



BUPATI BINTAN
PROPINSI KEPULAUAN RIAU

NOMOR 57 TAHUN 2018
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BINTAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 3 tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sehingga Kedudukan, susunan organisasi Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896);
2. [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...

- Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. [Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016](#) tentang Perangkat Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 4. [Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018](#) Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa;
 5. [Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 39 Tahun 2016](#) Tentang Penetapan Hasil Pemetaan Dan Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pertanahan;
 6. [Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 3 Tahun 2018](#) tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2018 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG GREDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, 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...

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 Sekretaris Daerah Kabupaten Bintan;
8. Asisten Sekretariat Daerah adalah unsur pembantu dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah 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;
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 Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan dibawah 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...

- (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
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah tipe A terdiri dari :
- a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Administrasi Pemerintahan terdiri dari:
 - 1. Bagian Pemerintahan membawahi :
 - a) Sub. Bagian Pemerintahan Umum;
 - b) Sub. Bagian Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Desa; dan
 - c) Sub. Bagian Kerja sama Pemerintahan.
 - 2. Bagian Hukum membawahi :
 - a) Sub. Bagian Penyusunan Produk Hukum Daerah;
 - b) Sub. Bagian Dokumentasi Hukum; dan
 - c) Sub. Bagian Bantuan Hukum.
 - 3. Bagian Pertanahan membawahi:
 - a) Sub. Bagian Penataan, Penguasaan dan pengelolaan Hak atas Tanah;
 - b) Sub. Bagian Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Pertanahan;
 - c) Sub. Bagian Pemetaan dan Pengukuran.
 - 4. Bagian Organisasi membawahi :
 - a) Sub. Bagian Kelembagaan;
 - b) Sub. Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik; dan
 - c) Sub. Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Analisa Jabatan.
 - c. Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari:
 - 1. Bagian Perekonomian membawahi:
 - a) Sub. Bagian Kebijakan Sumber Daya Alam;
 - b).Sub...

- b) Sub. Bagian Kebijakan Dunia Usaha; dan
 - c) Sub. Bagian Pembinaan BUMD.
2. Bagian Pembangunan membawahi :
 - a) Sub. Bagian Penyusunan Program;
 - b) Sub. Bagian Pengendalian; dan
 - c) Sub. Bagian Evaluasi dan Pelaporan
 3. Bagian Pengelolaan Wilayah Perbatasan membawahi:
 - a) Sub. Bagian Potensi Wilayah Perbatasan;
 - b) Sub. Bagian Infrastruktur Wilayah Perbatasan;
 - c) Sub. Bagian Monitoring Dan Evaluasi Wilayah Perbatasan.
 4. Bagian Pengadaan Barang/Jasa membawahi :
 - a) Sub. Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Sub. Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c) Sub. Bagian Pembinaan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum terdiri dari:
1. Bagian Umum membawahi :
 - a) Sub. Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b) Sub. Bagian Rumah Tangga; dan
 - c) Sub. Bagian Keuangan.
 2. Bagian Protokol membawahi :
 - a) Sub. Bagian Acara;
 - b) Sub. Bagian Penanganan Tamu; dan
 - c) Sub. Bagian Fasilitas dan Koordinasi Pimpinan.
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi :
 - a) Sub. Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - b) Sub. Bagian Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - c) Sub. Bagian Fasilitasi Keagamaan.
- e. Kelompok jabatan fungsional

(2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV...

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (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. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Asisten Administrasi Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Asisten Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas mempunyai tugas membantu Sekda dalam perumusan kebijakan, mengkoordinasikan bagian pemerintahan, bagian hukum, Bagian Organisasi dan bagian pertanahan
- (2) Ruang lingkup koordinasi perangkat daerah oleh Asisten Pemerintahan meliputi:
 - a. Sekretariat DPRD;
 - b. Inspektorat Daerah;
 - c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - e. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

f.satuan...

- f. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
 - h. Kecamatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, hukum, organisasi dan pertanahan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan perencanaan, program, pembinaan dan pengendalian di bidang pemerintahan, hukum, organisasi dan pertanahan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah dibawah koordinasinya;
 - d. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah dibawah koordinasinya;
 - e. Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, hukum, Organisasi pertanahan;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pemerintahan, hukum, organisasi pertanahan
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas menyusun kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan, desa dan kelurahan serta kerja sama pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Kepala Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. Penyusunan rencana dan program kerja Bagian Pemerintahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan penyusunan kebijakan

Teknis...

teknis serta koordinasi bidang pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan desa/kelurahan, dan kerjasama pemerintahan;

- c. Pelaksanaan koordinasi di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan nama daerah dan kecamatan, perubahan nama ibu kota daerah dan kecamatan;
- d. Fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan;
- e. Pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan bidang Forkopimda, kerjasama, dan pemilihan umum, Pemilihan Bupati/ Wakil Bupati, Pemilihan Kepala Desa dan BPD;
- f. Fasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi perangkat daerah;
- g. Pelaksanaan fasilitasi pemberian nama-nama geografi dan rupabumi;
- h. penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang administrasi Bupati/wakil Bupati dan anggota legislatif;
- i. pemantauan dan pelaporan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Kabupaten dan Indikator Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD) Kabupaten;
- j. Pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan administrasi kecamatan dan perangkat kecamatan;
- k. Pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan aparatur pemerintahan desa dan kelurahan;
- l. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah bidang pemerintahan umum, pemerintahan desa/kelurahan, dan kerjasama pemerintahan;
- m. Pemberian saran dan bahan pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengambilan

Keputusan...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

- keputusan/strategi kebijakan daerah;
- n. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bagian Pemerintahan; dan
 - o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Umum;
- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/rupebumi;
- d. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan Rapat kerja Pemerintahan;
- e. mengumpulkan data dan menyiapkan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) baik tahunan maupun akhir masa jabatan;
- f. mengumpulkan data dan menyampaikan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) tahunan maupun akhir masa jabatan kepada masyarakat;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan evaluasi laporan-laporan penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Pemilihan Bupati/Wakil Bupati;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati/Wakil Bupati dan anggota DPRD;
- i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati/Wakil Bupati serta pengangkatan, pemberhentian

dan...

- dan pengambilan sumpah/janji anggota DPRD;
- j. menyiapkan bahan usulan pemberhentian dan pengangkatan keanggotaan/pimpinan DPRD dan anggota DPRD antar waktu kepada Gubernur;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan pelaporan pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati/Wakil Bupati;
 - l. menyiapkan bahan proses izin ke luar negeri bagi pejabat dan pegawai pemerintah daerah serta legislatif;
 - m. mengumpulkan data dan menyiapkan Buku Memori Akhir Masa Jabatan Bupati; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Kepala Subbagian Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Desa mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan, dan Desa;
- b. menyiapkan bahan analisis data, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan pengelolaan kelembagaan dan aparatur pemerintahan Kelurahan dan Desa;
- c. pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan aparatur pemerintahan desa/kelurahan;
- e. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan yang dilaksanakan daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan pembinaan teknis administrasi kecamatan dan desa dan kelurahan;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan, pembinaan, dan pengawasan administrasi pemerintahan kecamatan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelimpahan sebagian kewenangan Pemerintahan daerah dari Bupati kepada Camat;

i.melaksanakan...

- i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang administrasi pemerintahan Kecamatan, Kelurahan, dan Desa;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tata cara pemilihan Ketua Rukun Tetangga dan Ketua Rukun Warga
- k. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa dan badan permusyawaratan desa;
- l. melaksanakan analisa, pengkajian, pemantauan dan evaluasi terhadap kebijakan Daerah di bidang pemerintahan Kecamatan, Kelurahan, dan Desa;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintahan Daerah bidang pemerintahan Kecamatan, Kelurahan, dan Desa;
- n. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Desa, sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan dan monitoring dalam pelaksanaan pilar batas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 9

Kepala Subbagian Kerjasama Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Kerjasama Pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pengkoordinasian bidang kerja sama antar daerah dan kerja sama daerah;
- c. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi kebijakan bidang kerjasama antar daerah dan kerja sama daerah;
- d. melaksanakan layanan administrasi bidang kerja sama antar daerah dan kerja sama daerah;
- e. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan kerjasama daerah;
- f. melaksanakan inventarisasi data dan evaluasi

pelaksanaan...

- pelaksanaan kerjasama antar daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan kerjasama antar daerah;
 - h. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi atas pelaksanaan kebijakan Kerjasama Pemerintahan;
 - i. melaksanakan analisa dan pengkajian serta evaluasi terhadap kebijakan daerah di bidang Kerjasama Pemerintahan;
 - j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Kerjasama Pemerintahan;
 - k. menyiapkan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda) kabupaten;
 - l. menyusun jadwal pelaksanaan rapat koordinasi Perangkat daerah;
 - m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pemerintahan, yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan Kerjasama Pemerintahan, dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan daerah;
 - n. melaporkan kepada Kepala Bagian Pemerintah, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Kerjasama Pemerintahan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Hukum

Pasal 10

- (1) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi di bidang produk hukum daerah dan telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi

Sebagai...

sebagai berikut:

- a. perumusan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi dan Informasi hukum;
- b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi dan Informasi hukum;
- c. pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi dan Informasi hukum;
- d. pelaksanaan perumusan penyusunan produk hukum baik yang bersifat pengaturan (regeling) maupun penetapan (beschikking);
- e. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur di lingkungan pemerintah daerah;
- f. pelaksanaan pengelolaan dokumentasi, informasi hukum;
- g. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi dan informasi hukum;
- h. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, dan informasi hukum dan evaluasi hukum; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Daerah mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian

penyusunan...

- Penyusunan Produk Hukum Daerah, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan produk hukum daerah baik bersifat pengaturan (*regeling*) maupun bersifat penetapan (*beschikking*);
 - c. melaksanakan fasilitasi dan asistensi penyusunan produk hukum daerah;
 - d. meneliti dan mengharmonisasikan rancangan Produk hukum daerah dengan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan program pembentukan Peraturan Daerah;
 - f. Menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
 - g. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan telaahan, pertimbangan, dan pengkajian produk hukum daerah;
 - h. Melaksanakan dan memfasilitasi proses pembahasan rancangan peraturandaerah dengan DPRD sampai dengan penetapan dan pengundanganperaturan daerah;
 - i. Menyiapkan bahan harmonisasi produk hukum daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian penyusunan produk hukum daerah; dan
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Penyusunan Produk Hukum Daerah, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengelola jaringan dokumentasi dan informasi hukum (JDIH);
- c. Menyiapkan bahan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. melaksanakan inventarisasi, penomoran dan penggandaan produk hukum daerah dalam rangka menyebarluaskan

produk...

- produk hukum daerah;
- e. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum daerah;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
 - g. memfasilitasi penyuluhan hukum dan koordinasi pembinaan peningkatan kesadaran hukum masyarakat;
 - h. Menyiapkan bahan sosialisasi dan publikasi produk hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi kebijakan di bidang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - j. melaksanakan pelayanan administrasi di bidang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - k. mempublikasikan produk hukum daerah secara elektronik;
 - l. melaksanakan pembinaan tenaga pengelola dan pembina/kerjasama diantara anggota jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - m. melakukan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, serta koordinasi dan konsultasi anggota jaringan;
 - n. menyediakan buku pengetahuan hukum dan peraturan perundang-undangan; melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Dokumentasi hukum daerah; dan
 - o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Bantuan Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum dan pertimbangan hukum;
- c. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan

perundang...

- perundang-undangan lainnya; dan
- d. melaksanakan pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur di lingkungan Pemerintah kabupaten dalam hubungan kedinasan;
 - e. melaksanakan pemberian bantuan hukum di bidang kerjasama pemerintah daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyelesaian bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur di lingkungan pemerintah daerah dalam hubungan kedinasan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dan program di bidang hak asasi manusia;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain dalam rangka pelaksanaan hak asasi manusia di daerah;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Bantuan hukum; dan
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Pertanahan

Pasal 14

- (1) Kepala Bagian Pertanahan mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi penyelesaian pertanahan, pengendalian evaluasi kebijakan, dan layanan administrasi, pedoman dan petunjuk teknis urusan di bidang pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Kepala Bagian Pertanahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja Bagian Pertanahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang pertanahan;
 - c. Fasilitasi Pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) daerah,
 - d. Fasilitasi penerbitan izin membuka tanah,

e. penyelesaian...

- e. Penyelesaian masalah tanah kosong, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah,
- f. Penyelesaian sengketa tanah garapan dalam, penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam daerah;
- g. Fasilitasi penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum,
- h. Fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah;
- i. Perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah.
- j. Pelaksanaan konsultasi serta penyiapan rancangan kebijakan dibidang penyelenggaraan Pertanahan dan pengukuran;
- k. Pelaksanaan fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan, penataan, penguasaan dan pengelolaan hak atas tanah;
- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Pemerintahan, yang berkaitan dengan bidang pertanahan, sebagai bahan pengambilan keputusan/strategis kebijakan pemerintah daerah;
- m. melaporkan kepada Asisten Administrasi Pemerintah, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

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. Menyusun rencana kerja Penataan, Penguasaan dan

Pengelolaan...

- Pengelolaan Hak Atas Tanah yang hamparannya dalam daerah;
- c. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan di bidang Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan Hak Atas Tanah;
 - d. Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian bidang Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan Hak Atas Tanah;
 - e. Melaksanakan Fasilitasi Pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) daerah,
 - f. Melaksanakan Fasilitasi penerbitan izin membuka tanah,
 - g. Melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
 - h. Melaksanakan Fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah;
 - i. Melaksanakan pengkajian kebijakan pemerintah daerah bidang Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan Hak Atas Tanah;
 - j. Menginventaris permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan Hak Atas Tanah;
 - k. Menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah bidang Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan Hak Atas Tanah;
 - l. Melakukan koordinasi pelayanan administratif bidang pertanahan;
 - m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan Hak Atas Tanah;
 - n. Mengolah data untuk perumusan kebijakan bidang Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan Hak Atas Tanah;
 - o. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan Hak Atas Tanah;
 - 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...

- Atas Tanah dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan pemerintah daerah; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pertanahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Pertanahan mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Pertanahan, dalam melaksanakan tugas di bidang Fasilitasi Penyelesaian Pertanahan;
- b. Menyusun rencana kerja Fasilitasi Penyelesaian Pertanahan;
- c. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan di bidang Fasilitasi Penyelesaian Pertanahan;
- d. Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian bidang Fasilitasi Penyelesaian Pertanahan ;
- e. Melaksanakan pengkajian kebijakan pemerintah daerah bidang Fasilitasi Penyelesaian Pertanahan;
- f. Menginventaris permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Fasilitasi Penyelesaian Pertanahan ;
- g. Menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah bidang Fasilitasi Penyelesaian Pertanahan;
- h. Memfasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan dalam, penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam daerah;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang Fasilitasi Penyelesaian Pertanahan ;
- j. Mengolah data untuk perumusan kebijakan bidang Fasilitasi Penyelesaian Pertanahan ;
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Fasilitasi Penyelesaian Pertanahan ;
- l. mengkoreksi hasil kerja pelaksana;
- m. menyiapkan rencana, pembahasan dan pelaksanaan

anggaran...

- anggaran Subbagian Fasilitasi Penyelesaian Pertanahan ;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pertanahan, yang berkaitan dengan kegiatan Fasilitasi Penyelesaian Pertanahan dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan pemerintah daerah;
 - o. melaporkan kepada Kepala Bagian Pertanahan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pertanahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

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. Memfasilitasi Penyelesaian masalah tanah kosong, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah;
- j. Melaksanakan pengkajian kebijakan pemerintah daerah bidang Pemetaan dan Pengukuran ;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang Pemetaan dan Pengukuran;

1. Mengolah...

- l. Mengolah data untuk perumusan kebijakan bidang Pemetaan dan Pengukuran;
- m. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Pemetaan dan Pengukuran ;
- n. mengkoreksi hasil kerja pelaksana;
- o. menyiapkan rencana, pembahasan dan pelaksanaan anggaran Subbagian Pemetaan dan Pengukuran ;
- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pertanahan, yang berkaitan dengan kegiatan Pemetaan dan Pengukuran dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan pemerintah daerah;
- q. melaporkan kepada Kepala Bagian Pertanahan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pertanahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Bagian Organisasi

Pasal 18

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

- 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 tatalaksana dan pelayanan publik yang meliputi tata kerja, metode kerja, prosedur kerja dan tugas-tugas tatalaksana dan pelayan publik;
- k. Penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kelembagaan, tatalaksana dan pelayan publik dan pendayagunaan aparatur dan analisa jabatan;
- 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, tatalaksana dan pelayan publik dan pendayagunaan aparatur dan analisa jabatan;
- n. Pengelolaan rencana dan pelaksanaan anggaran Bagian Organisasi;
- o. Pemberian saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Pemerintahan, yang berkaitan dengan penataan kelembagaan dan tatalaksana dan pelayan publik dan pendayagunaan aparatur dan analisa jabatan, dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan pemerintahan daerah;
- p. Pelaporan kepada Asisten Administrasi Pemerintahan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan

Tugas...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

tugas/kegiatan Bagian Organisasi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan

r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Asisten Administrasi Pemerintahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

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. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang kelembagaan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan evaluasi terhadap kelembagaan perangkat daerah;
- e. Mengoordinasikan dan memfasilitasi bahan rumusan kebijakan terkait pembentukan dan pengembangan perangkat daerah;
- f. melaksanakan analisa permasalahan kelembagaan pemerintahan daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan organisasi;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah kelembagaan pemerintah daerah;
- i. menyiapkan bahan kebijakan Penataan Perangkat Daerah dilingkungan pemerintah Kabupaten Bintan;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Kelembagaan;
- l. 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;
- m. melaporkan kepada Kepala Bagian Organisasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

n. menyiapkan...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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

Pasal 20

Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Analisis Jabatan mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Organisasi, dalam melaksanakan tugas di bidang Pendayagunaan Aparatur Analisa Jabatan;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Pendayagunaan Aparatur dan 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 pengembangan dan pendayagunaan aparatur, budaya kerja dan ketaatan terhadap ketentuan perundang-undangan dalam rangka tata kelola pemerintahan yang bersih;
- f. memfasilitasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan pemerintah daerah;
- g. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi Road Map Reformasi Birokrasi;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan Analisa Jabatan;
- j. melaksanakan koordinasi fasilitasi penyelenggaraan Analisis Jabatan;
- k. menyusun persyaratan jabatan, kriteria jabatan dan karakteristik untuk jabatan struktural, sebagai pedoman pengembangan pegawai;
- l. melaksanakan fasilitasi dan penataan jabatan fungsional;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada

Kepala...

Kepala Bagian Organisasi, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan penataan bidang analisa jabatan , dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintahan daerah;

- n. melaporkan kepada Kepala Bagian Organisasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Pendayagunaan Aparatur dan Analisa Jabatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Kepala Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik mempunyai tugas :

- a. membantu kepala bagian organisasi, dalam melaksanakan tugas di bidang tatalaksana dan pelayanan publik pemerintah daerah;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pengumpulan dan mengolah data tatalaksana, pelayanan publik pemerintah daerah;
- d. melaksanakan analisa, evaluasi dan monitoring terhadap pelaksanaan tatalaksana pemerintah daerah;
- e. melaksanakan dan memfasilitasi bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan pengembangan prosedur kerja pemerintah daerah;
- f. memfasilitasi pelaksanaan penyusunan dan pengembangan naskah dinas, sistem dan prosedur kerja, metode kerja, tata hubungan dan koordinasi serta pengembangan pelayanan publik;
- g. Menyusun pedoman standarisasi pakaian dinas, tata naskah dinas, sarana prasarana kerja dan tata hubungan kerja
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) Kabupaten Bintan;
- i. melaksanakan fasilitasi penyusunan pencapaian standar

pelayanan...

- pelayanan minimal (SPM);
- j. Melaksanakan pembinaan pelayanan publik kepada unit pengelola pelayanan publik di lingkungan Pemerintah daerah;
 - k. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan penilaian kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik;
 - l. Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi ketatalaksanaan dan pelaksanaan tata kelola unit pelayanan publik;
 - m. melaksanakan analisis dan pengkajian terhadap kebijakan daerah di bidang tatalaksana;
 - n. memfasilitasi dan mengevaluasi Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - o. penyusunan Pelaporan Kinerja Pemerintah Daerah sesuai dengan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - p. memfasilitasi penyusunan perjanjian kinerja, Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Pengukuran Kinerja OPD Pemerintah Daerah;
 - q. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan pelayanan publik pada lingkup satuan kerja perangkat daerah;
 - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - s. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi, yang berkaitan dengan pembinaan dan penataan Tatalaksana dan pelayanan publik , dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan pemerintahan daerah;
 - t. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Tatalaksana dan pelayanan publik, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Asisten Administrasi Perekonomian Dan Pembangunan

Pasal 22

(1)Asisten...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

- (1) Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekda dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengelolaan wilayah perbatasan dan layanan pengadaan barang dan jasa;
- (2) Ruang lingkup koordinasi perangkat daerah oleh Asisten Administrasi Perekonomian Dan Pembangunan meliputi :
 - a. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
 - b. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan;
 - c. Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. Dinas Perikanan;
 - e. Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - f. Dinas perumahan dan kawasan permukiman;
 - g. Dinas Perhubungan;
 - h. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan, pengelolaan wilayah perbatasan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan perencanaan, program, pembinaan dan pengendalian di bidang perekonomian, pembangunan, dan pengelolaan wilayah perbatasan dan layanan pengadaan barang dan jasa;
 - c. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah dibawah koordinasinya;
 - d. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah sesuai dengan pembedaan tugas

Asisten...

- Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- e. Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan, pengelolaan wilayah perbatasan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang bidang perekonomian, dan administrasi pembangunan, pengelolaan wilayah perbatasan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 1

Kepala Bagian Perekonomian

Pasal 23

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan pemerintahan urusan pemerintahan di bidang peningkatan dunia usaha, pengembangan potensi sumber daya alam, dan pembinaan BUMD;
- (2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja Bagian Perekonomian, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis usaha peningkatan dunia usaha, pengembangan potensi sumber daya alam, dan pembinaan BUMD ;
 - c. fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, pekerjaan umum, tenaga kerja, perhubungan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, ketahanan pangan, dan pertanian, Lingkungan Hidup, kebudayaan dan pariwisata, perikanan, pendapatan dan BUMD;
 - d. Pengelolaan pengumpulan data bidang perekonomian,

Penanaman...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

- penanaman modal, pekerjaan umum, tenaga kerja, perhubungan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, ketahanan pangan, dan pertanian, Lingkungan Hidup, kebudayaan dan pariwisata, perikanan, pendapatan dan BUMD;
- e. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah penanaman modal, pekerjaan umum, tenaga kerja, perhubungan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, ketahanan pangan, dan pertanian, Lingkungan Hidup, kebudayaan dan pariwisata, perikanan, pendapatan dan BUMD
 - f. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas bidang penanaman modal, pekerjaan umum, tenaga kerja, perhubungan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, ketahanan pangan, dan pertanian, Lingkungan Hidup, kebudayaan dan pariwisata, perikanan, pendapatan dan BUMD;
 - g. Pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang peningkatan dunia usaha, pengembangan potensi sumber daya alam, dan pembinaan BUMD;
 - h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Perekonomian, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

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...

- 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;
- 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. mengoreksi 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.

Pasal 25...

Pasal 25

Kepala Sub Bagian Kebijakan Dunia Usaha mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Kebijakan Dunia Usaha, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan dunia usaha pada lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pengembangan dunia usaha pada lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro;
- e. melaksanakan pengumpulan bahan koordinasi dan kebijakan pembinaan dunia usaha peningkatan produksi pertanian, peternakan, perkebunan, perikanan serta pengembangan pembangunan perindustrian dan perdagangan, koperasi, usaha mikro;
- f. menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang kebijakan pembinaan dunia usaha peningkatan produksi pertanian, peternakan, perkebunan, perikanan serta pengembangan pembangunan perindustrian dan perdagangan, koperasi, usaha mikro;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang produksi pertanian, peternakan, perkebunan, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Kebijakan Dunia Usaha;
- i. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Kebijakan Dunia Usaha;
- j. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan Kebijakan Dunia Usaha;

k.melaksanakan...

- k. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan pengendalian dan pembinaan pelaksanaan kebijakan Dunia Usaha;
- l. melaksanakan layanan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kebijakan Dunia Usaha;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Kebijakan Dunia Usaha, sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Ekonomi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Pembinaan BUMD, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan pelaksanaan kebijakan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. menyusun rancangan kebijakan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi pengoordinasian pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pembinaan BUMD;
- j. menyiapkan analisis data dan bahan di bidang penanaman

modal...

modal dan BUMD; WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

- k. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang penanaman modal dan BUMD;
- l. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Pembinaan BUMD sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- m. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Pembinaan BUMD berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis dan fasilitasi Pembinaan BUMD;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi kebijakan pendukung Pembinaan BUMD;
- p. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi pengelolaan serta mengkoordinasikan fungsi pengawasan pemerintah daerah terhadap badan usaha milik daerah;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat umum pemegang saham badan usaha milik daerah;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Subbagian Pembinaan BUMD;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. melaksanakan penyusunan rencana, pembahasan dan pelaksanaan anggaran Subbagian Pembinaan BUMD;
- u. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Ekonomi, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang Pembinaan BUMD, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
- w. melaporkan kepada Kepala Bagian Ekonomi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Pembinaan BUMD, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala

Bagian...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Bagian Ekonomi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Bagian Pembangunan

Pasal 27

- (1) Bagian Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang administrasi pembangunan, serta melaksanakan fungsi koordinasi urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan tata ruang, perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan dan urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- (2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan administrasi pembangunan, bidang pekerjaan umum dan tata ruang, perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan dan urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan administrasi pembangunan, bidang pekerjaan umum dan tata ruang, perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan dan urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang penyelenggaraan administrasi pembangunan, bidang pekerjaan umum dan tata ruang, perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan dan urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - d. pelaksanaan...

- d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang penyelenggaraan administrasi pembangunan, bidang pekerjaan umum dan tata ruang, perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan dan urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Pembangunan, dalam melaksanakan tugas di bidang penyusunan program pembangunan;
- b. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan dibidang pembangunan, yang meliputi penyusunan program kerja dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat Daerah;
- c. menyusun dan menyiapkan bahan petunjuk, dalam rangka penyusunan renstra dan perumusan kebijakan penyelenggaraan kegiatan pembangunan;
- d. mengumpulkan data pelaksanaan penyelenggaraan dibidang pembangunan, yang meliputi monitoring, evaluasi dan pelaporan penyerapan realisasi anggaran dalam lingkup sekretariat daerah maupun dalam lingkup Kabupaten Bintan;
- e. menyusun bahan laporan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah dibidang pembangunan yang meliputi laporan keterangan pertanggungjawaban kegiatan, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dalam lingkup sekretariat daerah;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

a.membantu...

- a. membantu Kepala Bagian Pembangunan, dalam melaksanakan tugas di bidang Evaluasi dan pelaporan Pembangunan Daerah;
- b. melaksanakan evaluasi kegiatan pembangunan;
- c. mengevaluasi, kegiatan Dana Alokasi Kegiatan (DAK);
- d. mengkoordinasikan hasil monitoring dana DAK APBD Propinsi;
- e. memonitoring pelaksanaan dana APBN dan APBD Propinsi;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan laporan realisasi pelaksanaan APBD dan APBN khususnya Dana Alokasi Khusus;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Kepala Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Pembangunan, dalam melaksanakan tugas di bidang Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengendalian pembangunan daerah dibidang fisik;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dibidang pengendalian program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama dibidang pengendalian program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan penyusunan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dibidang pengendalian program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang pengendalian program pembangunan daerah;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Bagian Pengelolaan Wilayah Perbatasan

Pasal 31...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Pasal 31

- (1) Kepala Bagian Pengelolaan Wilayah Perbatasan mempunyai tugas perumusan kebijakan, penyusunan rencana program pembangunan perbatasan, menetapkan rencana kebutuhan anggaran, mengoordinasikan pelaksanaan, evaluasi dan pengawasan pengelolaan serta pemanfaatan perbatasan antar negara, perbatasan antar daerah, Potensi Kawasan, Pengelolaan Infrastruktur Kawasan dan Kerjasama.
- (2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengelolaan Wilayah Perbatasan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan dan penetapan rencana aksi pembangunan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan di daerah;
 - b. pengoordinasian penetapan kebijakan dan pelaksanaan pembangunan, pengelolaan serta pemanfaatan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan di daerah;
 - c. pengelolaan dan fasilitasi penegakan, pemeliharaan dan pengamanan batas wilayah negara di daerah;
 - d. inventarisasi potensi sumber daya dan rekomendasi penetapan zona pengembangan ekonomi, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya kawasan perbatasan di daerah;
 - e. penyusunan program dan kebijakan pembangunan sarana dan prasarana perhubungan dan sarana lainnya di kawasan perbatasan daerah;
 - f. penyusunan anggaran pembangunan dan pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan sesuai dengan skala prioritas di daerah;
 - g. pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan di daerah; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan dalam mendukung tugas dan fungsinya.

Pasal 32...

Pasal 32

Kepala Sub Bagian Potensi Wilayah Perbatasan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan penyusunan dan penetapan rencana aksi pembangunan potensi kawasan perbatasan di daerah;
- b. Menyiapkan perumusan kebijakan kerjasama pembangunan kawasan perbatasan antara Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga;
- c. Memfasilitasi pelaksanaan kerjasama pembangunan kawasan perbatasan antar Pemerintah Daerah;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama pembangunan kawasan perbatasan antar Pemerintah Daerah;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan dan perumusan kebijakan kerja sama dan pembangunan potensi kawasan perbatasan di daerah;
- f. Melaksanakan kerja sama dan pembangunan potensi kawasan perbatasan di daerah;
- g. Melaksanakan pengelolaan serta pemanfaatan potensi kawasan perbatasan di daerah;
- h. Menyiapkan Inventarisasi potensi sumber daya kawasan perbatasan di daerah;
- i. Memberikan rekomendasi penetapan zona pengembangan ekonomi, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan di daerah;
- j. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran pembangunan dan pengelolaan potensi kawasan perbatasan sesuai dengan skala prioritas di daerah;
- k. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama dan pembangunan dan pengelolaan potensi kawasan perbatasan di daerah;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh Kepala Bagian.

Pasal 33...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Pasal 33

Kepala Sub Bagian Infrastruktur Wilayah Perbatasan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Infrastruktur Wilayah Perbatasan , sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan pengembangan Infrastruktur Wilayah Perbatasan;
- c. merencanakan kegiatan pengembangan Infrastruktur Wilayah Perbatasan;
- d. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan Infrastruktur Wilayah Perbatasan;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan rencana induk dan rencana aksi pembangunan infrastruktur kawasan perbatasan di daerah;
- f. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pembangunan, pengelolaan serta pemanfaatan infrastruktur Kawasan Perbatasan di daerah;
- g. Melaksanakan pembangunan, Pengelolaan serta pemanfaatan infrastruktur kawasan perbatasan di daerah;
- h. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana perhubungan darat, laut dan udara, serta sarana dan prasarana pendukung zona perekonomian, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan di daerah;
- i. megkoordinasikan penyusunan anggaran untuk pembangunan dan pengelolaan infrastruktur Kawasan Perbatasan sesuai dengan skala prioritas;
- j. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan infrastruktur kawasan perbatasan di daerah; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh Kepala Bagian.

Pasal 34...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Pasal 34

Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Wilayah Perbatasan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Monitoring dan Evaluasi Wilayah Perbatasan , sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memfasilitasi perumusan kebijakan pembangunan, rencana induk dan rencana aksi pengelolaan serta pemanfaatan Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan;
- c. mengkoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pembangunan serta pengelolaan Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan;
- d. melaksanakan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan serta pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan.
- e. melaksanakan pengelolaan dan fasilitasi penegasan, pemeliharaan dan pengamanan batas wilayah negara di daerah;
- f. melaksanakan kegiatan Monitoring dan Evaluasi impementasi kebijakan pengelolaan Wilayah Perbatasan;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Monitoring dan Evaluasi Wilayah Perbatasan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 35

- (1) Kepala Bagian Pengadaan barang/jasa mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pada Pemerintah Daerah.
- (2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada

ayat...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan barang/jasa menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- c. pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
- d. pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan dalam mendukung tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas :

- a. menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- d. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. menyusun dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 37

Kepala Sub Bagian Pengelolaan layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem

pengadaan...

- pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh bagian;
 - f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak; dan
 - h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 38

Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang /Jasa mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel Bagian;
- b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Bagian;
- e. melaksanakan analisis beban kerja Bagian;
- f. melaksanakan pengelolaan personil Bagian;
- g. melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di

lingkungan...

- lingkungan pemerintah daerah, dan desa;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
 - k. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 39

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekda dalam perumusan kebijakan, mengkoordinasikan bagian umum, kesejahteraan rakyat, dan keprotokolan;
- (2) Ruang lingkup koordinasi perangkat daerah oleh Asisten Administrasi Umum meliputi :
 - a. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - b. Dinas Pendidikan;
 - c. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - d. Dinas Sosial;
 - e. Dinas Kesehatan;
 - f. Dinas Lingkungan Hidup;
 - g. Dinas Tenaga Kerja;
 - h. Dinas Kepemudaan dan Olah Raga
 - i. Dinas Perpustakaan dan Arsip;
 - j. Badan kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - k. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - l. Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - m. Badan Pendapatan Daerah;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang umum, kesejahteraan rakyat dan keprotokolan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan

program...

- program perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah kepegawaian, pendidikan, kebudayaan, sosial, keuangan, kesehatan, pendapatan, lingkungan, serta komunikasi, informatika dan persandian Perpustakaan Dan Arsip;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum, kesejahteraan rakyat, keprotokolan, penyelenggaraan program perangkat daerah kepegawaian, pendidikan, kebudayaan, sosial, keuangan, kesehatan, pendapatan, lingkungan, serta komunikasi, informatika dan persandian Perpustakaan Dan Arsip;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Bagian Umum

Pasal 40

- (1) Bagian umum mempunyai tugas perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan, dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya dibidang ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kearsipan, administrasi keuangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan, administrasi keuangan dan inventarisasi asset Sekretariat Daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan dibidang ketatausahaan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan, administrasi keuangan dan inventarisasi asset Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan...

- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan, administrasi keuangan dan inventarisasi asset Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumberdaya dibidang ketatausahaan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan, administrasi keuangan dan inventarisasi asset Sekretariat Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

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. menyusun rencana program dan kegiatan dibidang tata usaha, kepegawaian, pelayanan umum, perjalanan dinas pegawai, penggunaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. menyusun rancangan kebijakan dibidang tata usaha, kepegawaian, pelayanan umum, perjalanan dinas pegawai, penggunaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dibidang tata usaha, kepegawaian, pelayanan umum, perjalanan dinas pegawai, penggunaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan dibidang tata usaha, kepegawaian, pelayanan umum, perjalanan dinas pegawai, penggunaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;

g.melaksanakan...

- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan dibidang tata usaha, kepegawaian, pelayanan umum, perjalanan dinas pegawai, penggunaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang tata usaha, kepegawaian, pelayanan umum, perjalanan dinas pegawai, penggunaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan urusan administrasi ketatausahaan dan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan organisasi perangkat daerah lain dalam hal kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- m. memantau, mengendalikan, mengevaluasi hasil kegiatan bawahan sebagai bahan pemberian penilaian prestasi kerja;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum, hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan pemerintahan daerah;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dan memberikan saran/ pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 42

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Rumah Tangga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan dibidang pengadaan, kerumahtanggaan, perawatan gedung kantor, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor/ rumah dinas

pimpinan...

- pimpinan;
- c. menyusun rancangan kebijakan dibidang pengadaan, kerumahtanggaan, perawatan gedung kantor, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor/ rumah dinas pimpinan;
 - d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengadaan, kerumahtanggaan, perawatan gedung kantor, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor/ rumah dinas pimpinan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan pengadaan, kerumahtanggaan, perawatan gedung kantor, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor/ rumah dinas pimpinan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengadaan, kerumahtanggaan, perawatan gedung kantor, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor/ rumah dinas pimpinan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kegiatan pengadaan, kerumahtanggaan, perawatan gedung kantor, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor/ rumah dinas pimpinan;
 - h. melaksanakan urusan penyediaan, penyimpanan, perawatan, pemeliharaan barang-barang kebutuhan kantor/ pimpinan;
 - i. melaksanakan urusan pelayanan, jamuan kantor, penyediaan dan penyiapan gedung/ tempat keperluan rapat/ pertemuan dinas lainnya;
 - j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor dan taman kantor di lingkungan kantor Sekretariat Daerah;
 - k. menyiapkan dan melaksanakan administrasi keuangan makan minum, akomodasi dan transportasi tamu-tamu pemerintah daerah;
 - l. menyiapkan operasional berupa bahan bakar minyak, perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas;
 - m. menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan yang meliputi STNK, BPKD dan KIR kendaraan dinas Sekretariat Daerah;
 - n. menyiapkan bahan penetapan surat pentapan pemegang

kendaraan...

- kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- o. melaksanakan urusan pengamanan keamanan, ketertiban dan kebersihan di lingkungan kantor Sekretariat Daerah;
 - p. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - q. memantau, mengendalikan, mengevaluasi hasil kegiatan bawahan sebagai bahan pemberian penilaian prestasi kerja;
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga dan memberikan saran/ pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 43

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pengkoordinasian kebijakan penyusunan, perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan;
- c. pengkoordinasian perumusan kebijakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perbendaharaan, verifikasi, anggaran dan pertanggungjawaban anggaran;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi, perbendaharaan, verifikasi, anggaran dan pertanggungjawaban anggaran;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi, perbendaharaan, verifikasi, anggaran dan pertanggungjawaban anggaran;
- f. 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;
- g. mengelola dan meneliti kelengkapan uang persediaan (UP), ganti uang (GU), tambahan uang (TU), pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya;

h. menyiapkan...

- h. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan perkembangan penyerapan anggaran kegiatan dengan bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. mengkoordinasikan, mengumpulkan bahan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- j. melaksanakan penyusunan laporan akhir pertanggung jawaban keuangan dan catatan atas laporan keuangan (CALK);
- k. melaksanakan penyelenggaraan urusan keuangan pimpinan daerah dan Sekretariat Daerah;
- l. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- m. memantau, mengendalikan, mengevaluasi hasil kegiatan bawahan sebagai bahan pemberian penilaian prestasi kerja;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga dan memberikan saran/ pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Bagian Protokol

Pasal 44

- (1) Bagian Protokol mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya di bidang penyelenggaraan kehumasan Bupati dan Wakil Bupati, penyelenggaraan keprotokolan dan administrasi kerjasama serta melaksanakan fungsi koordinasi urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika dan persandian;
- (2) dalam 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...

- 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 penyiapan dan menyelenggarakan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya dengan bekerjasama 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, WakilBupati, Sekretaris Daerah dan perjalanan lainnya yang ditunjuk oleh Bupati;
- k. Pelaksanaan penyiapan upacara dan mengatur protokol yang bertugas;
- l. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama 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...

- 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.

Pasal 45

Kepala Sub Bagian Fasilitasi dan Koordinasi Pimpinan mempunyai tugas :

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

Pasal 46

Kepala Sub Bagian Acara mempunyai tugas :

a.membantu...

- 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. mengkoordinasikan, menyiapkan dan mengatur segala bentuk acara resmi yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten;
- f. mengatur dan menyiapkan kegiatan upacara hari-hari besar nasional;
- g. mengatur dan menyiapkan acara-acara yang dihadiri oleh Bupati, Wakil Bupati dan pejabat Pemerintah Kabupaten;
- h. Melaksanakan pengaturan keprotokoleran Pimpinan Daerah;
- i. Menginventarisasi rangkaian kegiatan Pimpinan Daerah;
- j. Menyusun dan mengendalikan agenda kegiatan Pimpinan Daerah;
- k. Melaksanakan penjadwalan rangkaian kegiatan Pimpinan Daerah;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyiapan sambutan, pidato, arahan Pimpinan Daerah dan sejenisnya;
- m. Melaksanakan pengaturan lokasi, personil pendukung, sarana dan prasarana pendukung lainnya;
- n. melaporkan kepada Kepala Bagian Protokol, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Acara, sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Protokol, yang berkaitan dengan kegiatan acara pimpinan daerah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 47...

Pasal 47

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 4

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 48

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi,

Monitoring...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya serta pelaksanaan fungsi koordinasi urusan pemerintahan di bidang kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kebudayaan, pariwisata, sosial, kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan serta melaksanakan koordinasi dan fasilitasi urusan agama. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan 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. pelaksanaan koordinasi dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan kebijakan keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. pelaksanaan koordinasi dan pengkoordinasian perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- g. Pembinaan pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai, dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
- h. Pendistribusian petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;

i.pemantauan...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

- i. Pemantauan, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- j. Pengkoreksian dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas Bagian kesejahteraan rakyat;
- k. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Pengelolaan pengumpulan data di bidang kesejahteraan rakyat;
- m. Pelaksanaan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- n. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan rakyat;
- o. Pengelolaan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang sosial dan agama, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan masyarakat/perempuan dan keluarga berencana;
- p. Pengelolaan Pelaksanaan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang sosial dan agama, kesehatan, pemberdayaan masyarakat/perempuan dan keluarga berencana;
- q. Penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- r. Pengevaluasian hasil kerja para Subbagian, sesuai program kerja;
- s. Pemberian saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan kegiatan pembangunan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
- t. Pelaporan kepada Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- u. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- v. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal49...

Pasal 49

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. memfasilitasi pelaksanaan bantuan-bantuan sosial kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyusun rencana program dan kegiatan pelaksanaan kebijakan kesejahteraan sosial dan bantuan sosial;
- f. menyusun rancangan kebijakan kesejahteraan sosial dan bantuan sosial;
- g. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penerapan kebijakan kesejahteraan sosial dan bantuan sosial;
- h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan kesejahteraan sosial dan bantuan sosial;
- i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penerapan kebijakan kesejahteraan sosial dan bantuan sosial;
- j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial dan bantuan sosial;
- k. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada pelaksana;
- l. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- m. melaksanakan koordinasi pengumpulan dan penyajian data termasuk sarana dan prasarana dalam rangka pembinaan dan pemberian bantuan di bidang Kesejahteraan Sosial;
- n. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembinaan

terhadap...

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

Pasal 50

Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :

a.membantu...

- 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. menyusun rencana program dan kegiatan pelaksanaan kebijakan kesejahteraan masyarakat;
- d. menyusun rancangan kebijakan kesejahteraan masyarakat;
- e. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penerapan kebijakan kebijakan kesejahteraan masyarakat;
- f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan kesejahteraan masyarakat;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penerapan kebijakan kesejahteraan masyarakat;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan kesejahteraan masyarakat;
- i. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada pelaksana;
- j. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- k. melaksanakan koordinasi pengumpulan dan penyajian data termasuk sarana dan prasarana dalam rangka pembinaan dan pemberian bantuan di bidang Pemberdayaan Masyarakat ;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembinaan terhadap kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat ;
- m. menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat ;
- n. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Masyarakat ;
- o. melaksanakan pembinaan administrasi di bidang Pemberdayaan Masyarakat ;
- p. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup

dibidang...

- dibidang Pemberdayaan Masyarakat;
- q. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat ;
 - r. melaksanakan analisa dan pengkajian serta evaluasi terhadap kebijakan daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat ;
 - s. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang Pemberdayaan Masyarakat ;
 - t. melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran subbagian Pemberdayaan Masyarakat ;
 - u. melaksanakan koordinasi penyusunan indeks kepuasan masyarakat (IKM) di bidang Pemberdayaan Masyarakat ;
 - v. melaksanakan koordinasi penyusunan target standar pelayanan minimal (SPM) di bidang Pemberdayaan Masyarakat ;
 - w. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
 - x. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
 - y. melaporkan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - z. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Pemberdayaan Masyarakat , sesuai ketentuan yang berlaku;
 - aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 51

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.menyusun...

- c. menyusun rencana program dan kegiatan pelaksanaan kebijakan keagamaan;
- d. menyusun rancangan kebijakan keagamaan;
- e. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan kebijakan keagamaan;
- f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan keagamaan;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penerapan kebijakan keagamaan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan keagamaan;
- i. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada pelaksana;
- j. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- k. 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;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembinaan terhadap kegiatan kemasyarakatan di bidang agama;
- m. menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Fasilitasi Keagamaan;
- n. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Fasilitasi Keagamaan;
- o. melaksanakan pembinaan administrasi di bidang Fasilitasi Keagamaan;
- p. melaksanakan koordinasi pembinaan di bidang Fasilitasi Keagamaan;
- q. melaksanakan koordinasi kegiatan haji;
- r. melaksanakan koordinasi kegiatan urusan badan amil zakat infaq dan sodaqoh dan penyelenggaraan musabaqah tilawatil Qur'an;
- s. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan kehidupan umat beragama;
- t. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang

fasilitasi...

Fasilitasi Keagamaan;

- u. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup di bidang Fasilitasi Keagamaan ;
- v. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan daerah di bidang Fasilitasi Keagamaan ;
- w. melaksanakan analisa dan pengkajian serta evaluasi terhadap kebijakan daerah di bidang Fasilitasi Keagamaan;
- x. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang Fasilitasi Keagamaan;
- y. melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Fasilitasi Keagamaan ;
- z. melaksanakan koordinasi penyusunan indeks kepuasan masyarakat (IKM) di bidang Fasilitasi Keagamaan ;
- aa. melaksanakan koordinasi penyusunan target standar pelayanan minimal (SPM) di bidang Fasilitasi Keagamaan;
- bb. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang Fasilitasi Keagamaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
- cc. melaporkan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- dd. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keagamaan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
ESELONERING
Pasal 52

- (1) Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Struktural atau setara dengan Eselon IIa;
- (2) Asisten pada Sekretraiat Daerah merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Struktural atau setara dengan Eselon II b;

(3)kepala...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

- (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 53

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan 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...

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka [Peraturan Bupati Bintan Nomor 7 Tahun 2017](#) tentang Kedudukan, tugas dan fungsi, dan Tata kerja Sekretariat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 55

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, 6 Desember 2018

BUPATI BINTAN

dto

APRI SUJADI

Diundangkan di Bandar Seri Bentan

pada tanggal, 6 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN BINTAN

dto

ADI PRIHANTARA

BERITA DAERAH KABUPATEN BINTAN TAHUN 2018 NOMOR 58

