



BUPATI BINTAN
PROPINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI BINTAN
NOMOR 7 TAHUN 2017

TENTANG
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BINTAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BINTAN,

Menimbang a. bahwa berdasarkan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Kabupaten Bintan maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bintan tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bintan;

Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956](#) tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);

2. [Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999](#) tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 3851);

3. Undang-undang....

3. [Undang-undang Nomor 25 Tahun 2002](#) tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237) ;
4. [Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011](#) tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan [Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. [Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2006](#) tentang Perubahan Nama Kabupaten Kepulauan Riau menjadi Kabupaten Bintan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4605);
7. [Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016](#) tentang Perangkat Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

8.Peraturan....

8. [Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2016 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BINTAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bintan;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bintan;
3. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Bintan;
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bintan;
6. Sekretariat Daerah dipimpin oleh sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati;
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat SEKDA adalah SEKDA Kabupaten Bintan;
8. Asisten adalah unsur pembantu dan bertanggungjawab kepada SEKDA dan secara hirarkis membawahi Bagian-Bagian;
9. Bagian merupakan Unit kerja yang ada di Sekretariat Daerah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah;
10. Sub Bagian merupakan Unit kerja yang ada di Sekretariat Daerah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian;

12.Kelompok....

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan Fungsional tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf;
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati;
- (3) Asisten unsur pembantu yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;
- (4) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten.
- (5) Sub bagian dipimpin oleh Kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

SEKRETARIS DAERAH

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas membantu bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan keorganisasian serta teknik administrasi berdasarkan potensi yang dimiliki Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan mempertimbangkan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya;
 - b. Mengkaji, menelaah dan merumuskan peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan

Petunjuk....

- petunjuk teknis bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan, keorganisasian serta teknik administrasi;
- c. Menjabarkan instruksi/perintah atasan, petunjuk pelaksanaan serta masukan dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan mempelajari, memahami serta disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga dapat memperlancar pelaksanaan kegiatan;
 - d. Mendistribusikan tugas kepada para Asisten Sekretaris Daerah, para Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah maupun para Kepala Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan sesuai tugas dan kewenangannya;
 - e. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan pembangunan, pengelolaan anggaran dan pengendaliannya untuk kelancaran serta tertib administrasi pelaksanaannya;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi di bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan, keorganisasian, pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah ;
 - g. Mengkoordinasikan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana serta penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - h. Merumuskan sasaran pelaksanaan operasional program dan kegiatan dibidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan, keorganisasian serta administrasi dengan memadukan Program Kerja Pemerintah dan disesuaikan dengan kondisi lapangan sehingga tepat mutu, kualitas dan sasaran;
 - i. Membina pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan, keorganisasian serta pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Pemerintah Daerah melalui petunjuk teknis, pengarahan, ceramah, pelatihan dan penyuluhan guna meningkatkan mutu, ketrampilan dan tertib administrasi;
 - j. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas yang diselenggarakan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - k. Mengevaluasi.....

- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas yang diselenggarakan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian melalui rapat teknis, permintaan data laporan, pemantauan lapangan, sehingga dapat diperoleh kebenaran dan perkembangannya,
- l. Menganalisa data maupun laporan hasil pelaksanaan kegiatan dari Organisasi Perangkat Daerah pada semua bidang dengan mempelajari, memahami dan meneliti kembali sehingga diperoleh masukan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m. Mengendalikan semua jenis kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah melalui rapat teknis, permintaan data maupun pelaporan kegiatan secara periodik maupun insidental, sehingga pelaksanaan kegiatan dapat terkendali sesuai program dan ketentuan yang berlaku;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan keorganisasian kepada Bupati sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. merumuskan kebijakan teknis penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Daerah dalam penyelenggaraan kewenangannya baik Urusan Wajib, Urusan Pilihan, Tugas Pembantuan dan Dekonsentrasi yang diberikan kepada Pemerintah Daerah;
- p. Memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan terhadap para Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Camat melalui pengisian maupun pencatatan pada Sasaran Kerja Pegawai dalam upaya peningkatan prestasi kerja dan disiplin Pegawai;
- q. Menyampaikan saran pertimbangan dan/atau Telaahan Staf kepada Bupati sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam pengambilan keputusan serta kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan ketentuan.

Bagian Kedua

ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Pasal 4

(1)Asisten....

- (1) Asisten Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengkoordinasikan bagian pemerintahan, bagian hukum, dan bagian pertanahan serta OPD sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas Asisten Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, hukum, dan Pertanahan;
 - b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program OPD sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program OPD sesuai dengan pembedangan tugas asisten Pemerintahan;
 - d. Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, hukum, dan pertanahan;
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;

Paragraf 1

Kepala Bagian Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Asisten Administrasi Pemerintahan dalam lingkup Bagian Pemerintahan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. membantu Asisten Asisten Administrasi Pemerintahan, dalam melaksanakan tugas di bidang administrasi Pemerintahan;
 - b. Penyusunan rencana dan program kerja Bagian Pemerintahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Pembinaan pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai, dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
 - d. Pendistribusian petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
 - e. Pemantauan, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
 - f. Pengkoreksian dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas Bagian Pemerintahan;

g. Pelaksanaan....

- g. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Pelaksanaan pengelolaan pengumpulan bahan, menganalisa data di bidang pemerintahan;
- i. Pelaksanaan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan konsultasi vertikal dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
- j. Pengelolaan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah bidang pemerintahan umum, pemerintahan desa/kelurahan, dan kerjasama pemerintahan;
- k. Pengelolaan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang meliputi pemilihan umum dan pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
- l. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi kecamatan dan kelurahan;
- m. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dan koordinasi bidang pertanahan yang menjadi urusan pemerintahan daerah;
- n. Pengelolaan rencana dan pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian Pemerintahan;
- o. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah bidang pemerintahan umum, pemerintahan desa/kelurahan, dan kerjasama pemerintahan;
- p. Pemberian saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Pemerintahan, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi pemerintahan, dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan daerah;
- q. Pelaporan kepada Asisten Administrasi Pemerintahan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- r. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Pemerintahan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 6

Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Pemerintahan Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. Mengumpulkan....

- b. mengumpulkan dan mengolah data pemerintahan umum;
- c. menyiapkan dan menganalisa data urusan yang merupakan kewenangan daerah;
- d. melaksanakan inventarisasi dan mengevaluasi kewenangan daerah;
- e. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pemerintahan umum;
- f. menghimpun data kependudukan yang diterima dari kecamatan, desa dan kelurahan;
- g. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis tentang pelimpahan sebagian kewenangan kabupaten kepada kecamatan untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah;
- h. menginventaris data wilayah kecamatan sesuai kewenangan pemerintah daerah;
- i. menghimpun data dalam rangka membantu kelancaran proses pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah;
- j. menghimpun dan mengolah laporan data serta informasi yang berhubungan dengan pemekaran kecamatan;
- k. menghimpun dan mengolah laporan data dan informasi menyusun laporan pertanggungjawaban bupati dan pejabat bupati;
- l. menyiapkan pelaksanaan pengumpulan bahan dan menganalisa data pemerintahan umum;
- m. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang pemerintah umum;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi atas pelaksanaan pemerintahan umum;
- o. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan pemerintahan umum;
- p. menyiapkan pelaksanaan fasilitasi proses pengangkatan, pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- q. menyiapkan bahan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada pemerintah disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;
- r. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja tahunan di bidang pemerintahan umum;
- s. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dan koordinasi bidang pertanahan yang menjadi urusan pemerintahan daerah;
- t. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan di bidang pemerintahan umum;
- u. Melaksanakan....

- u. melaksanakan analisa dan pengkajian serta evaluasi terhadap produk hukum bidang pemerintahan umum;
- v. menyiapkan bahan usulan anggaran kegiatan Subbagian Pemerintahan Umum;
- w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang pemerintahan umum;
- x. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Pemerintahan Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Desa

Pasal 7

Kepala Subbagian Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Desa mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Pemerintahan, dalam melaksanakan tugas di bidang Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
- d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- e. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan, dan Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan, dan Desa;
- g. melaksanakan penyusunan kebijakan dan pedoman teknis bidang pemerintahan kecamatan, kelurahan, dan desa;
- h. menyusun pedoman umum, petunjuk teknis batas wilayah antar kecamatan, kelurahan, dan desa ;
- i. melaksanakan pengumpulan dan mengolah data usulan pembentukan, pemecahan, penghapusan/penggabungan dan perubahan status, perubahan nama serta pemindahan kecamatan, kelurahan dan desa;
- j. menyusun pedoman umum, petunjuk teknis kewenangan kelurahan dan desa yang akan dilimpahkan bupati;

k.Melaksanakan....

- k. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang administrasi pemerintahan Kecamatan, Kelurahan, dan Desa;
- l. melaksanakan pembinaan bidang administrasi pemerintahan Kecamatan, Kelurahan, dan Desa;
- m. menyusun kebijakan tata cara pemilihan Ketua Rukun Tetangga dan Ketua Rukun Warga
- n. pengumpulan dan menghimpun data-data informasi pemilihan kepala desa dan badan perwakilan(permusyawaratan) desa;
- o. Melaksanakan proses pemilihan kepala desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- p. melaksanakan analisa dan pengkajian serta evaluasi terhadap kebijakan Daerah di bidang pemerintahan Kecamatan, Kelurahan, dan Desa;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintahan Daerah bidang pemerintahan Kecamatan, Kelurahan, dan Desa;
- r. menyiapkan bahan usulan anggaran kegiatan Subbagian Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan, dan Desa;
- s. melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap hasil kerja pelaksana;
- t. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pemerintahan, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi pemerintahan kecamatan, kelurahan, dan desa, dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan daerah;
- u. melaporkan kepada Kepala Bagian Pemerintah, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- v. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Desa, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Kerjasama Pemerintahan

Pasal 8

Kepala Subbagian Kerjasama Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Pemerintahan, dalam melaksanakan tugas di bidang Kerjasama Pemerintahan;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Kerjasama Pemerintahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
- d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- e. melaksanakan pengumpulan bahan dan analisa data Kerjasama Pemerintahan;

f. Menyiapkan....

- f. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Kerjasama Pemerintahan;
- g. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi atas pelaksanaan kebijakan Kerjasama Pemerintahan;
- h. membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang Kerjasama Pemerintahan;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap hasil kerja bawahan;
- j. melaksanakan analisa dan pengkajian serta evaluasi terhadap kebijakan daerah di bidang Kerjasama Pemerintahan;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap hasil kerja bawahan;
- l. menyiapkan bahan usulan anggaran kegiatan Subbagian Kerjasama Pemerintahan;
- m. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Kerjasama Pemerintahan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pemerintahan, yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan Kerjasama Pemerintahan, dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan daerah;
- o. melaporkan kepada Kepala Bagian Pemerintah, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Kerjasama Pemerintahan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Kepala Bagian Hukum

Pasal 9

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pelaporan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi di bidang produk hukum, dokumentasi hukum dan bantuan hukum;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan produk hukum daerah, bantuan hukum dan HAM serta administrasi dokumentasi hukum dan evaluasi hukum;

b. Pemantauan....

- b. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah lingkup penyusunan produk hukum daerah, bantuan hukum dan HAM serta administrasi dokumentasi hukum dan evaluasi hukum;
- c. Pelaksanaan penyusunan produk hukum daerah, bantuan hukum dan ham serta administrasi dokumentasi hukum;
- d. Pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi tugas lingkup penyusunan produk hukum daerah, bantuan hukum dan HAM serta administrasi dokumentasi hukum dan evaluasi hukum;
- e. Pembinaan monev dan pelaporan kegiatan penyusunan produk hukum daerah, bantuan hukum dan dokumentasi hukum;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Kepala Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Daerah

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Daerah mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan produk hukum daerah baik bersifat pengaturan (regeling) maupun bersifat penetapan(beschikking);
- b. Menyiapkan pembahasan rancangan produk hukum daerah bersifat pengaturan (regeling);
- c. Menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan program pembentukan Peraturan Daerah;
- d. Menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan penyelesaian rancangan Peraturan Daerah;
- e. Menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
- f. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan telaahan, pertimbangan, dan pengkajian produk hukum daerah;
- g. Menyiapkan bahan harmonisasi produk hukum daerah;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7

Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan dokumentasi dan informasi hukum;
- b. Menyiapkan....

- b. Menyiapkan bahan inventarisasi, penggandaan, penyimpanan dan pemeliharaan produk hukum;
- c. Menyiapkan bahan sosialisasi dan publikasi produk hukum dan peraturan perundang-undangan;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8

Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum

Pasal 12

Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sangketa hukum dan pertimbangan hukum;
- b. Menyiapkan bahan penyelesaian sangketa hukum, baik didalam maupun di luar pengadilan;
- c. Menyiapkan bahan penyelesaian bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur di lingkungan Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan HAM dan pembinaan peningkatan kesadaran hukum masyarakat;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 9

Bagian Pertanahan

Pasal 13

- (1) Kepala Bagian Pertanahan mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Asisten Administrasi Pemerintahan dalam lingkup Penyelenggaraan koordinasi dan perumusan kebijakan Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan hak atas tanah, Penyelenggaraan koordinasi dan perumusan kebijakan fasilitasi penyelesaian pertanahan dan Penyelenggaraan koordinasi dan perumusan kebijakan Pemetaan dan pengukuran;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Kepala Bagian Pertanahan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. membantu Asisten Administrasi Pemerintahan, dalam melaksanakan tugas di bidang pertanahan;

b. Pengelola.....

- b. Pengelola penyusunan rencana dan program kerja Bagian Pertanahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
- d. Pembinaan dan memotivasi pelaksana/pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Pertanahan dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- e. Pemantauan, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- f. Pelaksanaan konsultasi serta penyiapan rancangan kebijakan dibidang penyelenggaraan Pertanahan dan pengukuran
- g. Pelaksanaan fasilitasi penyelesaian pertanahan, penataan, penguasaan dan pengelolaan hak atas tanah;
- h. Penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas di bidang Pertanahan;
- i. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas di bidang pertanahan;
- j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Pemerintahan, yang berkaitan dengan bidang pertanahan, sebagai bahan pengambilan keputusan/strategis kebijakan pemerintah daerah;
- k. melaporkan kepada Asisten Administrasi Pemerintah, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Kepala Sub Bagian Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan Hak Atas Tanah

Pasal 14

Kepala Sub Bagian Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan Hak Atas Tanah mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Pertanahan, dalam melaksanakan tugas di bidang Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan Hak Atas Tanah;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada pelaksana;
- c. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- d. Menyusun rencana kerja Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan Hak Atas Tanah;

e. Mengumpulkan....

- e. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan di bidang Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan Hak Atas Tanah;
- f. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bidang Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan Hak Atas Tanah;
- g. Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian bidang Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan Hak Atas Tanah;
- h. Melaksanakan pengkajian kebijakan pemerintah daerah bidang Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan Hak Atas Tanah;
- i. Menginventaris permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan Hak Atas Tanah;
- j. Menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah bidang Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan Hak Atas Tanah;
- k. Melakukan koordinasi pelayanan administratif bidang pertanahan;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan Hak Atas Tanah;
- m. Mengolah data untuk perumusan kebijakan bidang Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan Hak Atas Tanah;
- n. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan Hak Atas Tanah;
- o. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- p. menyiapkan rencana, pembahasan dan pelaksanaan anggaran Subbagian Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan Hak Atas Tanah;
- q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pertanahan, yang berkaitan dengan kegiatan Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan Hak Atas Tanah dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan pemerintah daerah;
- r. melaporkan kepada Kepala Bagian Pertanahan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pertanahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Kepala Sub Bagian Fasilitas Penyelesaian Pertanahan

Pasal 15

Kepala Sub Bagian Fasilitas Penyelesaian Pertanahan mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Pertanahan, dalam melaksanakan tugas di bidang Fasilitas Penyelesaian Pertanahan ;

b.Mendistribusikan....

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada pelaksana;
- c. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- d. Menyusun rencana kerja Fasilitasi Penyelesaian Pertanahan ;
- e. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan di bidang Fasilitasi Penyelesaian Pertanahan ;
- f. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bidang Fasilitasi Penyelesaian Pertanahan ;
- g. Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian bidang Fasilitasi Penyelesaian Pertanahan ;
- h. Melaksanakan pengkajian kebijakan pemerintah daerah bidang Fasilitasi Penyelesaian Pertanahan ;
- i. Menginventaris permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Fasilitasi Penyelesaian Pertanahan ;
- j. Menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah bidang Fasilitasi Penyelesaian Pertanahan ;
- k. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang Fasilitasi Penyelesaian Pertanahan ;
- m. Mengolah data untuk perumusan kebijakan bidang Fasilitasi Penyelesaian Pertanahan ;
- n. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Fasilitasi Penyelesaian Pertanahan ;
- o. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- p. menyiapkan rencana, pembahasan dan pelaksanaan anggaran Subbagian Fasilitasi Penyelesaian Pertanahan ;
- q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pertanahan, yang berkaitan dengan kegiatan Fasilitasi Penyelesaian Pertanahan dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan pemerintah daerah;
- r. melaporkan kepada Kepala Bagian Pertanahan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pertanahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Kepala Sub Bagian Pemetaan dan Pengukuran

Pasal 16

Kepala....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Kepala Sub Bagian Pemetaan dan Pengukuran mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Pertanahan, dalam melaksanakan tugas di bidang Pemetaan dan Pengukuran ;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada pelaksana;
- c. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- d. Menyusun rencana kerja Pemetaan dan Pengukuran ;
- e. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan di bidang Pemetaan dan Pengukuran ;
- f. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bidang Pemetaan dan Pengukuran ;
- g. Menyiapkan sarana dan prasarana tugas perbantuan termasuk menginventarisir permasalahan yang berkaitan dengan pemetaan dan pengukuran;
- h. Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian bidang Pemetaan dan Pengukuran ;
- i. Melaksanakan pengkajian kebijakan pemerintah daerah bidang Pemetaan dan Pengukuran ;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang Pemetaan dan Pengukuran ;
- k. Mengolah data untuk perumusan kebijakan bidang Pemetaan dan Pengukuran ;
- l. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Pemetaan dan Pengukuran ;
- m. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- n. menyiapkan rencana, pembahasan dan pelaksanaan anggaran Subbagian Pemetaan dan Pengukuran ;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pertanahan, yang berkaitan dengan kegiatan Pemetaan dan Pengukuran dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan pemerintah daerah;
- p. melaporkan kepada Kepala Bagian Pertanahan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pertanahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga....

Bagian Ketiga

ASISTEN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Pasal 17

- (1) Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perekonomian, pembangunan, kesejahteraan rakyat serta pengelolaan wilayah perbatasan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas Asisten Administrasi dan Perekonomian Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian, pembangunan, kesejahteraan rakyat serta pengelolaan wilayah perbatasan;
 - b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program OPD sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi dan Perekonomian Pembangunan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program OPD sesuai dengan pembedangan tugas asisten Administrasi dan Perekonomian Pembangunan;
 - d. Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian, pembangunan, kesejahteraan rakyat serta pengelolaan wilayah perbatasan;
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;

Paragraf 1

Kepala Bagian Perekonomian

Pasal 18

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi serta pemantauan, evaluasi dan pembinaan administrasi bidang perekonomian daerah, penanaman modal, pekerjaan umum, tenaga kerja, perhubungan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, ketahanan pangan, Lingkungan Hidup, pariwisata dan BUMD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:

a. Membantu....

- a. membantu Asisten Administrasi Perekonomian Pembangunan, dalam melaksanakan tugas di bidang perekonomian, promosi daerah, pekerjaan umum, tenaga kerja, perhubungan, dan pariwisata;
- b. Penyusunan rencana dan program kerja Bagian Perekonomian, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Pembinaan pegawai serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
- d. Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. Pemantauan, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas Kepala Subbagian dan pelaksana;
- f. Pengelola pengumpulan data bidang perekonomian, promosi daerah, pekerjaan umum, tenaga kerja, perhubungan, dan pariwisata daerah;
- g. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang perekonomian, promosi daerah, pekerjaan umum, tenaga kerja, perhubungan, dan pariwisata daerah;
- h. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas bidang perekonomian, promosi daerah, pekerjaan umum, tenaga kerja, perhubungan, dan pariwisata;
- i. Pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang perekonomian, promosi daerah, pekerjaan umum, tenaga kerja, perhubungan, dan pariwisata daerah;
- j. Pengelola pembinaan dan memberi motivasi pada Perusahaan Daerah Kabupaten Bintan dalam rangka pencapaian target dan peningkatan kinerja;
- k. Pengelola koordinasi dengan instansi terkait berkenaan dengan pelaksanaan program penanganan masalah untuk mencari solusi yang terkait dengan bidang perekonomian, promosi daerah, pekerjaan umum, tenaga kerja, perhubungan, dan pariwisata;
- l. Pengkoreksian dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas;
- m. Pengevaluasian hasil kerja para Kepala Subbagian, sesuai program kerja;
- n. Pelaksanaan analisis dan pengkajian serta fasilitasi terhadap kebijakan daerah di bidang perekonomian, promosi daerah, pekerjaan umum, tenaga kerja, perhubungan, dan pariwisata;
- o. Pelaksanaan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang perekonomian, promosi daerah, pekerjaan umum, tenaga kerja, perhubungan, dan pariwisata;
- p. Pengelolaan

- p. Pengelolaan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Bagian Perekonomian;
- q. Pemberian saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Perekonomian Pembangunan, yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi bidang perekonomian, promosi daerah, pekerjaan umum, tenaga kerja, perhubungan, dan pariwisata dalam rangka pengambilan/keputusan kebijakan pemerintahan daerah;
- r. Pelaporan kepada Asisten Administrasi Perekonomian Pembangunan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. Pengelolaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Perekonomian, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Kebijakan Sumber Daya Alam

Pasal 19

Kepala Sub Bagian Kebijakan Sumber Daya Alam mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Ekonomi, dalam melaksanakan tugas di bidang Kebijakan Sumber Daya Alam;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Kebijakan Sumber Daya Alam, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada pelaksana;
- d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Kebijakan Sumber Daya Alam;
- f. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kebijakan Sumber Daya Alam;
- g. menyiapkan bahan kerja Sub Bagian Kebijakan Sumber Daya Alam;
- h. mengumpulkan, menganalisa permasalahan, data dan informasi yang berhubungan dengan tugas-tugas pembinaan dan pengembangan potensi sumber daya alam;
- i. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis Kebijakan Sumber Daya Alam;
- j. merencanakan dan membuat kajian pengembangan potensi sumber daya alam;
- k. melaksanakan pengkajian terhadap Peraturan daerah tentang Kebijakan Sumber Daya Alam;

1.Menginventarisasi....

- l. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sub Bagian Kebijakan Sumber Daya Alam;
- m. melaksanakan penyusunan rencana, pembahasan dan pelaksanaan anggaran Subbagian Kebijakan Sumber Daya Alam;
- n. mengkoreksi hasil kerja pelaksana;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Ekonomi, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang Kebijakan Sumber Daya Alam, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
- p. melaporkan kepada Kepala Bagian Ekonomi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Kebijakan Sumber Daya Alam, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Ekonomi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Kebijakan Dunia Usaha

Pasal 20

Kepala Sub Bagian Kebijakan Dunia Usaha mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Ekonomi, dalam melaksanakan tugas di bidang Kebijakan Dunia Usaha;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Kebijakan Dunia Usaha, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada pelaksana;
- d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Kebijakan Dunia Usaha;
- f. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Kebijakan Dunia Usaha;
- g. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan Kebijakan Dunia Usaha;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan pengendalian dan pembinaan pelaksanaan kebijakan Dunia Usaha;
- i. melaksanakan layanan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kebijakan Dunia Usaha;

j. Melaksanakan....

- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan penyusunan rencana, pembahasan dan pelaksanaan anggaran Subbagian Kebijakan Dunia Usaha;
- l. mengkoreksi hasil kerja pelaksana;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Ekonomi, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang Kebijakan Dunia Usaha, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
- n. melaporkan kepada Kepala Bagian Ekonomi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Kebijakan Dunia Usaha, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Ekonomi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD

Pasal 21

Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Ekonomi, dalam melaksanakan tugas di bidang pembinaan BUMD;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Pembinaan BUMD, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada pelaksana;
- d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Pembinaan BUMD;
- f. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Pembinaan BUMD sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- g. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Pembinaan BUMD berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis dan fasilitasi Pembinaan BUMD;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi kebijakan pendukung Pembinaan BUMD;

j. Menyiapkan....

- j. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi pengelolaan serta mengkoordinasikan fungsi pengawasan pemerintah daerah terhadap badan usaha milik daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat umum pemegang saham badan usaha milik daerah;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Subbagian Pembinaan BUMD;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. melaksanakan penyusunan rencana, pembahasan dan pelaksanaan anggaran Subbagian Pembinaan BUMD;
- o. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Ekonomi, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang Pembinaan BUMD, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
- q. melaporkan kepada Kepala Bagian Ekonomi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Pembinaan BUMD, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Ekonomi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Kepala Bagian Pembangunan

Pasal 22

- (1) Bagian Pembangunan mempunyai tugas mengelola bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah di bidang administrasi pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. membantu Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, dalam melaksanakan tugas di bidang administrasi pembangunan;
 - b. Penyusunan rencana dan program kerja Bagian Pembangunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Pembinaan pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai, dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;

d.Pendistribusian....

- d. Pendistribusian petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
- e. Pemantauan, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- f. Pengkoreksian dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas Bagian Pembangunan;
- g. Pembinaan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkup pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
- h. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan pemerintahan dibidang Pembangunan, yang meliputi: Penyusunan Program, Pengendalian, Evaluasi dan Pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- j. Pengelolaan pelaksanaan pengendalian pembangunan yang di biayai APBD dan dana pembangunan lainnya;
- k. Pengevaluasian hasil kerja para Subbagian, sesuai program kerja;
- l. Pemberian saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan kegiatan pembangunan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
- m. Pelaporan kepada Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Pembangunan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan dalam mendukung tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 23

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Pembangunan, dalam melaksanakan tugas di bidang penyusunan program pembangunan;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Penyusunan Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada pelaksana;

d. Memantau....

- d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- e. melaksanakan pengumpulan data bidang penyusunan program;
- f. mengumpulkan dan menganalisis data bahan perumusan kebijakan lingkup subbagian penyusunan program pembangunan;
- g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang penyusunan program pembangunan;
- h. menyiapkan penyusunan data alokasi kegiatan di masing-masing satuan kerja;
- i. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang penyusunan program pembangunan;
- j. melaksanakan penyusunan rencana, pembahasan dan pelaksanaan anggaran Subbagian Penyusunan Program;
- k. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pembangunan, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang penyusunan program pembangunan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
- m. melaporkan kepada Kepala Bagian Pembangunan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Penyusunan Program, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi

Pasal 24

Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Pembangunan, dalam melaksanakan tugas di bidang Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada pelaksana;
- d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- e. melaksanakan pengumpulan data Pembangunan Daerah baik bersumber dari APBD maupun Sumber Dana Lainnya;

f. Menyiapkan....

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan laporan realisasi pelaksanaan APBD dan APBN khususnya Dana Alokasi Khusus;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan bahan untuk penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
- h. menyiapkan bahan pengembangan system pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBD dan APBN khususnya Dana Alokasi Khusus;
- i. menyiapkan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD dan APBN khususnya Dana Alokasi Khusus;
- j. Melaksanakan monitoring Pelaksanaan Pembangunan Daerah baik yang bersumber dari APBD ataupun APBN;
- k. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
- l. Menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBD dan APBN;
- m. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan bersumber dari APBD dan Sumber Dana Lainnya;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pembangunan, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
- o. melaporkan kepada Kepala Bagian Pembangunan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 25

Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Pembangunan, dalam melaksanakan tugas di bidang Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada pelaksana;

d. Memantau....

- d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- e. melaksanakan pengumpulan data bidang Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengkajian dan kebijakan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi administrasi pelaksanaan pembangunan infrastruktur;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan sosialisasi kebijakan pengadaan barang dan jasa;
- i. melaksanakan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan perencanaan umum pengadaan serta penganggarannya;
- k. menyiapkan bahan evaluasi pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pelelangan;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan rencana umum pengadaan;
- m. menyiapkan bahan evaluasi data hasil pengadaan barang dan jasa unit kerja di lingkungan pemerintah daerah;
- n. menyiapkan bahan pemantauan dan verifikasi realisasi pengadaan barang/jasa sesuai dengan rencana umum pengadaan;
- o. menyiapkan bahan pelaporan realisasi rencana umum pengadaan sebagai bahan penyusunan kebutuhan tahun anggaran berikutnya;
- p. menyiapkan bahan pembinaan pelaksana pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Daerah;
- q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pembangunan, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
- r. melaporkan kepada Kepala Bagian Pembangunan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Kepala Bagian Pengelolaan Wilayah Perbatasan

Pasal 26

- (1) Kepala Bagian Pengelolaan Wilayah Perbatasan mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan dalam lingkup Pengembangan dan inventarisasi potensi wilayah perbatasan, Perumusan kebijakan pengembangan infrastruktur wilayah perbatasan dan Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pengelolaan wilayah perbatasan;

(2) Untuk....

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Kepala Bagian Pengelolaan Wilayah Perbatasan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. membantu Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, dalam melaksanakan tugas di bidang administrasi pengelolaan wilayah perbatasan;
 - b. Penyusunan rencana dan program kerja Bagian Pengelolaan Wilayah Perbatasan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Pembinaan pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai, dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
 - d. Pendistribusian petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
 - e. Pemantauan, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
 - p. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan pemerintahan dibidang Pengelolaan Wilayah Perbatasan;
 - g. Pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan pengelolaan wilayah perbatasan;
 - h. Penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Bagian Pengelolaan Wilayah Perbatasan;
 - i. Pengevaluasian hasil kerja para Subbagian, sesuai program kerja;
 - j. Pemberian saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan kegiatan Pengelolaan Wilayah Perbatasan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
 - k. Pelaporan kepada Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - l. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Pengelolaan Wilayah Perbatasan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan dalam mendukung tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Kepala Sub Bagian Potensi Wilayah Perbatasan

Pasal 27

Kepala Sub Bagian Potensi Wilayah Perbatasan mempunyai tugas :

a. Membantu....

- a. membantu Kepala Bagian Pengelolaan Wilayah Perbatasan, dalam melaksanakan tugas di bidang Potensi Wilayah Perbatasan;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Potensi Wilayah Perbatasan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada pelaksana;
- d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- e. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan pengembangan dan Inventarisasi potensi wilayah perbatasan;
- f. merencanakan kegiatan pengembangan dan inventarisasi Potensi Wilayah Perbatasan;
- g. melaksanakan pengembangan dan inventarisasi Potensi Wilayah Perbatasan;
- h. memonitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan inventarisasi Potensi Wilayah Perbatasan;
- i. Mencapai target kegiatan pada Sub Bagian Potensi Wilayah Perbatasan melalui penyusunan rencana aksi kegiatan (penjadwalan, pelaksana, pembiayaan, lokasi, dan standar operasional prosedur) pada Sub Bagian Potensi Wilayah Perbatasan;
- j. Menyediakan informasi terkait Sub Bagian Potensi Wilayah Perbatasan (kondisi sekarang dan kondisi yang diinginkan) melalui koordinasi, konsultasi, serta pengumpulan dan pengolahan data kinerja, permasalahan, dan proyeksi pada Sub Bagian Potensi Wilayah Perbatasan;
- k. Mengembangkan alternatif kegiatan yang efektif, melalui identifikasi dan analisa permasalahan di Sub Bagian Potensi Wilayah Perbatasan;
- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengelolaan Wilayah Perbatasan, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang Potensi Wilayah Perbatasan , dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
- m. melaporkan kepada Kepala Bagian Pengelolaan Wilayah Perbatasan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Potensi Wilayah Perbatasan , sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Wilayah Perbatasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12....

Paragraf 11

Kepala Sub Bagian Infrastruktur Wilayah Perbatasan

Pasal 28

Kepala Sub Bagian Infrastruktur Wilayah Perbatasan mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Pengelolaan Wilayah Perbatasan, dalam melaksanakan tugas di bidang Infrastruktur Wilayah Perbatasan ;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Infrastruktur Wilayah Perbatasan , sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada pelaksana;
- d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- e. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan pengembangan Infrastruktur Wilayah Perbatasan;
- f. merencanakan kegiatan pengembangan Infrastruktur Wilayah Perbatasan;
- g. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan Infrastruktur Wilayah Perbatasan;
- h. Mencapai target kegiatan pada Sub Bagian Infrastruktur Wilayah Perbatasan melalui penyusunan rencana aksi kegiatan (penjadwalan, pelaksana, pembiayaan, lokasi, dan standar operasional prosedur) pada Sub Bagian Infrastruktur Wilayah Perbatasan;
- i. Menyediakan informasi terkait Sub Bagian Infrastruktur Wilayah Perbatasan (kondisi sekarang dan kondisi yang diinginkan) melalui koordinasi, konsultasi, serta pengumpulan dan pengolahan data kinerja, permasalahan, dan proyeksi pada Sub Bagian Infrastruktur Wilayah Perbatasan;
- j. Mengembangkan alternatif kegiatan yang efektif, melalui identifikasi dan analisa permasalahan di Sub Bagian Infrastruktur Wilayah Perbatasan;
- k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengelolaan Wilayah Perbatasan, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang Infrastruktur Wilayah Perbatasan , dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
- l. melaporkan kepada Kepala Bagian Pengelolaan Wilayah Perbatasan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Infrastruktur Wilayah Perbatasan , sesuai ketentuan yang berlaku; dan

n.Melaksanakan....

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Wilayah Perbatasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Wilayah Perbatasan

Pasal 29

Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Wilayah Perbatasan mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Pengelolaan Wilayah Perbatasan, dalam melaksanakan tugas di bidang Monitoring dan Evaluasi Wilayah Perbatasan ;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Monitoring dan Evaluasi Wilayah Perbatasan , sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada pelaksana;
- d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- e. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan pengembangan dan inventarisasi potensi wilayah perbatasan;
- f. Merencanakan kegiatan pengembangan dan inventarisasi potensi wilayah perbatasan;
- g. melaksanakan kegiatan Monitoring dan Evaluasi impementasi kebijakan pengelolaan Wilayah Perbatasan;
- h. Mencapai target kegiatan pada Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Wilayah Perbatasan melalui penyusunan rencana aksi kegiatan (penjadwalan, pelaksana, pembiayaan, lokasi, dan standar operasional prosedur) pada Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Wilayah Perbatasan;
- i. Menyediakan informasi terkait Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Wilayah Perbatasan (kondisi sekarang dan kondisi yang diinginkan) melalui koordinasi, konsultasi, serta pengumpulan dan pengolahan data kinerja, permasalahan, dan proyeksi pada Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Wilayah Perbatasan;
- j. Mengembangkan alternatif kegiatan yang efektif, melalui identifikasi dan analisa permasalahan di Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Wilayah Perbatasan;
- k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengelolaan Wilayah Perbatasan, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang Monitoring dan Evaluasi Wilayah Perbatasan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;

1.Melaporkan....

- l. melaporkan kepada Kepala Bagian Pengelolaan Wilayah Perbatasan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Monitoring dan Evaluasi Wilayah Perbatasan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Wilayah Perbatasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 30

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mengelola bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. membantu Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, dalam melaksanakan tugas di bidang administrasi bidang Kesejahteraan rakyat;
 - b. Penyusunan rencana dan program kerja Bagian kesejahteraan rakyat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Pembinaan pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai, dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
 - d. Pendistribusian petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
 - e. Pemantauan, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
 - f. Pengkoreksian dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas Bagian kesejahteraan rakyat;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Pengelolaan pengumpulan data di bidang kesejahteraan rakyat;
 - i. Pelaksanaan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - j. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan rakyat;

k. Pengelolaan....

- k. Pengelolaan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang sosial dan agama, kesehatan, pemberdayaan masyarakat/perempuan dan keluarga berencana;
- l. Pengelolaan Pelaksanaan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang sosial dan agama, kesehatan, pemberdayaan masyarakat/perempuan dan keluarga berencana;
- m. Penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- n. Pengevaluasian hasil kerja para Subbagian, sesuai program kerja;
- o. Pemberian saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan kegiatan pembangunan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
- p. Pelaporan kepada Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 31

Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, dalam melaksanakan tugas di bidang Kesejahteraan sosial;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Kesejahteraan Sosial, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada pelaksana;
- d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- e. melaksanakan koordinasi pengumpulan dan penyajian data termasuk sarana dan prasarana dalam rangka pembinaan dan pemberian bantuan di bidang Kesejahteraan Sosial;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembinaan terhadap kegiatan di bidang Kesejahteraan Sosial;

g.menyusun....

- g. menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Kesejahteraan Sosial;
- h. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Kesejahteraan Sosial;
- i. melaksanakan pembinaan administrasi di bidang Kesejahteraan Sosial;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup di bidang Kesejahteraan Sosial;
- k. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan daerah di bidang Kesejahteraan Sosial;
- l. melaksanakan analisa dan pengkajian serta evaluasi terhadap kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan Sosial;
- m. melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran subbagian Kesejahteraan Sosial;
- n. melaksanakan koordinasi penyusunan indeks kepuasan masyarakat (IKM) di bidang Kesejahteraan Sosial;
- o. melaksanakan koordinasi penyusunan target standar pelayanan minimal (SPM) di bidang Kesejahteraan Sosial;
- p. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang Kesejahteraan Sosial, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
- r. melaporkan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Kesejahteraan Sosial, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 15

Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 32

Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, dalam melaksanakan tugas di bidang Pemberdayaan Masyarakat ;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Pemberdayaan Masyarakat , sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada pelaksana;

d. Memantau....

- d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- e. melaksanakan koordinasi pengumpulan dan penyajian data termasuk sarana dan prasarana dalam rangka pembinaan dan pemberian bantuan di bidang Pemberdayaan Masyarakat ;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembinaan terhadap kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat ;
- g. menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat ;
- h. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Masyarakat ;
- i. melaksanakan pembinaan administrasi di bidang Pemberdayaan Masyarakat ;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup di bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- k. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat ;
- l. melaksanakan analisa dan pengkajian serta evaluasi terhadap kebijakan daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat ;
- m. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang Pemberdayaan Masyarakat ;
- n. melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran subbagian Pemberdayaan Masyarakat ;
- o. melaksanakan koordinasi penyusunan indeks kepuasan masyarakat (IKM) di bidang Pemberdayaan Masyarakat ;
- p. melaksanakan koordinasi penyusunan target standar pelayanan minimal (SPM) di bidang Pemberdayaan Masyarakat ;
- q. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat, dalam rangka pengambilan keputusan / kebijakan daerah;
- s. melaporkan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Pemberdayaan Masyarakat , sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 16....

Paragraf 16

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Keagamaan

Pasal 33

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Keagamaan mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, dalam melaksanakan tugas di bidang Fasilitasi Keagamaan;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Fasilitasi Keagamaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada pelaksana;
- d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- e. melaksanakan koordinasi pengumpulan dan penyajian data termasuk sarana dan prasarana peribadatan, kegiatan keagamaan, dan organisasi kemasyarakatan keagamaan dalam rangka pembinaan dan pemberian bantuan di bidang Keagamaan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembinaan terhadap kegiatan kemasyarakatan di bidang agama;
- g. menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Fasilitasi Keagamaan;
- h. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Fasilitasi Keagamaan ;
- i. melaksanakan pembinaan administrasi di bidang Fasilitasi Keagamaan ;
- j. melaksanakan koordinasi pembinaan di bidang Fasilitasi Keagamaan ;
- k. melaksanakan koordinasi kegiatan haji;
- l. melaksanakan koordinasi kegiatan urusan badan amil zakat infaq dan sodaqoh dan penyelenggaraan musabaqah tilawatil Qur'an;
- m. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan kehidupan umat beragama;
- n. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang Fasilitasi Keagamaan;
- o. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup di bidang Fasilitasi Keagamaan ;
- p. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan daerah di bidang Fasilitasi Keagamaan ;
- q. melaksanakan analisa dan pengkajian serta evaluasi terhadap kebijakan daerah di bidang Fasilitasi Keagamaan ;
- r. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang Fasilitasi Keagamaan ;
- s. melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Fasilitasi Keagamaan ;

t.Melaksanakan....

- t. melaksanakan koordinasi penyusunan indeks kepuasan masyarakat (IKM) di bidang Fasilitasi Keagamaan ;
- u. melaksanakan koordinasi penyusunan target standar pelayanan minimal (SPM) di bidang Fasilitasi Keagamaan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang Fasilitasi Keagamaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
- w. melaporkan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keagamaan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Pasal 34

- (1) Asisten Administrasi Admnistrasi Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan admnistrasi, pemantauan dan evaluasi terkait dengan pembinaan kelembagaan perangkat daerah, keprotokolan, komunikasi dan informasi serta bagian umum ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang Organisasi, Protokol, Komunikasi dan Informasi serta bagian Umum;
 - b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program OPD sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Admnistrasi Umum;
 - c. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program OPD sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Admnistrasi Umum;
 - a. Pelaksanaan pembinaan admnistrasi di bidang Organisasi, Protokol, Komunikasi dan Informasi serta bagian Umum;;
 - b. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;

Paragraf 1

Kepala Bagian Umum

Pasal 35

(1)Bagian....

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas mengelola urusan ketatausahaan, keuangan dan rumah tangga Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
- a. membantu Asisten Administrasi Umum, dalam melaksanakan tugas di bidang Administrasi Umum;
 - b. Penyusunan rencana dan program kerja Bagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Pembinaan pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai, dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
 - d. Pendistribusian petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
 - e. Pemantauan, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
 - f. Pengkoreksian dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas Bagian Umum;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan dan keuangan Sekretariat Daerah;
 - i. Penyelenggaraan administrasi penggunaan aset daerah lingkup Sekretariat Daerah;
 - j. mengelola urusan ketatausahaan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - k. mengelola pembinaan kearsipan Sekretariat Daerah;
 - l. mengelola pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Sekretariat Daerah;
 - m. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan pelayanan tamu daerah;
 - n. mengelola urusan penatausahaan keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
 - o. mengevaluasi hasil kerja para Kepala Subbagian, sesuai program kerja;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah lain, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. Pemberian saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan kegiatan pembangunan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;

r. Pelaporan....

- r. Pelaporan kepada Asisten Administrasi Umum, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 36

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Umum, dalam melaksanakan tugas di bidang tata usaha dan kepegawaian;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
- d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- e. melaksanakan administrasi ketatausahaan Sekretariat Daerah meliputi surat menyurat, pengagendaan, penggandaan, ekspedisi dan kearsipan;
- f. melaksanakan tugas tata usaha Bagian Umum;
- g. melaksanakan urusan tata usaha Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. menyiapkan akomodasi, makan, minum dan kelengkapan acara yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah lain dan konsultasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyusun acara dan mengurus administrasi perjalanan dinas pejabat Pemerintah Daerah dan pejabat negara;
- k. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Sekretariat Daerah;
- m. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- n. menyiapkan rencana, pembahasan, dan pelaksanaan anggaran Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum, yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintahan daerah;
- p. Melaporkan....

- p. melaporkan kepada Kepala Bagian Umum, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Tata Usaha, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 37

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Umum, dalam melaksanakan tugas di bidang Rumah Tangga;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Rumah Tangga, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
- d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- e. mengumpulkan dan pengolahan bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan pemerintahan dibidang Rumah Tangga;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dibidang rumah tangga;
- g. melaksanakan urusan penyediaan, penyimpanan, distribusi alat tulis keperluan Sekretaris Daerah;
- h. melaksanakan urusan penyediaan, penyimpanan, pemeliharaan barangbarang untuk Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- i. mengurus keperluan, penggunaan dan pemeliharaan rumah dinas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
- j. melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan penggunaan ruangan kantor, ruang pertuam/rapat lingkup Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor serta mengurus taman di lingkup Sekretariat Daerah;
- s. menyiapkan dan melaksanakan admnistrasi keuangan makan minum, akomodasi dan transportasi tamu-tamu pemerintah daerah;

m.Melaksanakan....

- m. melaksanakan urusan pengamanan dan pemeliharaan kebersihan lingkup Sekretariat Daerah;
- n. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- o. menyiapkan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Rumah Tangga;
- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi di bidang kerumah tanggaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintah daerah;
- q. melaporkan kepada Kepala Bagian Umum, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan tugas/kegiatan Subbagian Rumah Tangga, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 38

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Umum, dalam melaksanakan tugas di bidang Rumah Tangga;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Rumah Tangga, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
- d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
- f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang penyelenggaraan urusan keuangan pimpinan daerah dan Sekretariat Daerah;
- g. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang penggalan sumber pendapatan daerah dan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- h. Melaksanakan penyelenggaraan urusan keuangan pimpinan daerah dan Sekretariat Daerah;
- i. Melaksanakan....

- i. Melaksanakan koordinasi teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) penetapan dan perubahan dengan Bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. Melaksanakan koordinasi teknis penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan maupun perubahan anggaran dengan Bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. Mengoordinasikan administrasi pengelolaan keuangan satuan kerja mulai dari pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sampai dengan pengumpulan bukti pertanggungjawaban keuangan serta pembuatan Buku Kas Umum dan Buku Bantu Keuangan;
- l. Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan perkembangan penyerapan anggaran kegiatan dengan Bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. Menyusun laporan keuangan dan akuntansi Sekretariat Daerah.
- n. Memfasilitasi pelayanan administrasi pemerintahan sesuai bidangnya;
- o. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi di bidang keuangan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintah daerah;
- q. melaporkan kepada Kepala Bagian Umum, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Kepala Bagian Organisasi

Pasal 39

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas mengelola penyusunan kebijakan pemerintah daerah dan pengoordinasian dan pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pendayagunaan aparatur daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. membantu Asisten Administrasi Umum, dalam menjalankan tugas di bidang organisasi;
 - b. Penyusunan rencana dan program kerja Bagian Organisasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. Memimpin....

- c. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
- d. Pembinaan dan memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Organisasi, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- e. Pemantauan, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- f. Pengelolaan pengumpulan dan pengolahan data Organisasi Perangkat Daerah;
- g. Pengelolaan penyiapan data sebagai bahan pembinaan dan penataan kelembagaan;
- h. Pengelolaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan analisa dan formasi jabatan;
- i. Pengkoordinasian pelaksanaan analisa dan formasi jabatan;
- j. Pengelolaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja, prosedur kerja dan tugas-tugas ketatalaksanaan lainnya;
- k. Penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur daerah;
- l. Pengelolaan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sistem pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan dokumentasi keorganisasian;
- m. Pengkoreksian dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan analisa jabatan;
- n. Pengelolaan rencana dan pelaksanaan anggaran Bagian Organisasi;
- o. Pemberian saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Umum, yang berkaitan dengan penataan kelembagaan dan tata laksana serta pendayagunaan aparatur daerah, dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan pemerintahan daerah;
- p. Pelaporan kepada Asisten Administrasi Umum, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Organisasi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Asisten Administrasi Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6....

Paragraf 6

Kepala Sub Bagian Kelembagaan

Pasal 40

Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Organisasi, dalam melaksanakan tugas di bidang kelembagaan;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Kelembagaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
- d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang kelembagaan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan evaluasi terhadap kelembagaan perangkat daerah;
- g. melaksanakan analisa permasalahan kelembagaan pemerintahan daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan organisasi;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah kelembagaan pemerintah daerah;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengembangan dan penyempurnaan kelembagaan satuan organisasi di lingkup pemerintah daerah;
- k. menyiapkan pelaksanaan evaluasi terhadap hasil pembinaan, pengembangan dan penyempurnaan kelembagaan satuan-satuan organisasi pemerintah daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- n. menyiapkan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Kelembagaan;
- o. melaksanakan tugas-tugas kelembagaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan penataan bidang kelembagaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintahan daerah;
- q. melaporkan kepada Kepala Bagian Organisasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

r. Menyiapkan.....

- r. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Kelembagaan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan

Pasal 41

Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Organisasi, dalam melaksanakan tugas di bidang analisa jabatan;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Analisa Jabatan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
- d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang perumusan kebijakan pemerintahan dibidang analisa jabatan;
- f. menyiapkan pelaksanaan analisis jabatan kelembagaan perangkat daerah;
- g. melaksanakan koordinasi fasilitasi penyelenggaraan analisis jabatan;
- h. menyusun persyaratan jabatan, kriteria jabatan dan karakteristik untuk jabatan struktural, sebagai pedoman pengembangan pegawai;
- i. melaksanakan fasilitasi dan penataan jabatan fungsional;
- j. melaksanakan tugas-tugas analisa formasi jabatan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan penataan bidang analisa jabatan , dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintahan daerah;
- l. melaporkan kepada Kepala Bagian Organisasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Analisa Jabatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8....

Paragraf 8

Kepala Sub Bagian Tata Laksana

Pasal 42

Kepala Sub Bagian Tata Laksana mempunyai tugas :

- a. membantu kepala bagian organisasi, dalam melaksanakan tugas di bidang tatalaksana pemerintah daerah;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Tatalaksana, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pengumpulan dan mengolah data tatalaksana pemerintah daerah;
- d. melaksanakan analisa permasalahan tatalaksana pemerintah daerah;
- e. melaksanakan penelitian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tatalaksana pemerintah daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan pengembangan prosedur kerja pemerintah daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem dan metode kerja pemerintah daerah;
- h. menyiapkan pelaksanaan pembinaan program dan pelaksanaan tugas, pada seluruh satuan kerja pemerintah daerah;
- i. menyusun tata naskah dinas pemerintah daerah;
- j. membina dan mengevaluasi pelaksanaan tata naskah dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menyusun dan mengevaluasi penggunaan pakaian dinas di lingkup pemerintah Kabupaten Bintan;
- l. melaksanakan fasilitasi penyusunan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) Kabupaten Bintan;
- m. melaksanakan fasilitasi penyusunan pencapaian standar pelayanan minimal (SPM);
- n. menyusun dan mengevaluasi tata hubungan kerja (tahubja);
- o. melaksanakan analisa dan mengevaluasi ketentuan jam kerja di lingkup pemerintah Kabupaten Bintan;
- p. menghimpun, mempelajari dan memelihara peraturan perundangan di bidang tatalaksana;
- q. melaksanakan analisis dan pengkajian terhadap kebijakan daerah di bidang tatalaksana;
- r. menyusun dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);

s. Melaksanakan....

- s. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan pelayanan publik pada lingkup satuan kerja perangkat daerah;
- t. menyusun pembakuan alat kelengkapan kerja/standarisasi sarana kerja;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. menyiapkan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Tatalaksana;
- w. melaksanakan tugas-tugas Tatalaksana lainnya, sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi, yang berkaitan dengan pembinaan dan penataan Tatalaksana, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan pemerintahan daerah;
- y. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Tatalaksana, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Kepala Bagian Protokol

Pasal 43

- (1) Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan mempersiapkan acara dan jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Bintan, mempersiapkan perjalanan dan laporan perjalanan pimpinan , mengkoordinasikan jadwal kunjungan, tamu daerah dan pihak lain yang ditetapkan pimpinan sebagaimana dimaksud;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Protokol mempunyai fungsi :
 - a. membantu Asisten Administrasi Umum, dalam menjalankan tugas di bidang Protokol;
 - b. Penyusunan rencana dan program kerja Bagian Protokol, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
 - d. Pembinaan dan memotivasi pelaksana/pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Protokol, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. Pemantauan, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;

f.Pelaksanaan....

- f. Pelaksanaan penyiapan dan menyelenggarakan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya dengan bekerja sama dinas terkait;
- g. Pelaksanaan penyiapan penyelenggaraan penerimaan tamu-tamu Negara dan tamu-tamu daerah serta perwakilan Negara sahabat serta kunjungan kerja dari luar daerah;
- h. Pelaksanaan Pengaturan persiapan rapat, pertemuan/resepsi upacara yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
- i. Pelaksanaan pengaturan pengamanan dan acara tamu Daerah;
- j. Pelaksanaan administrasi mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan laporan perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan perjalanan lainnya yang ditunjuk oleh Bupati;
- k. Pelaksanaan penyiapan upacara dan mengatur protokol yang bertugas;
- l. Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi lain di bidang keprotokolan;
- m. Pemberian saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Umum, yang berkaitan dengan kegiatan acara pimpinan daeran dan penanganan tamu pemerintah daerah, dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan;
- n. Pelaporan kepada Asisten Administrasi Umum, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Protokol, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Asisten Administrasi Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Kepala Sub Bagian Fasilitasi dan Koordinasi Pimpinan

Pasal 44

- a. membantu kepala bagian protokol, dalam melaksanakan tugas di bidang Fasilitasi dan Koordinasi Pimpinan;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
- c. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- d. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Fasilitasi dan Koordinasi Pimpinan;

e.Melaporkan....

- e. Melaporkan dan menyampaikan semua agenda kegiatan yang dihimpun baik secara internal melalui ajudan maupun undangan yang terakomodir secara langsung;
- f. Mengkordinasikan kesemua pihak terkait kegiatan yang berhubungan dengan keprotokolan;
- g. melaporkan kepada Kepala Bagian Protokol, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Fasilitasi dan Koordinasi Pimpinan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Protokol, yang berkaitan dengan kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Pimpinan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Kepala Sub Bagian Acara

Pasal 45

Kepala Sub Bagian Acara mempunyai tugas :

- a. membantu kepala bagian protokol, dalam melaksanakan tugas di bidang acara pimpinan daerah;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
- c. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- d. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Acara;
- e. Melaksanakan pengaturan keprotokoleran Pimpinan Daerah;
- f. Menginventarisasi rangkaian kegiatan Pimpinan Daerah;
- g. Menyusun dan mengendalikan agenda kegiatan Pimpinan Daerah;
- h. Melaksanakan penjadwalan rangkaian kegiatan Pimpinan Daerah;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyiapan sambutan, pidato, arahan Pimpinan Daerah dan sejenisnya;
- j. Melaksanakan pengaturan lokasi, personil pendukung, sarana dan prasarana pendukung lainnya;
- k. melaporkan kepada Kepala Bagian Protokol, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Acara, sesuai ketentuan yang berlaku;

m.Memberikan....

- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Protokol, yang berkaitan dengan kegiatan acara pimpinan daerah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Kepala Sub Bagian Penanganan Tamu

Pasal 46

Kepala Sub Bagian Penanganan Tamu mempunyai tugas :

- a. membantu kepala bagian protokol, dalam melaksanakan tugas di bidang Penanganan Tamu;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
- c. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- d. Menyusun rencana kegiatan Sub Penanganan Tamu;
- e. Menerima dan memberikan layanan tamu-tamu pimpinan;
- f. Melaksanakan pengaturan tamu-tamu pimpinan;
- g. Menerima dan memberikan layanan tamu-tamu pemerintah daerah;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai acara penerimaan, penjemputan, pendampingan serta persiapan lainnya;
- i. melaporkan kepada Kepala Bagian Protokol, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Penanganan Tamu, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Protokol, yang berkaitan dengan kegiatan Penanganan Tamu, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Kepala Bagian Komunikasi dan Informatika

Pasal 47

- (1) Bagian Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam lingkup Bagian Komunikasi dan Informatika;

(2) Untuk....

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Komunikasi dan Informasi mempunyai fungsi :
- a. membantu Asisten Administrasi Umum, dalam menjalankan tugas di bidang Komunikasi dan Informasi;
 - b. Penyusunan rencana dan program kerja Bagian Komunikasi dan Informasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Pendistribusian petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
 - d. Pembinaan dan memotivasi pelaksana/pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Komunikasi dan Informasi, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. Pemantauan, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
 - f. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pemberitaan dan peliputan acara kegiatan Pemerintah Daerah bagi pers dan media massa;
 - g. Pelaksanaan klarifikasi pemberitaan di media massa untuk mencari dan menjaga agar tidak terjadi kesalahpahaman pemberitaan;
 - h. Pelaksanaan kerja sama dengan instansi lain di bidang Komunikasi dan Informasi;
 - i. Pengkoreksian dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang Komunikasi dan Informatika;
 - j. Pengelolaan rencana dan pelaksanaan anggaran Bagian Komunikasi dan Informatika;
 - k. Pemberian saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Umum, yang berkaitan dengan Bagian Komunikasi dan Informatika, dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan pemerintahan daerah;
 - l. Pelaporan kepada Asisten Administrasi Umum, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - m. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Komunikasi dan Informatika, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Asisten Administrasi Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

Kepala Sub Bagian Peliputan dan Media Massa

Pasal 48

Kepala....

Kepala Sub Bagian Peliputan dan Media Massa mempunyai tugas :

- a. Membantu kepala Bagian Komunikasi dan Informatika, dalam melaksanakan tugas di bidang Peliputan dan Media Massa;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
- c. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- d. Menyusun program kerja Sub Bagian peliputan dan media massa untuk acuan pelaksanaan tugas;
- e. Menyiapkan bahan-bahan pemberitaan serta mempersiapkan kegiatan untuk media massa;
- f. Mempersiapkan rencana peliputan acara kegiatan Pemerintah Daerah;
- g. Menyiapkan rencana peliputan acara bagi pers dan media massa yang akan melakukan peliputan;
- h. Menyusun berita tentang kegiatan Pemerintah Daerah dalam menyusun bentuk release berita serta menyajikan berita kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
- i. Melaksanakan dan menyiapkan bahan-bahan informasi untuk penyebaran informasi melalui tabloid agar dapat diketahui oleh pihak-pihak yang memerlukan informasi serta masyarakat;
- j. Melakukan kemitraan dengan pers di wilayah Daerah sebagai upaya untuk publikasi kegiatan di lingkungan pemerintahan daerah;
- k. Menyusun bahan pemberitaan daerah mengenai kegiatan Pemerintah Daerah serta mendistribusikan bahan pemberitaan kepada unit kerja dilingkungan Pemerintah Daerah;
- l. Menyusun dan menyajikan berita tentang kegiatan Pemerintah Daerah;
- m. Menyiapkan bahan klarifikasi pemberitaan di media massa untuk mencari dan menjaga agar tidak terjadi kesalahpahaman pemberitaan;
- n. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan forum publik;
- o. Melaporkan kepada Kepala Bagian Komunikasi dan Informatika, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- p. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Peliputan dan Media Massa, sesuai ketentuan yang berlaku;

q. Memberikan....

- q. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Komunikasi dan Informatika, yang berkaitan dengan kegiatan Peliputan dan Media Massa, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Komunikasi dan Informatika, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 15

Kepala Sub Bagian Teknologi dan Informasi

Pasal 49

Kepala Sub Bagian Teknologi dan Informasi mempunyai tugas :

- a. Membantu kepala bagian Komunikasi dan Informatika, dalam melaksanakan tugas di bidang Teknologi dan Informasi;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
- c. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- d. Menyusun program kerja Sub Bagian Teknologi dan Informasi untuk acuan pelaksanaan tugas;
- e. Penyiapan bahan koordinasi kebijakan dan pelaksanaan tugas di bidang Teknologi dan Informasi;
- f. Penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang Teknologi dan Informasi;
- g. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang Teknologi dan Informasi;
- h. Pelaksanaan Pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang Teknologi dan Informasi;
- i. Melaporkan kepada Kepala Bagian Komunikasi dan Informatika, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- j. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Teknologi dan Informasi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- k. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Komunikasi dan Informatika, yang berkaitan dengan kegiatan Teknologi dan Informasi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Komunikasi dan Informatika, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 16

Kepala Sub Bagian Penyiaran dan Persandian

Pasal 50

Kepala Sub Bagian Penyiaran dan Persandian mempunyai tugas :

a.Membantu....

- a. Membantu kepala bagian Komunikasi dan Informatika, dalam melaksanakan tugas di bidang Penyiaran dan Persandian;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
- c. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- d. Menyusun program kerja Sub Bagian Penyiaran dan Persandian untuk acuan pelaksanaan tugas;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi kebijakan dan pelaksanaan tugas di bidang penyiaran dan persandian;
- f. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang penyiaran dan persandian;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang penyiaran dan persandian;
- h. Melaksanakan Pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang penyiaran dan persandian;
- i. Melaksanakan kegiatan siaran radio milik Pemerintah Daerah;
- j. Melaporkan kepada Kepala Bagian Komunikasi dan Informatika, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- k. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Penyiaran dan Persandian, sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Komunikasi dan Informatika, yang berkaitan dengan kegiatan Penyiaran dan Persandian, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Komunikasi dan Informatika, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

ESELONERING

Pasal 51

- (1) Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Struktural atau setara dengan Eselon II a;

(2)Asisten....

- (2) Asisten pada Sekretraiat Daerah merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Struktural atau setara dengan Eselon II b;
- (3) Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah merupakan Jabatan Administrator atau setara dengan Eselon III a;
- (4) Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah merupakan Jabatan Pengawas atau setara dengan Eselon IV a.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 52

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53....

Pasal 53

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka [Peraturan Bupati Bintan Nomor 2 Tahun 2009](#) tentang uraian tugas Bagian Dan Sub Bagian Pada Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bintan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 54

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Bintan.

Ditetapkan di Bandar Seri Bentan
pada tanggal, 12 Januari 2017

BUPATI BINTAN

ttd

APRI SUJADI

Diundangkan di Bandar Seri Bentan
pada tanggal, 12 Januari 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN BINTAN

ttd

ADI PRIHANTARA

BERITA DAERAH KABUPATEN BINTAN TAHUN 2017 NOMOR 7

