anak;
- y. pelaksanaan analisis, pemanfaatan, penyebarluasan dan pendokumentasian data terpilah menurut jenis kelamin, spesifik perempuan dan anak skala kota;
- z. pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pendataan dan sistem informasi gender dan anak skala kota;
- aa. penyusunan model informasi data (mediasi dan advokasi) skala kota;
- bb. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan perempuan skala kota;
- cc. pembinaan dan supervisi pelaksanaan pemberdayaan perempuan skala kota;
- dd. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan perempuan skala kota;
- ee. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) skala kota;
- ff. pembinaan dan supervisi pelaksanaan gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) skala kota;
- gg. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) skala kota.

#### **Pasal 46**

(1) Sub Bidang Peran Aktif Perempuan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang peran aktif perempuan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang peran aktif perempuan;

- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang peran aktif perempuan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang peran aktif perempuan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bidang Pembinaan Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan pemberdayaan perempuan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan pemberdayaan perempuan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pembinaan pemberdayaan perempuan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan pemberdayaan perempuan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 5**

#### **Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera**

#### **Pasal 47**

Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera.

#### **Pasal 48**

Rincian tugas Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. perumusan kebijakan jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak skala kota;

- c. penyelenggaraan dukungan pelayanan rujukan Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi, operasionalisasi jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak skala kota;
- d. penyusunan bahan penetapan dan pengembangan jaringan pelayanan Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi, termasuk pelayanan Keluarga Berencana di rumah sakit skala kota;
- e. perumusan perkiraan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, sasaran peningkatan perencanaan kehamilan, sasaran peningkatan partisipasi pria, sasaran "Unmet Need", sasaran penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta sasaran kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak skala kota;
- f. penyerasian dan perumusan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak skala kota;
- g. pelaksanaan jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak skala kota;
- h. pemantauan tingkat *drop out* peserta Keluarga Berencana;
- i. pengembangan materi penyelenggaraan jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana dan pembinaan penyuluh Keluarga Berencana;
- j. perluasan jaringan dan pembinaan pelayanan Keluarga Berencana;
- k. penyelenggaraan dukungan pelayanan rujukan Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi;
- l. penyelenggaraan dan fasilitasi upaya peningkatan kesadaran keluarga berkehidupan seksual yang aman dan memuaskan, terbebas dari Human Immunodeficiency Virus (HIV)/ Acquired Immuno Deficiency Syndromes (AIDS) dan Infeksi Menular Seksual (IMS);
- m. pembinaan penyuluh Keluarga Berencana;
- n. peningkatan kesetaraan dan keadilan gender terutama partisipasi Keluarga Berencana pria dalam pelaksanaan program pelayanan Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi;
- o. penyediaan sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi mantap dan kontrasepsi jangka panjang yang lebih terjangkau, aman, berkualitas dan merata skala kota;
- p. pelaksanaan distribusi dan pengadaan sarana, alat, obat, dan cara kontrasepsi, dan pelayanannya dengan prioritas keluarga miskin dan kelompok rentan skala kota;

- q. penjaminan ketersediaan sarana, alat, obat, dan cara kontrasepsi bagi peserta mandiri skala kota;
- r. pelaksanaan promosi pemenuhan hak-hak reproduksi dan promosi kesehatan reproduksi skala kota;
- s. pelaksanaan *informed choice* dan *informed consent* dalam program Keluarga Berencana;
- t. penyelenggaraan dukungan operasional Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR) skala kota.
- u. perumusan perkiraan sasaran pelayanan Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR) skala kota;
- v. penyerasian dan penyusunan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR) skala kota;
- w. penyelenggaraan pelayanan Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR) skala kota;
- x. penyelenggaraan kemitraan pelaksanaan Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR) baik antara sektor pemerintah dengan sektor Lembaga Swadaya Organisasi Masyarakat (LSOM) skala kota;
- y. penyusunan bahan penetapan fasilitas pelaksanaan Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR) baik antara sektor pemerintah dengan sektor Lembaga Swadaya Organisasi Masyarakat (LSOM) skala kota;
- z. pelaksanaan Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR) baik antara sektor pemerintah dengan sektor Lembaga Swadaya Organisasi Masyarakat (LSOM) skala kota;
- aa. perumusan sasaran Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR) skala kota;
- bb. perumusan prioritas kegiatan Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR) skala kota;
- cc. pemanfaatan tenaga Sumber Daya Manusia pengelola, pendidik sebaya dan konselor sebaya Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR) baik antara sektor pemerintah dengan sektor Lembaga Swadaya Organisasi Masyarakat (LSOM) skala kota;
- dd. penyelenggaraan dukungan pelayanan ketahanan dan pemberdayaan keluarga skala kota;
- ee. penyerasian penetapan kriteria pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga skala kota;
- ff. perumusan sasaran Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), dan Bina Keluarga Lansia (BKL) skala kota;

- gg. penyelenggaraan Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), dan Bina Keluarga Lansia (BKL) termasuk pendidikan pra-melahirkan skala kota;
- hh. pelaksanaan ketahanan dan pemberdayaan keluarga skala kota;
- ij. pelaksanaan model-model kegiatan ketahanan dan pemberdayaan keluarga skala kota;
- jj. peningkatan kualitas lingkungan keluarga skala kota;
- kk. penyelenggaraan dukungan operasional penguatan pelembagaan keluarga kecil berkualitas dan jejaring program skala kota;
- ll. perumusan perkiraan sasaran pengembangan penguatan pelembagaan keluarga kecil berkualitas dan jejaring program skala kota;
- mm. pemanfaatan pedoman pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penyuluh Keluarga Berencana;
- nn. perumusan petunjuk teknis pengembangan peran Institusi Masyarakat Perkotaan (IMP) dalam program Keluarga Berencana nasional;
- oo. penyusunan formasi dan sosialisasi jabatan fungsional penyuluh Keluarga Berencana;
- pp. pendayagunaan pedoman pemberdayaan dan penggerakan institusi masyarakat program Keluarga Berencana nasional dalam rangka kemandirian;
- qq. perumusan petunjuk teknis peningkatan peran serta mitra program Keluarga Berencana nasional;
- rr. pelaksanaan pengelolaan personil, sarana dan prasarana dalam mendukung program Keluarga Berencana nasional, termasuk jaringan medis teknis tokoh masyarakat dan tokoh agama;
- ss. penyediaan dan pemberdayaan tenaga fungsional penyuluh Keluarga Berencana;
- tt. penyediaan dukungan operasional penyuluh Keluarga Berencana;
- uu. penyediaan dukungan operasional Institusi Masyarakat Perkotaan (IMP) dalam program Keluarga Berencana nasional;
- vv. pelaksanaan pembinaan teknis Institusi Masyarakat Perkotaan (IMP) dalam program Keluarga Berencana nasional;
- ww. pelaksanaan peningkatan kerjasama dengan mitra kerja program Keluarga Berencana nasional dalam rangka kemandirian;
- xx. penyiapan pelaksanaan pengkajian dan pengembangan program Keluarga Berencana nasional di kota;

- yy. pemanfaatan hasil kajian dan penelitian;
- zz. pendayagunaan kerjasama jejaring pelatih terutama pelatihan klinis kota;
- aaa. pendayagunaan Sumber Daya Manusia program terlatih, serta perencanaan dan penyiapan kompetensi Sumber Daya Manusia program yang dibutuhkan kota;
- bbb. pendayagunaan bahan pelatihan sesuai dengan kebutuhan program peningkatan kinerja Sumber Daya Manusia;
- ccc. penyelenggaraan operasional advokasi Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) skala kota;
- ddd. perumusan perkiraan sasaran advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) skala kota;
- eee. penyerasian dan penetapan kriteria advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) skala kota;
- fff. pelaksanaan advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE), serta konseling program Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR);
- ggg. pelaksanaan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) ketahanan dan pemberdayaan keluarga, penguatan kelembagaan dan jaringan institusi program Keluarga Berencana;
- hhh. pemanfaatan prototipe program Keluarga Berencana/Kesehatan Reproduksi (KR), Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR), ketahanan dan pemberdayaan keluarga, penguatan kelembagaan keluarga kecil berkualitas.
- iii. pelaksanaan promosi Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR) termasuk pencegahan Human Immunodeficiency Virus (HIV)/ Acquired Immuno Deficiency Syndromes (AIDS), Infeksi Menular Seksual (IMS), dan bahaya Narkotika, Alkohol, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA) dan perlindungan hak-hak reproduksi;
- jjj. perumusan kebijakan dan pengembangan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga skala kota;
- kkk. penyelenggaraan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga skala kota;
- lll. perumusan perkiraan sasaran pengembangan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga skala kota;
- mmm. pelaksanaan operasional sistem informasi manajemen program Keluarga Berencana nasional;
- nnn. pemutakhiran, pengolahan, dan penyediaan data mikro kependudukan dan keluarga;

- ooo. pengelolaan data dan informasi program Keluarga Berencana nasional serta penyiapan sarana dan prasarana;
- ppp. pemanfaatan data dan informasi program Keluarga Berencana nasional untuk mendukung pembangunan daerah;
- qqq. pemanfaatan operasional jaringan komunikasi data dalam pelaksanaan *e-government* dan melakukan diseminasi informasi;
- rrr. pengkajian dan penyempurnaan peraturan daerah yang mengatur perkembangan dan dinamika kependudukan di daerah kota;
- sss. penyerasian isu kependudukan ke dalam program pembangunan di daerah kota;
- ttt. monitoring, evaluasi, asistensi, fasilitasi, dan supervisi pelaksanaan program Keluarga Berencana nasional di kota.

### **Pasal 49**

(1) Sub Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keluarga berencana;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keluarga berencana;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang keluarga berencana;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang keluarga berencana;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Keluarga Sejahtera;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Keluarga Sejahtera ;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Keluarga Sejahtera;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan Keluarga Sejahtera;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera sesuai dengan tugas dan fungsinya

**Bagian Keempat**  
**Badan Koordinasi Pelayanan dan Penanaman Modal**

**Pasal 50**

Badan Koordinasi Pelayanan dan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat khusus, yaitu di bidang koordinasi pelayanan dan penanaman modal.

**Pasal 51**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Badan Koordinasi Pelayanan dan Penanaman Modal mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang koordinasi pelayanan dan penanaman modal;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50;
- d. pengelolaan ketatausahaan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Sekretariat**

**Pasal 52**

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.

**Pasal 53**

Rincian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, sebagai berikut :

- a. pemrosesan administrasi perizinan/rekomendasi;
- b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran dan laporan Badan;
- c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;

- e. pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga dinas, kearsipan dan perpustakaan;
- f. pemeliharaan rutin gedung dan perlengkapan/peralatan kantor;
- g. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan.

#### **Pasal 54**

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian program di bidang umum dan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian program di bidang keuangan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 1** **Bidang Kerjasama dan Promosi**

#### **Pasal 55**

Bidang Kerjasama dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Koordinasi Pelayanan dan Penanaman Modal di bidang kerjasama dan promosi.

### **Pasal 56**

Rincian tugas Bidang Kerjasama dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. pelaksanaan, pengajuan usulan materi dan memfasilitasi kerjasama dengan dunia usaha di bidang penanaman modal di tingkat kota;
- c. pelaksanaan, pengajuan usulan materi dan memfasilitasi kerjasama internasional di bidang penanaman modal di tingkat kota;
- d. pengkajian, perumusan, dan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal di tingkat kota;
- e. pelaksanaan promosi penanaman modal daerah kota baik di dalam negeri maupun ke luar negeri;
- f. pengkajian, perumusan, dan penyusunan materi promosi skala kota.

### **Pasal 57**

(1) Sub Bidang Kerjasama Penanaman Modal mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kerjasama penanaman modal;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kerjasama penanaman modal;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kerjasama penanaman modal;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang kerjasama penanaman modal;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kerjasama dan Promosi sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang promosi penanaman modal;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang promosi penanaman modal;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang promosi penanaman modal;

- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang promosi penanaman modal;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kerjasama dan Promosi sesuai tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3** **Bidang Pelayanan dan Pengendalian**

#### **Pasal 58**

Bidang Pelayanan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Koordinasi Pelayanan dan Penanaman Modal di bidang pelayanan dan pengendalian.

#### **Pasal 59**

Rincian tugas Bidang Pelayanan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. pelaksanaan pedoman dan standar pelayanan perkotaan skala kota;
- c. pelaksanaan petunjuk pelaksanaan pelayanan perkotaan skala kota;
- d. pelaksanaan konsultasi pelayanan perkotaan skala kota;
- e. pelaksanaan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelayanan perkotaan di Kecamatan;
- f. pengkajian, perumusan, dan penyusunan pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu kegiatan penanaman modal yang menjadi kewenangan kota berdasarkan pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu kegiatan penanaman modal yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- g. pemberian izin usaha kegiatan penanaman modal dan non perizinan yang menjadi kewenangan kota;
- h. pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan kota;
- i. pelaksanaan pemantauan, bimbingan, dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, berkoordinasi dengan Pemerintah dan pemerintah provinsi;
- j. pelaksanaan pelayanan umum skala kota.

**Pasal 60**

- (1) Sub Bidang Pelayanan Investasi mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pelayanan investasi;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pelayanan investasi;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pelayanan investasi ;
  - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pelayanan investasi;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Pengendalian sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengawasan dan pengendalian pelayanan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengawasan dan pengendalian pelayanan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengawasan dan pengendalian pelayanan;
  - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pengawasan dan pengendalian pelayanan;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Pengendalian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 4****Bidang Pengembangan Potensi Investasi****Pasal 61**

Bidang Pengembangan Potensi Investasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Koordinasi Pelayanan dan Penanaman Modal di bidang pengembangan potensi investasi.

## Pasal 62

Rincian tugas Bidang Pengembangan Potensi Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. penyusunan dan penetapan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah kota dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah sesuai dengan program pembangunan daerah kota, berkoordinasi dengan pemerintah provinsi;
- c. perumusan dan penetapan pedoman, pembinaan, dan pengawasan dalam skala kota terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal, berkoordinasi dengan pemerintah provinsi;
- d. pelaksanaan koordinasi, perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanaman modal meliputi:
  1. penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup;
  2. penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan terbuka dengan persyaratan;
  3. penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan mendapat prioritas tinggi di kota;
  4. penyusunan peta investasi daerah kota dan identifikasi potensi sumber daya daerah kota terdiri dari sumber daya alam, kelembagaan dan sumber daya manusia termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah, koperasi, dan besar;
  5. usulan dan pemberian insentif penanaman modal di luar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional yang menjadi kewenangan kota;
- e. penyusunan peraturan daerah tentang penanaman modal dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- f. pemberian usulan persetujuan fasilitas fiskal nasional, bagi penanaman modal yang menjadi kewenangan kota;
- g. pengkajian, perumusan, dan penyusunan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal di kota;
- h. pengkajian, perumusan, dan penyusunan pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal skala kota;
- i. pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal Pemerintah dan pemerintah provinsi;

- j. pengumpulan dan pengolahan data kegiatan usaha penanaman modal dan realisasi proyek penanaman modal skala kota;
- k. pemutakhiran data dan informasi penanaman modal daerah.

### **Pasal 63**

(1) Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan data dan sistem informasi;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan data dan sistem informasi;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengelolaan data dan sistem informasi;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pengelolaan data dan sistem informasi;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Potensi Investasi sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bidang Daya Tarik Investasi mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang daya tarik investasi;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang daya tarik investasi;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang daya tarik investasi;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang daya tarik investasi;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Potensi Investasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Badan Kepegawaian dan Diklat**

**Pasal 64**

Badan Kepegawaian dan Diklat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat khusus, yaitu di bidang kepegawaian daerah, pendidikan dan pelatihan.

**Pasal 65**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Badan Kepegawaian dan Diklat mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan diklat ;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64;
- d. pengelolaan ketatausahaan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Sekretariat**

**Pasal 66**

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.

**Pasal 67**

Rincian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, sebagai berikut :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran dan laporan badan;
- b. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pemeliharaan rutin gedung dan perlengkapan/peralatan kantor;

- f. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- g. penilaian angka kredit jabatan fungsional.

### **Pasal 68**

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian program di bidang umum dan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian program di bidang keuangan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 2 Bidang Diklat**

### **Pasal 69**

Bidang Diklat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Diklat di bidang pendidikan dan pelatihan.

**Pasal 70**

Rincian tugas Bidang Diklat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, sebagai berikut :

- a. pelaksanaan evaluasi hasil pelaksanaan diklat di kota;
- b. penyelenggaraan diklat skala kota;
- c. pelaksanaan orientasi tugas dan pra jabatan, sepanjang telah memiliki lembaga diklat yang telah terakreditasi;
- d. penyusunan kebutuhan diklat Pegawai Negeri Sipil Daerah kota;
- e. pelaksanaan diklat skala kota.

**Pasal 71**

(1) Sub Bidang Diklat Struktural dan Fungsional mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang diklat struktural dan fungsional;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang diklat struktural dan fungsional;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang diklat struktural dan fungsional;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang diklat struktural dan fungsional;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Diklat sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bidang Diklat Teknis mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang diklat teknis;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang diklat teknis;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang diklat teknis;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang diklat teknis;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Diklat sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai**

**Pasal 72**

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Diklat di bidang pembinaan dan pengembangan pegawai.

**Pasal 73**

Rincian tugas Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, sebagai berikut :

- a. perencanaan formasi, karir, dan diklat Sumber Daya Manusia aparatur;
- b. penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah di kota setiap tahun anggaran;
- c. pengusulan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah di kota setiap tahun anggaran;
- d. pelaksanaan pengadaan Pegawai Negeri Sipil Daerah kota;
- e. pengusulan penetapan Nomor Induk Pegawai;
- f. perumusan kebijakan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan kota;
- g. pemrosesan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi semua Pegawai Negeri Sipil Daerah di kota;
- h. pemrosesan pemberhentian sementara Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk golongan ruang III/d ke bawah;
- i. pelaksanaan pemutakhiran data Pegawai Negeri Sipil Daerah di kota;
- j. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian skala kota.

**Pasal 74**

(1) Sub Bidang Pembinaan Pegawai mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan pegawai;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan pegawai;

- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pembinaan pegawai;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan pegawai;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengembangan pegawai;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengembangan pegawai;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengembangan pegawai;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pengembangan pegawai;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai.

#### **Paragraf 4 Bidang Mutasi Pegawai**

##### **Pasal 75**

Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Diklat di bidang mutasi pegawai.

##### **Pasal 76**

Rincian tugas Bidang Mutasi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, sebagai berikut :

- a. pemrosesan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional skala kota;
- b. pelaksanaan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan kota;
- c. pemrosesan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan kota;
- d. pemrosesan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah kota menjadi golongan ruang I/b s/d III/d;

- e. pengusulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;
- f. pemrosesan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil kota dalam dan dari jabatan struktural eselon II atau jabatan fungsional yang jenjangnya setingkat, kecuali pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris Daerah;
- g. pengusulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris Daerah;
- h. pengusulan konsultasi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian eselon II Pegawai Negeri Sipil kota;
- i. pemrosesan perpindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah kota;
- j. pemrosesan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah kota golongan ruang III/d ke bawah dan pemberhentian sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah kota.

### **Pasal 77**

(1) Sub Bidang Mutasi Fungsional mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang mutasi fungsional;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang mutasi fungsional;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang mutasi fungsional;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang mutasi fungsional;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi Pegawai sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bidang Mutasi Non Fungsional mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang mutasi non fungsional;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang mutasi non fungsional;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang mutasi non fungsional;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang mutasi non fungsional;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi Pegawai sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam  
Badan Arsip dan Perpustakaan**

**Pasal 78**

Badan Arsip dan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat khusus, yaitu di bidang arsip dan perpustakaan.

**Pasal 79**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Badan Arsip dan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78;
- d. pengelolaan ketatausahaan ;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1  
Sekretariat**

**Pasal 80**

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.

**Pasal 81**

Rincian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, sebagai berikut :

- a. pemrosesan administrasi perizinan/rekomendasi;
- b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran dan laporan Badan;
- c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;

- e. pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga dinas, kearsipan dan perpustakaan;
- f. pemeliharaan rutin gedung dan perlengkapan/peralatan kantor;
- g. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- h. penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- i. penilaian dan penetapan angka kredit pustakawan pelaksana sampai dengan pustakawan penyelia dan pustakawan pertama sampai dengan pustakawan muda.

## **Pasal 82**

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian program di bidang umum dan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian program di bidang keuangan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya

## **Paragraf 2 Bidang Pembinaan**

### **Pasal 83**

Bidang Pembinaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Arsip dan Perpustakaan di bidang pembinaan.

### **Pasal 84**

Rincian tugas Bidang Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. penyusunan norma, standar dan pedoman yang berisi kebijakan kota berpedoman kebijakan provinsi dan nasional;
- c. penyusunan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dinamis di lingkungan kota sesuai dengan kebijakan nasional;
- d. penyusunan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan sistem kearsipan di lingkungan kota sesuai dengan kebijakan nasional;
- e. penyusunan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan kearsipan di lingkungan kota sesuai dengan kebijakan nasional;
- f. penyusunan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan kota sesuai dengan kebijakan nasional;
- g. pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah kota, badan usaha milik daerah kota, Kecamatan dan Kelurahan.
- h. pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah kota, Kecamatan dan Kelurahan;
- i. penyusunan norma, standar dan pedoman yang berisi kebijakan kota berpedoman kebijakan provinsi dan nasional;
- j. penyusunan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan perpustakaan di skala kota berdasarkan kebijakan nasional;
- k. penyusunan peraturan dan kebijakan pengembangan Sumber Daya Manusia perpustakaan skala kota sesuai kebijakan nasional;
- l. penyusunan peraturan dan kebijakan pengembangan organisasi perpustakaan skala kota sesuai kebijakan nasional;
- m. pembinaan teknis semua jenis perpustakaan di wilayah kota;
- n. pengembangan Sumber Daya Manusia;
- o. pelaksanaan kerjasama dan jaringan perpustakaan;

- p. pelaksanaan koordinasi pelestarian tingkat daerah kota;
- q. penyusunan peraturan dan kebijakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan di skala kota sesuai kebijakan nasional;
- r. penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional perpustakaan.

### **Pasal 85**

(1) Sub Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan kearsipan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan kearsipan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pembinaan kearsipan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan kearsipan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bidang Pembinaan Kepustakaan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan kepubstakaan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan kepubstakaan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pembinaan kepubstakaan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan kepubstakaan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3 Bidang Informasi dan Layanan**

#### **Pasal 86**

Bidang Informasi dan Layanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Arsip dan Perpustakaan di bidang informasi dan layanan.

**Pasal 87**

Rincian tugas Bidang Informasi dan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. penyusunan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan perpustakaan skala kota sesuai kebijakan nasional;
- c. pengembangan minat baca.

**Pasal 88**

(1) Sub Bidang Informasi dan Layanan Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang informasi dan layanan kearsipan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang informasi dan layanan kearsipan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang informasi dan layanan kearsipan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang informasi dan layanan kearsipan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Layanan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bidang Informasi dan Layanan Kepustakaan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang informasi dan layanan kepubstakaan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang informasi dan layanan kepubstakaan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang informasi dan layanan kepubstakaan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang informasi dan layanan kepubstakaan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Layanan.

**Paragraf 4**  
**Bidang Akuisisi, Deposit dan Pengolahan**

**Pasal 89**

Bidang Akuisisi, Deposit dan Pengolahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Arsip dan Perpustakaan di bidang akuisisi, deposit dan pengolahan.

**Pasal 90**

Rincian tugas Bidang Akuisisi, Deposit dan Pengolahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- b. penyusunan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan statis di lingkungan kota sesuai dengan kebijakan nasional;
- c. penyusunan peraturan dan kebijakan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan di lingkungan kota sesuai dengan kebijakan nasional;
- d. pengelolaan arsip statis perangkat daerah kota, badan usaha milik daerah kota, perusahaan swasta dan perorangan berskala kota;
- e. pengelolaan perpustakaan sesuai standar;
- f. pengembangan sarana dan prasarana sesuai standar;
- g. perumusan kebijakan pelestarian koleksi daerah berdasarkan kebijakan nasional.

**Pasal 91**

(1) Sub Bidang Akuisisi dan Deposit Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang akuisisi dan deposit kearsipan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang akuisisi dan deposit kearsipan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang akuisisi dan deposit kearsipan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang akuisisi dan deposit kearsipan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuisisi, Deposit dan Pengolahan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bidang Pengadaan dan Pengolahan Kepustakaan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengadaan dan pengolahan kepustakaan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengadaan dan pengolahan kepustakaan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengadaan dan pengolahan kepustakaan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pengadaan dan pengolahan kepustakaan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuisisi, Deposit dan Pengolahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohamad Soewandhie**

##### **Pasal 92**

Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohamad Soewandhie mempunyai tugas melaksanakan upaya kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan (kuratif) dan pemulihan (rehabilitatif) yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan upaya promotif, pencegahan dan pelayanan rujukan sekunder kesehatan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan.

##### **Pasal 93**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohamad Soewandhie mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohamad Soewandhie;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92;
- d. pengelolaan ketatausahaan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan**

**Pasal 94**

Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohamad Soewandhie di bidang pelayanan medik dan pelayanan keperawatan, serta membawahi instalasi rawat jalan, rawat inap, bedah sentral, rehabilitasi medis, gizi, perawatan jenazah dan perawatan penunjang medis serta instalasi lain yang terkait dengan bidang tugasnya.

**Alinea 1**  
**Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik**

**Pasal 95**

Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan di bidang pelayanan medik dan penunjang medik.

**Pasal 96**

Rincian tugas Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95, sebagai berikut :

- a. pengelolaan pelayanan kesehatan rujukan sekunder skala kota di bidang pelayanan dan penunjang medik;
- b. pengelolaan/penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai kondisi lokal di bidang pelayanan dan penunjang medik;
- c. penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan nasional di bidang pelayanan dan penunjang medik;
- d. pelaksanaan koordinasi rencana kebutuhan di bidang pelayanan dan penunjang medik;
- e. pelaksanaan, pemantauan dan pengawasan penilaian mutu di bidang pelayanan dan penunjang medik.

**Pasal 97**

(1) Seksi Pelayanan Medik mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pelayanan medik;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pelayanan medik;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pelayanan medik;

- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian program di bidang pelayanan medik;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Penunjang Medik mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penunjang medik;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penunjang medik;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penunjang medik;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian program di bidang penunjang medik;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik sesuai tugas dan fungsinya.

## **Alinea 2 Bidang Pelayanan Keperawatan**

### **Pasal 98**

Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan di bidang asuhan profesi dan keperawatan, monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan.

### **Pasal 99**

Rincian tugas Bidang Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98, sebagai berikut :

- a. pengelolaan pelayanan kesehatan rujukan sekunder skala kota di bidang pelayanan keperawatan;
- b. pengelolaan/penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai kondisi lokal di bidang pelayanan keperawatan;
- c. penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan nasional di bidang pelayanan keperawatan;
- d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian di bidang asuhan keperawatan termasuk penerimaan dan pemulangan pasien.

**Pasal 100**

- (1) Seksi Asuhan Profesi dan Keperawatan mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang asuhan profesi dan keperawatan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang asuhan profesi dan keperawatan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang asuhan profesi dan keperawatan;
  - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang asuhan profesi dan keperawatan;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan;
  - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Wakil Direktur Umum dan Keuangan**

**Pasal 101**

Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohamad Soewandhie di bidang umum, perencanaan, evaluasi dan keuangan serta membawahi instalasi pemeliharaan sarana, air limbah, sterilisasi sentra dan instalasi lain yang terkait di bidang tugasnya.

**Alinea 1**  
**Bagian Umum**

**Pasal 102**

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Umum dan Keuangan di bidang tata usaha, humas, hukum, kepegawaian, diklat, perlengkapan dan rumah tangga.

**Pasal 103**

Rincian tugas Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102, sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis di bidang tata usaha, humas, protokoler, hukum, kepegawaian, diklat, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis di bidang tata usaha, humas, protokoler, hukum, kepegawaian, diklat, perlengkapan dan rumah tangga;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang tata usaha, humas, protokoler, hukum, kepegawaian, diklat, perlengkapan dan rumah tangga;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang tata usaha, humas, protokoler, hukum, kepegawaian, diklat, perlengkapan dan rumah tangga;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang tata usaha, humas, protokoler, hukum, kepegawaian, diklat, perlengkapan dan rumah tangga;
- f. melaksanakan pengelolaan sanitasi rumah sakit;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

**Pasal 104**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha, Humas dan Hukum mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang tata usaha, humas, protokoler dan hukum;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang tata usaha, humas, protokoler dan hukum;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang tata usaha, humas protokoler dan hukum;
  - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang tata usaha, humas, protokoler dan hukum;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian dan diklat;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian dan diklat;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kepegawaian dan diklat;
  - d. menyiapkan bahan bimbingan, pengawasan dan pengendalian di bidang kepegawaian dan diklat;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (3) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai fungsi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perlengkapan dan rumah tangga;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perlengkapan dan rumah tangga;

- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perlengkapan dan rumah tangga;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang perlengkapan dan rumah tangga;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

**Alinea 2**  
**Bagian Perencanaan dan Evaluasi**

**Pasal 105**

Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Umum dan Keuangan di bidang penyusunan perencanaan program dan anggaran, monitoring dan evaluasi serta pengolahan laporan dan rekam medik.

**Pasal 106**

Rincian tugas Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105, sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis di bidang penyusunan perencanaan program dan anggaran, monitoring dan evaluasi serta pengolahan laporan dan rekam medik;
- b. melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penyusunan perencanaan program dan anggaran, monitoring dan evaluasi serta pengolahan laporan dan rekam medik;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penyusunan perencanaan program dan anggaran, monitoring dan evaluasi serta pengolahan laporan dan rekam medik;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang penyusunan perencanaan program dan anggaran, monitoring dan evaluasi serta pengolahan laporan dan rekam medik;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

**Pasal 107**

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program dan anggaran;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program dan anggaran;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penyusunan program dan anggaran;
  - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang penyusunan program dan anggaran;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang monitoring dan evaluasi serta pengolahan laporan dan rekam medik;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang monitoring dan evaluasi serta pengolahan laporan dan rekam medik;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang monitoring dan evaluasi serta pengolahan laporan dan rekam medik;
  - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang monitoring dan evaluasi serta pengolahan laporan dan rekam medik;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Alinea 3**  
**Bagian Keuangan**

**Pasal 108**

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Umum dan Keuangan di bidang penerimaan, pendapatan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi.

**Pasal 109**

Rincian tugas Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108, sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis di bidang penerimaan, pendapatan, mobilisasi dana, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
- b. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penerimaan, pendapatan, mobilisasi dana, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penerimaan, pendapatan, mobilisasi dana, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang penerimaan, pendapatan, mobilisasi dana, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

**Pasal 110**

(1) Sub Bagian Penerimaan dan Pendapatan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penerimaan dan pendapatan serta mobilisasi dana;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penerimaan dan pendapatan serta mobilisasi dana;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penerimaan dan pendapatan serta mobilisasi dana;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang penerimaan dan pendapatan serta mobilisasi dana;

- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perbendaharaan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perbendaharaan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perbendaharaan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang perbendaharaan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya

(3) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang akuntansi dan verifikasi;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang akuntansi dan verifikasi;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang akuntansi dan verifikasi;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang akuntansi dan verifikasi;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedelapan**  
**Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada**

**Pasal 111**

Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada mempunyai tugas melaksanakan upaya kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan (kuratif) dan pemulihan (rehabilitatif) yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan upaya promotif, pencegahan dan pelayanan rujukan sekunder kesehatan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan.

**Pasal 112**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111, Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pembinaan dan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111;
- c. pengelolaan ketatausahaan;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Bagian Tata Usaha**

**Pasal 113**

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada di bidang ketatausahaan.

**Pasal 114**

Rincian tugas Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113, sebagai berikut :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran dan laporan rumah sakit umum daerah;
- b. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian;

- d. pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pemeliharaan rutin gedung dan perlengkapan/peralatan kantor;
- f. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- g. penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- h. pengelolaan sanitasi Rumah Sakit.

### **Pasal 115**

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian program di bidang umum dan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Perencanaan dan Rekam Medik mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan rekam medik;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan rekam medik;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perencanaan dan rekam medik;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian program di bidang perencanaan dan rekam medik;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian program di bidang keuangan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan**

**Pasal 116**

Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada di bidang pelayanan medik dan keperawatan.

**Pasal 117**

Rincian tugas Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116, sebagai berikut :

- a. pengelolaan pelayanan kesehatan rujukan sekunder skala kota di bidang pelayanan medik dan keperawatan;
- b. pengelolaan/penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai kondisi lokal di bidang pelayanan medik dan keperawatan;
- c. penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan nasional di bidang pelayanan medik dan keperawatan.

**Pasal 118**

(1) Seksi Pelayanan Medik mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pelayanan medik;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pelayanan medik;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pelayanan medik;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pelayanan medik;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Keperawatan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Keperawatan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Keperawatan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Keperawatan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang Keperawatan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3 Bidang Penunjang Medik**

#### **Pasal 119**

Bidang Penunjang Medik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada di bidang Penunjang Medik.

#### **Pasal 120**

Rincian tugas Bidang Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119, sebagai berikut :

- a. pengelolaan pelayanan kesehatan rujukan sekunder skala kota di bidang penunjang medik;
- b. pengelolaan/penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai kondisi lokal di bidang penunjang medik;
- c. penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan nasional di bidang penunjang medik.

#### **Pasal 121**

(1) Seksi Farmasi mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang farmasi;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang farmasi;

- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang farmasi;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang farmasi;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang Medik sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Penunjang Diagnostik mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penunjang diagnostik;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penunjang diagnostik;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penunjang diagnostik;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang penunjang diagnostik;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang Medik.

#### **Paragraf 4 Bidang Diklat dan Promosi Kesehatan**

##### **Pasal 122**

Bidang Diklat dan Promosi Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada di bidang diklat dan promosi kesehatan.

##### **Pasal 123**

Rincian tugas Bidang Diklat dan Promosi Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122, sebagai berikut :

- a. pengelolaan pelayanan kesehatan rujukan sekunder skala kota di bidang diklat dan promosi kesehatan;
- b. pengelolaan/penyelenggaraan penyuluhan kesehatan masyarakat rumah sakit sesuai kondisi lokal;
- c. penyelenggaraan pemasaran pelayanan kesehatan rumah sakit.

**Pasal 124**

(1) Seksi Diklat dan Penelitian mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang diklat dan penelitian;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang diklat dan penelitian;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang diklat dan penelitian;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang diklat dan penelitian;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Diklat dan Promosi Kesehatan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pemasaran dan Promosi Kesehatan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemasaran dan promosi kesehatan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemasaran dan promosi kesehatan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemasaran dan promosi kesehatan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pemasaran dan promosi kesehatan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Diklat dan Promosi Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kesembilan  
Kantor Ketahanan Pangan**

**Pasal 125**

Kantor Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat khusus, yaitu di bidang ketahanan pangan.

**Pasal 126**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125, Kantor Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang ketahanan pangan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125;
- d. pengelolaan ketatausahaan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1  
Sub Bagian Tata Usaha****Pasal 127**

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.

**Pasal 128**

Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127, sebagai berikut :

- a. pelaksanaan koordinasi perencanaan program, anggaran dan laporan kantor;
- b. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pemeliharaan rutin gedung dan perlengkapan/peralatan kantor;
- f. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- g. pelaksanaan administrasi perizinan/rekomendasi;
- h. pelatihan fasilitator dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil keamanan pangan wilayah kota.

**Paragraf 2**  
**Seksi Kewaspadaan dan Penganekaragaman Pangan**

**Pasal 129**

Seksi Kewaspadaan dan Penganekaragaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Ketahanan Pangan di bidang kewaspadaan dan penganekaragaman pangan.

**Pasal 130**

Rincian tugas Seksi Kewaspadaan dan Penganekaragaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129, sebagai berikut :

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi;
- b. pelaksanaan identifikasi potensi sumberdaya dan produksi pangan serta keragaman konsumsi pangan masyarakat;
- c. pembinaan peningkatan produksi dan produk pangan berbahan baku lokal;
- d. pembinaan pengembangan penganekaragaman produk pangan;
- e. pencegahan dan penanggulangan masalah pangan sebagai akibat menurunnya mutu, gizi dan keamanan pangan;
- f. pelaksanaan identifikasi kelompok rawan pangan;
- g. pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat penurunan akses pangan;
- h. pelaksanaan identifikasi pangan pokok masyarakat;
- i. peningkatan mutu konsumsi masyarakat;
- j. pembinaan dan pengawasan mutu dan keamanan produk pangan masyarakat;
- k. pelaksanaan analisa mutu, gizi dan keamanan produk pangan masyarakat;
- l. pelaksanaan analisa mutu dan gizi konsumsi masyarakat;
- m. pembinaan dan pengawasan produk pangan segar dan pabrikan skala kecil/rumah tangga;
- n. pengembangan "trust fund" di kota;
- o. pelaksanaan koordinasi penerapan standar Batas Minimum Residu (BMR) wilayah kota;

- p. pembinaan sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan kota;
- q. pemberian rekomendasi pelaksanaan sertifikasi dan pelabelan prima wilayah kota.

**Paragraf 3**  
**Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan**

**Pasal 131**

Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Ketahanan Pangan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan.

**Pasal 132**

Rincian tugas Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131, sebagai berikut:

- a. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi;
- b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat skala kota;
- c. penyelenggaraan pengembangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat skala kota;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat skala kota;
- e. pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan;
- f. pelaksanaan identifikasi cadangan pangan masyarakat;
- g. pengembangan dan pengaturan cadangan pangan pokok tertentu kota;
- h. pembinaan dan monitoring cadangan pangan masyarakat;
- i. penanganan dan penyaluran pangan untuk kelompok rawan pangan tingkat kota;
- j. pelaksanaan identifikasi infrastruktur distribusi pangan kota;
- k. pengembangan infrastruktur distribusi pangan kota;

- l. penginformasian harga di kota;
- m. pengalokasian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kota untuk ketahanan pangan;
- n. pengumpulan dan analisis informasi ketahanan pangan kota.

### **BAB III TATA KERJA**

#### **Pasal 133**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan/Direktur/Kepala Kantor bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Wakil Direktur pada RSUD Dokter Mohamad Soewandhie dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Bagian Tata Usaha/Sekretariat pada Lembaga Teknis selain RSUD Dokter Mohamad Soewandhie dipimpin oleh seorang Kepala Bagian/Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan/Direktur.
- (4) Bagian pada RSUD Dokter Mohamad Soewandhie dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (5) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, pada Badan dan Rumah Sakit Umum Daerah dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian/Sekretaris, sedangkan pada Kantor dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (6) Setiap Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan/Direktur.
- (7) Setiap Bidang pada RSUD Dokter Mohamad Soewandhie dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur.
- (8) Setiap Sub Bidang/Seksi pada Badan/Rumah Sakit Umum Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang/Seksi yang melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang masing-masing.

- (9) Setiap Seksi pada Kantor dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (10) Hubungan antara Kepala Badan/Direktur/Kepala Kantor dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Kepala Bagian Tata Usaha/Sekretaris/Wakil Direktur Umum dan Keuangan/Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

#### **Pasal 134**

- (1) Kepala Badan/Direktur/Kepala Kantor berkewajiban mengkoordinasikan seluruh kegiatan aparat pelaksana dan staf.
- (2) Kepala Badan/Direktur/Kepala Kantor berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan Badan/Rumah Sakit Umum Daerah/Kantor maupun dengan instansi lain yang terkait.
- (3) Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada RSUD Dokter Mohamad Soewandhie harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (4) Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada RSUD Bhakti Dharma Husada harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (5) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada Badan harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (6) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi pada Kantor harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (7) Kepala Badan/Direktur/Kepala Kantor, Sekretaris/Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

**BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 135**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Surabaya Nomor 54 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Lembaga Teknis Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2010 Nomor 77), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 136**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Surabaya.

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 27 Mei 2011

**WALIKOTA SURABAYA,**

**ttd**

**TRI RISMAHARINI**

Diundangkan di Surabaya  
pada tanggal 27 Mei 2011

**SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,**

**ttd**

**SUKAMTO HADI, SH.**

Pembina Utama Madya  
NIP. 19570706 198303 1 020

**BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2011 NOMOR 54**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**a.n. SEKRETARIS DAERAH**  
Asisten Pemerintahan  
u.b  
**Kepala Bagian Hukum,**

**MOH. SUHARTO WARDOYO, SH. M. Hum.**

Pembina  
NIP. 19720831 199703 1 004