



BUPATI BINTAN
PROPINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI BINTAN
NOMOR 12 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN DAERAH KABUPATEN BINTAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BINTAN,

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah di Kabupaten Bintan dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Bintan tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Bintan.

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

2. [Undang-undang Nomor 25 Tahun 2002](#) tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237) ;

3. [Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014](#) tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494),

4. [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....

sebagaimana telah diubah dengan [Undang-undang Nomor 09 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. [Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2006](#) tentang Perubahan Nama Kabupaten Kepulauan Riau menjadi Kabupaten Bintan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4605);
6. [Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016](#) tentang Perangkat Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. [Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2016 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN 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. Sekretaris Daerah adalah Pimpinan pada Sekretariat Daerah yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah, Badan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
5. Badan Daerah adalah unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah;

6. Sekretaris....

6. Sekretaris merupakan Unit kerja yang ada di Badan Daerah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di Bidang Kesekretariatan;
7. Bidang merupakan Unit kerja yang ada di Badan Daerah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dan Kepala Dinas;
8. Sub Bidang merupakan Unit kerja yang ada di Badan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang;
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas dan Badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
10. 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) Badan Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Daerah dipimpin oleh kepala badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.
- (4) masing-masing bidang dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.
- (5) masing-masing sub bagian dipimpin oleh kepala sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (6) masing-masing sub bidang dipimpin oleh kepala sub bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

BAB III....

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
BADAN PERENCANAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAERAH
Paragraf 1
Kepala Badan
Pasal 3

- (1) Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas teknis dibidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas teknis dibidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan Daerah;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi urusan pertambangan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi program;

(2) Dalam....

JDH.BINTANKAB.GO.ID

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dan program kerja pada sekretariat;
 - b. pengoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang secara terpadu;
 - c. penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan;
 - e. penyelenggaraan urusan perencanaan dan evaluasi program;
 - f. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dengan penetapan keputusan atau surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada sub bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
- c. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara
- d. menerima dan mengkoordinasikan tindak lanjut pelayanan dan pengaduan masyarakat;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;

f. Melaksanakan....

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

- f. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada sub bagian Keuangan;
- b. menyusun dan merencanakan bahan kebijakan pengelolaan administrasi keuangan badan;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Badan meliputi verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi
- d. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan.
- e. melaksanakan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan Badan;
- f. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Badan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 5

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program

Pasal 7

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada sub bagian Perencanaan dan Evaluasi Program;
- b. melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Badan; Anggaran Badan;
- c. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan di lingkup Badan.

d.Melaksanakan....

- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 6

Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi serta pengendalian perencanaan pembangunan dibidang Pemerintahan umum dan Sosial Budaya;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan rencana kerja bidang pemerintahan dan sosial budaya;
 - b. Pengoordinasian perumusan kebijakan teknis perencanaan bidang pemerintahan umum, pendidikan, kesehatan, kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, perpustakaan, arsip, perencanaan pembangunan, penelitian, dan pengembangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. Penyusunan data perencanaan bidang pemerintahan umum, pendidikan, kesehatan, kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, perpustakaan, arsip, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;

d. Pengoordinasian....

- d. Pengkoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan perencanaan bidang pemerintahan umum, pendidikan, kesehatan, kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, perpustakaan, arsip, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- e. Pelaksanaan evaluasi kebijakan teknis perencanaan bidang pemerintahan umum, pendidikan, kesehatan, kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, perpustakaan, arsip, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dengan penetapan keputusan atau surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya

Paragraf 7

Kepala Sub Bidang Pemerintahan Umum

Pasal 9

Kepala Sub Bidang Pemerintahan Umum mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pemerintahan Umum;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan bidang pemerintahan umum, kependudukan dan catatan sipil, ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan desa,

perpustakaan....

- perpustakaan, arsip, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- c. menyiapkan bahan data perencanaan bidang pemerintahan umum, kependudukan dan catatan sipil, ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan desa, perpustakaan, arsip, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan, bidang pemerintahan umum, kependudukan dan catatan sipil, ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan desa, perpustakaan, arsip, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi kebijakan teknis perencanaan bidang pemerintahan umum, kependudukan dan catatan sipil, ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan desa, perpustakaan, arsip, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan.
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Pemerintahan Umum;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 8

Kepala Sub Bidang Sosial dan Budaya

Pasal 10

Kepala Sub Bidang Sosial dan Budaya mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Sosial dan Budaya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan bidang pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, kebudayaan kepemudaan, dan olahraga dan sosial;

c. Menyiapkan....

- c. menyiapkan bahan penyusunan data perencanaan bidang pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, kebudayaan, kepemudaan, dan olahraga, dan sosial;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan perencanaan bidang pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, kebudayaan, kepemudaan, dan olahraga dan sosial;
- e. menyiapkan bahan evaluasi kebijakan teknis perencanaan bidang pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga dan sosial; dan
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Sosial dan Budaya.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 9

Kepala Bidang Daya Saing dan Ekonomi Kerakyatan

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Daya Saing dan Ekonomi Kerakyatan mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi serta pengendalian perencanaan pembangunan dibidang pertanian, ketahanan pangan, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha mikro, Pengelolaan keuangan dan aset daerah, pendapatan daerah, tenaga kerja, dan Pariwisata.
- (2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Daya Saing dan Ekonomi Kerakyatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan rencana kerja Bidang Daya saing dan Ekonomi Kerakyatan;

b.Perumusan....

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

- b. Perumusan kebijakan teknis perencanaan budang pertanian, ketahanan pangan, keuangan dan aset daerah, pendapatan daerah, tenaga kerja, pariwisata, dan penanaman modal;
- c. Penyusunan data perencanaan bidang pertanian, ketahanan pangan, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha mikro, pengelolaan keuangan dan aset daerah, pendapatan daerah, tenaga kerja, pariwisata dan penanaman modal;
- d. Pengkoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan perencanaan bidang pertanian, ketahanan pangan, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha mikro, pengelolaan keuangan dan aset daerah, pendapatan daerah, tenaga kerja, pariwisata, dan penanaman modal;
- e. Pelaksanaan Evaluasi kebijakan teknis perencanaan bidang pertanian, ketahanan pangan, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha mikro, pengelolaan keuangan dan aset daerah, pendapatan daerah, tenaga kerja, pariwisata, dan penanaman modal;
- f. Pelaksanaan Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Daya Saing dan Ekonomi Kerakyatan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Kepala Sub Bidang Peningkatan Daya Saing Ekonomi

Pasal 12

Kepala Sub Bidang Peningkatan Daya saing Ekonomi mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Subbidang Peningkatan Daya Saing Ekonomi;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan bidang pertanian, perikanan, pariwisata, penanaman modal dan tenaga kerja;

c.Menyiapkan....

- c. Menyiapkan bahan penyusunan data perencanaan bidang pertanian, perikanan, pariwisata, penanaman modal dan tenaga kerja;
- d. Menyiapkan bahan pengkoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan perencanaan bidang pertanian, perikanan, pariwisata, penanaman modal, dan tenaga kerja;
- e. Menyiapkan bahan evaluasi kebijakan teknis perencanaan bidang pertanian, perikanan, pariwisata, penanaman modal dan tenaga kerja.; dan
- f. Menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Peningkatan Daya Saing Ekonomi;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan dari pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 11

Kepala Sub Bidang Pengembangan Ekonomi Kerakyatan

Pasal 13

Kepala Sub Bidang Pengembangan Ekonomi Kerakyatan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pengembangan Ekonomi Kerakyatan;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi usaha mikro, pengelolaan keuangan dan aset daerah, pendapatan daerah dan ketahanan pangan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan data perencanaan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi usaha mikro, pengelolaan keuangan dan aset daerah, pendapatan daerah dan ketahanan pangan;
- d. Menyiapkan bahan pengkoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan perencanaan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi usaha mikro, pengelolaan keuangan dan aset daerah, pendapatan daerah, dan ketahanan pangan;
- e. Menyiapkan bahan evaluasi kebijakan teknis perencanaan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi usaha mikro, pengelolaan keuangan dan aset daerah, pendapatan daerah dan ketahanan pangan;

f. Menyiapkan....

- f. Menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Pengebangan Ekonomi Kerakyatan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan dari pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 12

Kepala Bidang Infrastruktur Wilayah Dan Lingkungan Hidup

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Infrastruktur Wilayah dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi serta pengendalian perencanaan pembangunan dibidang Infrastruktur Wilayah dan Lingkungan Hidup dalam rangka menunjang perencanaan dan pembangunan daerah;
- (2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Infrastruktur Wilayah dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan rencana kerja Bidang Infrastruktur Wilayah dan Lingkungan Hidup ;
 - a. Perumusan kebijakan teknis perencanaan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan, lingkungan hidup dan kehutanan;
 - b. Pengkoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan perencanaan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman, perhubungan, lingkungan hidup dan kehutanan;
 - c. Pengkoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah;
 - d. pelaksanaan evaluasi kebijakan teknis perencanaan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan, lingkungan hidup dan kehutanan;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Infrastruktur Wilayah dan Lingkungan Hidup;

f. Pelaksanaan....

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Kepala Sub Bidang Infrastruktur dan Perencanaan Wilayah

Pasal 15

Kepala Sub Bidang Infrastruktur dan Perencanaan Wilayah mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Subbidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan perhubungan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan data perencanaan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan perhubungan;
- d. Menyiapkan bahan pengkoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan perencanaan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan perhubungan;
- e. Menyiapkan bahan pengkoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah;
- f. Menyiapkan bahan evaluasi kebijakan teknis perencanaan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan perhubungan;
- g. Menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Infrastruktur dan Perencanaan Wilayah.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan dari pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 14

Kepala Sub Bidang Lingkungan Hidup

Pasal 16

Kepala Sub Bidang Lingkungan Hidup mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan....

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Sub bidang Lingkungan Hidup;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan bidang perumahan dan kawasan permukiman, serta lingkungan hidup dan kehutanan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan data perencanaan bidang perumahan dan kawasan permukiman, serta lingkungan hidup dan kehutanan;
- d. menyiapkan bahan pengkoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan perencanaan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta lingkungan hidup dan kehutanan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi kebijakan teknis perencanaan bidang perumahan dan kawasan permukiman, serta lingkungan hidup dan kehutanan;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Lingkungan Hidup;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan dari pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 15

Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan, Statistik
Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan, Statistik Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan dan statistik perencanaan dan evaluasi di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud apada ayat (1) Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan, Statistik Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, rencana kerja dan anggaran bidang Penelitian, Pengembangan, Statistik, Perencanaan, dan Evaluasi ;

b.Perumusan....

- b. perumusan bahan kebijakan teknis pengelolaan urusan dibidang Penelitian dan Pengembangan Statistik, Perencanaan, dan Evaluasi ;
- c. penyelenggaraan dan pengkoordinasian teknis kegiatan bidang Penelitian dan Pengembangan Statistik, Perencanaan, dan Evaluasi;
- d. Pengkoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan perencanaan Penelitian Pengembangan, Statistik, Perencanaan dan Evaluasi ;
- e. Pengelolaan dan pelayanan data dan informasi penelitian dan pengembangan, peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Penelitian dan Pengembangan Statistik, Perencanaan dan Evaluasi;
- g. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan dari pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 16

Kepala Sub Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik

Pasal 18

Kepala Sub Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Subbidang Penelitian Pengembangan, Statistik;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan dan statistik;
- c. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, pemerintahan, pembangunan inovasi dan teknologi;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta fasilitasi dan penerapan di bidang sosial, pemerintahan, pembangunan inovasi dan teknologi
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan;

f. Menyiapkan....

- f. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan dan penyusunan data dan informasi pembangunan daerah;
- g. mengelola dan melakukan pelayanan data dan informasi pembangunan daerah ;
- h. menyiapkan bahan evaluasi kebijakan teknis perencanaan bidang statistik;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Penelitian Pengembangan dan Statistik;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 17

Kepala Sub Bidang Penyusunan Rencana Kerja

Pasal 19

Kepala Sub Bidang Penyusunan Rencana Kerja mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Subbidang Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan, kebijakan perencanaan, pelaksanaan rencana, dan hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya.
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah, kebijakan perencanaan, pelaksanaan rencana dan hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya.
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pembangunan Daerah, Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah, dan Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah;
- d. menyiapkan bahan evaluasi kebijakan teknis penyusunan dokumen Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan pembangunan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan;

f. Melaksanakan....

- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 18

Kepala Sub Bidang Evaluasi

Pasal 20

Kepala Sub Bidang Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Subbidang evaluasi.
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis evaluasi kebijakan perencanaan, pelaksanaan rencana dan hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya.
- c. Menyiapkan bahan pengkoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan evaluasi pelaksanaan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pembangunan Daerah, Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah, dan Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah ;
- d. Menyiapkan bahan evaluasi kebijakan teknis Evaluasi Pembangunan;
- e. Menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Evaluasi.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN

DAN PELATIHAN DAERAH

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 21

- (1) Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati

dalam....

dalam melaksanakan fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Bintan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.

- (2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana dan program di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah
 - c. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
 - f. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah;
 - g. pelaksanaan administrasi Badan;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 22

- (1) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi program;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan perencanaan program, dan anggaran dilingkungan badan;
 - b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;

c. Pengelolaan....

- c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
- e. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Badan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dengan penetapan keputusan atau surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

Pasal 23

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada sub bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
- b. melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Badan;
- c. menyusun dan merencanakan bahan kebijakan pengelolaan administrasi keuangan badan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Badan meliputi verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi;
- e. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan.
- f. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Badan
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program kegiatan dan pengelolaan administrasi keuangan di lingkup Badan.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 24....

Pasal 24

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada sub bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
- c. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara
- d. menerima dan mengkoordinasikan tindak lanjut pelayanan dan pengaduan masyarakat;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 5

Kepala Bidang Administrasi dan Mutasi

Pasal 25

- (1) Kepala Bidang Administrasi dan Mutasi mempunyai tugas perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang Administrasi dan Mutasi Pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Administrasi dan Mutasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan pengadaan, pensiun, mutasi dan informasi kepegawaian.
 - b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan.
 - c. Pengelolaan....

- c. Pengelolaan pengadaan, pensiun dan mutasi kepegawaian;
- d. pengoordinasian penyusunan dan Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian;
- e. pelaksanaan proses kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian Kepegawaian;
- f. pelaksanaan proses pengangkatan Pejabat Pelaksana Tugas/Pejabat Pelaksana Harian/Pejabat Yang Melaksanakan Tugas;
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dengan penetapan keputusan atau surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;

Paragraf 6

Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun

Pasal 26

Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kerja dan program pengadaan dan pensiun sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menghimpun dan mengelola peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengadaan dan pensiun;
- c. Menyiapkan bahan dan konsep kebijakan dalam rangka pelaksanaan pengadaan ASN;
- d. Menyiapkan bahan dan konsep kebijakan dalam rangka pengurusan pensiun pegawai;
- e. Melaksanakan pengadaan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara (Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja);
- f. Mengumpulkan data dalam rangka pemenuhan kebutuhan tambahan formasi;
- g. Melaksanakan pengambilan sumpah/janji PNS;
- h. Memfasilitasi dan atau melaksanakan seleksi administrasi calon peserta ikatan dinas;
- i. Membuat daftar penjaminan pensiun;

j. Menghimpun....

- j. Menghimpun, menginventarisir dan Memverifikasi dokumen usulan pensiun dan TASPEN pegawai;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinandengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 7

Kepala Sub Bidang Mutasi

Pasal 27

Kepala Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kerja dan program administrasi mutasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menghimpun dan mengelola peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi mutasi;
- c. Menyiapkan bahan dan konsep kebijakan dalam rangka pelaksanaan administrasimutasi;
- d. Merencanakan dan melaksanakan mutasi;
- e. Memverifikasi dokumen mutasi
- f. Melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- g. Menghimpun dan memverifikasi berkas usulan kenaikan pangkat dan Draft Keputusan Kenaikan Pangkat dan penyesuaian gaji pokok (impasing)
- h. Melaksanakan tugas pengembangan dengan menyiapkan bahan penyelenggaraan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah bagi PNS;
- i. Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan mutasi dan kenaikan pangkat;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 8

Kepala Sub Bidang Informasi Kepegawaian

Pasal 28

Kepala Sub Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a.Menyiapkan....

- a. Menyiapkan rencana kerja dan program informasi kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menghimpun dan mengelola peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan informasi kepegawaian;
- c. Menyiapkan bahan dan konsep kebijakan dalam rangka pelaksanaan informasi kepegawaian;
- d. Mengelola, memelihara pengembangan sistem informasi kepegawaian
- e. Mengelolasisistem informasi kepegawaian
- f. Melaksanakan penyusunan bezzeting dan data pegawai;
- g. mengolah data dan informasi kepegawaian serta pengurusan Kartu Pegawai Elektronik Kartu Pegawai Negeri Sipil, Kartu Istri atau suami pegawai negeri sipil (KARIS/KARSU), Kartu TASPEN dan proses realisasi Tabungan Perumahann Kartu BPJS dan Kartu lainnya sebagai kelengkapan administrasi kepegawaian;
- h. Menghimpun, mengolah dan menyajikan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- i. Memfasilitasi pengurusan kenaikan gaji berkala Kepala Organisasi Perangkat Daerah;
- j. Menyiapkan bahan, melaksanakan pembinaan dan menangani penerbitan cuti Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- k. Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan informasi kepegawaian;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 9

Kepala Bidang Pembinaan dan Kinerja

Pasal 29

- (1) Kepala Bidang Pembinaan dan Kinerja mempunyai tugas perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pembinaan dan Kinerja;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bidang Pembinaan dan Kinerja mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Perumusan....

- a. perumusan kebijakan Pembinaan disiplin, penghargaan Penilaian kinerja, kompetensi dan penghargaan pegawai.
- b. perencanaan dan pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai;
- c. Pelaksanaan pemberian penghargaan pegawai;
- d. Pengoordinasian pelaksanaan penilaian kinerja pegawai;
- e. Pelaksanaan supervisi administrasi kepegawaian;
- f. Pengelolaan penilaian kompetensi pegawai;
- g. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pembinaan disiplin, penghargaan Penilaian kinerja, kompetensi dan penghargaan pegawai.
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dengan penetapan keputusan atau surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;

Paragraf 10

Kepala Sub Bidang Pembinaan, Disiplin dan Penghargaan Pegawai

Pasal 30

Kepala Sub Bidang Pembinaan, Disiplin dan Penghargaan Pegawai mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kerja dan program Pembinaan Disiplin dan Penghargaan Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menghimpun dan mengelola peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan disiplin dan penghargaan pegawai;
- c. Menyiapkan bahan dan konsep kebijakan dalam rangka pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai;
- d. Menyiapkan bahan dan konsep kebijakan dalam rangka pemberian penghargaan pegawai;
- e. Menyiapkan bahan dan menangani administrasi pembinaan dan persyaratan permohonan perkawinan dan perceraian Pegawai;
- f. Mengelola data yang berkaitan dengan pelanggaran disiplin dan perceraian pegawai;

g. Melaksanakan....

- g. Melaksanakan konseling/bimbingan pembinaan disiplin dan perceraian pegawai;
- h. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan absensi kehadiran pegawai dan disiplin pegawai;
- i. Melaksanakan tindak lanjut proses pembinaan disiplin dan perceraian pegawai sampai dengan pemberian sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. Melaksanakan pembinaan, penyusunan dan pengumpulan Laporan Harta Kekayaan Pegawai ;
- k. Memfasilitasi pengurusan cuti pegawai;
- l. Menghimpun data, menginventarisir, menyeleksi dan melaksanakan pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai yang berprestasi dan berjasa;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 11

Kepala Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Kompetensi Pegawai

Pasal 31

Kepala Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Kompetensi Pegawai mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kerja dan program kerja Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Kompetensi Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menghimpun dan mengelolaperaturan-peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaanPenilaian Kinerja dan Kompetensi Pegawai;
- c. Menyiapkan bahan dan konsep kebijakan sistem penyusunan penilaian kinerja pegawai;
- d. Menyiapkan bahan dan konsep pelaksanaan penilaian kompetensi pegawai;
- e. Melakukan asistensi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil;
- f. Merumuskan dan mengembangkan sistem informasi kinerja pegawai;
- g. Melaksanakan pengukuran kompetensi pegawai;
- h. Melakukan supervisi administrasi kepegawaian;

i. Melaksanakan....

- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 12

Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan

Pasal 32

- (1) Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan mempunyai tugas perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Pegawai;
- (2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana sebagaimana dimaksud apada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Pegawai;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Pegawai;
 - c. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - d. Pelaksanaan pengembangan pegawai;
 - e. Pengelolaan informasi kediklatan dan pengembangan pegawai;
 - f. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - g. Pelaksanaan analisis kebutuhan diklat dan pengembangan Pegawai;
 - h. Pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
 - i. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan meliputi perencanaan analisa kebutuhan diklat dan evaluasi penyelenggaraan diklat dan sertifikasi, pengembangan pegawai;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dengan penetapan keputusan atau surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;

Paragraf 13....

Paragraf 13

Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

Pasal 33

Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kerja dan program sub bidang diklat pegawai;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakanteknis dalam rangka pelaksanaan diklat pegawai;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan diklat pegawai;
- d. menetapkan dan menginventarisir jenis-jenis diklat struktural dan diklat teknik fungsional dan sertifikasi;
- e. menyiapkan bahan-bahan diklat struktural, diklat teknik fungsional dan sertifikasi,
- f. Menyusun daftar kebutuhan diklat;
- g. Melaksanakan inventarisasi data calon peserta diklat;
- h. Melaksanakan penyaringan dan mengusulkan calon peserta diklat;
- i. Mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- j. Mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
- k. menyelenggarakan diklat struktural, diklat teknik fungsional dan sertifikasi pegawai;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan diklat struktural dan diklat teknik fungsional dan sertifikasi;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 14

Kepala Sub Bidang Pengembangan Pegawai

Pasal 34

Kepala Sub Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kerja dan program pengembangan pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. Menyiapkan....

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengembangan, tugas belajar dan izin belajar pegawai;
- c. Menghimpun bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan pengembangan pegawai;
- d. Menyiapkan bahan dan menyusun pola pengembangan karir pegawai;
- e. Menyelenggarakan peningkatan kompetensi pegawai melalui pelaksanaan Bimtek, Workshop, Sosialisasi, Seminar, Focus Group Discussion;
- f. Menyiapkan bahan dan pemberian penghargaan satya lencana karya satya, bantuan uang duka, dan penghargaan pensiunan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku
- g. Menyusun analisa kebutuhan pengembangan pegawai;
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan pemberian tugas belajar dan surat izin belajar Pegawai;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai, tugas belajar dan izin belajar pegawai;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan melalui penerbitan surat keputusan ataupun surat penugasan dari pimpinan.

Bagian Ketiga

BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 35

- (1) Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.
- (2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah;

b. Pelaksanaan....

- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
- e. pembinaan teknis pengembangan potensi pajak dan retribusi daerah;
- f. penyelenggaraan urusan administrasi Badan;
- g. pembinaan pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Badan;
- h. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dengan penetapan keputusan atau surat penugasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 36

- (1) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi program;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dan program kerja pada sekretariat;
 - b. Pengoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang secara terpadu;
 - c. penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan;
 - e. penyelenggaraan urusan perencanaan dan evaluasi program;
 - f. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan;

h. Pelaksanaan....

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dengan penetapan keputusan atau surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

Pasal 37

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada sub bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
- b. melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Badan;
- c. menyusun dan merencanakan bahan kebijakan pengelolaan administrasi keuangan badan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Badan meliputi verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi;
- e. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan.
- f. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Badan
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program kegiatan dan pengelolaan administrasi keuangan di lingkup Badan.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 38

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada sub bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
- c. Melaksanakan....

- c. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
- d. menerima dan mengkoordinasikan tindak lanjut pelayanan dan pengaduan masyarakat;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 5

Kepala Bidang Pelayanan
dan Pengembangan Potensi Pajak Daerah

Pasal 39

- (1) Kepala Bidang Pelayanan dan Pengembangan Potensi Pajak Daerah mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan dan pendapatan daerah.
- (2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Kepala Bidang Pelayanan dan Pengembangan Potensi Pajak Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan dan Pengembangan Potensi;
 - b. Penyusunan rencana dan program kerja bidang;
 - c. Penyelenggaraan Pendataan objek dan subjek Pajak Daerah;
 - d. Penyelenggaraan Pendaftaran Wajib Pajak Daerah;
 - e. Penyelenggaraan Penyuluhan Pajak Daerah Retribusi Daerah;
 - f. Penyelenggaraan Pelayanan Wajib Pajak Daerah;
 - g. Pengelolaan perencanaan pendapatan daerah;
 - h. Pengelolaan pengembangan potensi pendapatan daerah;
 - i. Penyelenggaraan Monitoring dan evaluasi pendapatan daerah;

j. Pelaksanaan....

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dengan penetapan keputusan atau surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;

Paragraf 6

Kepala Sub. Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 40

Kepala Sub. Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas :

- a. Merumuskan kebijakan teknis di subbid Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah
- b. Menyusun Rencana dan Program kerja Subbid Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah
- c. Melaksanakan Sosialisasi terhadap Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;
- d. Menyusun mekanisme pendataan wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. Menghimpun, mengelola dan mencatat data objek dan subjek pajak dan retribusi daerah;
- f. Melaksanakan penelitian terhadap Objek dan Subjek Pajak Daerah dan retribusi daerah;
- g. Melaksanakan penatausahaan pendataan wajib pajak dan retribusi daerah
- h. Mengelola urusan Pelayanan wajib pajak terhadap pengadministrasian dan permasalahan data;
- i. Melakukan koordinasi pada Pihak terkait terhadap pelaksanaan pembayaran pajak;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. Melakukan Pembinaan kepada Wajib Pajak Daerah dan retribusi daerah;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya;

Paragraf 7

Kepala Sub. Bidang Perencanaan dan pengembangan Potensi

Pasal 41.....

Pasal 41

Kepala Sub. Bidang Perencanaan dan pengembangan Potensi mempunyai tugas :

- a. Merumuskan petunjuk teknis Subbid Perencanaan dan Pengembangan Potensi
- b. Menyusun Rencana dan Program kerja Subbid Perencanaan dan Pengembangan Potensi;
- c. Merumuskan dan penyusunan target Penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- d. Menghimpun dan Mengolah Data potensi Pendapatan Asli Daerah;
- e. Merumuskan rencana intensifikasi dan ekstensifikasi;
- f. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Penerimaan Daerah;
- g. Menginventarisasi, pengkajian, penataan produk hukum dibidang Pendapatan Daerah;
- h. Melaksanakan koordinasi kepada SKPD Pengelola Retribusi Daerah;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya;

Paragraf 8

Kepala Bidang Penetapan Dan Pendapatan Lain-lain

Pasal 42

- (1) Kepala Bidang Bidang Penetapan dan Pendapatan Lain-lain mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penetapan dan Pendapatan Lain-lain.
- (2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Kepala Bidang Penetapan dan Pendapatan Lain-lain mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perumusan Kebijakan teknis dibidang Penetapan dan Pendapatan Lain - lain
 - b. Pelaksanaan Penilaian Objek pajak dan subjek pajak;
 - c. Pengelolaan....

- c. Pengelolaan perhitungan dan penerbitan dokumen – dokumen ketetapan pajak daerah;
- d. Pengembangan Teknologi Informasi pajak dan retribusi daerah;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Penetapan dan Pendapatan Lain-lain;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dengan penetapan keputusan atau surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;

Paragraf 9

Kepala Sub Bidang Penetapan dan Penilaian

Pasal 43

Kepala Sub Bidang Bidang Penetapan dan Penilaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Merumuskan petunjuk teknis Subbid Penetapan;
- b. Menyusun Rencana dan Program kerja Subbid Penetapan;
- c. Melaksanakan perhitungan, penilaian dan penetapan pajak daerah;
- d. Mendokumentasikan nota perhitungan pajak daerah ; dan
- e. Penerbitan dan pendistribusian dokumen-dokumen ketetapan pajak daerah.
- f. Melakukan Penelitian terhadap kesesuaian penetapan Pajak Daerah terhadap objek pajak daerah;
- g. Melakukan verifikasi dan reklasifikasi Nilai Jual Objek Pajak;
- h. Melakukan penatausahaan penetapan pendapatan daerah;
- i. melaksanakan pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penetapan dan Penilaian;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya;

Paragraf 10

Kepala Sub Bidang Pengolahan Informasi dan

Pendapatan Lain-lain

Pasal 44

Kepala Sub Bidang Pengolahan Informasi dan Pendapatan Lain-lain mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Merumuskan petunjuk teknis Subbid Pengolahan Data Informasi dan Pendapatan Lain - Lain;
- b. Menyusun....

- b. Menyusun Rencana dan Program kerja Subbid Pengolahan Data dan Informasi;
- c. Menghimpun, mengolah dan melakukan pemeliharaan basis data Objek Pajak Daerah;
- d. Melaksanakan Sosialisasi Perpajakan Daerah dan penyajian informasi perpajakan;
- e. Melaksanakan perekaman dokumen pendapatan daerah;
- f. Mengelola dan Mengembangkan Sistem Informasi teknologi pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengolahan Informasi;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya

Paragraf 11

Kepala Bidang Penagihan, Pembukuan, dan Pemeriksaan

Pasal 45

- (1) Kepala Bidang Penagihan, Pembukuan, dan Pemeriksaan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Penagihan, Pembukuan, dan Pemeriksaan Pajak Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Penagihan, Pembukuan, dan Pemeriksaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perumusan Kebijakan teknis di bidang Penagihan, pembukuan dan pemeriksaan;
 - b. Pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penagihan, pembukuan dan pemeriksaan pajak daerah;
 - c. Pelaksanaan dan Pengadministrasian dokumen penagihan, pembukuan dan pemeriksaan Pajak Daerah;
 - d. Pelaksanaan Penagihan tunggakan pajak Daerah;
 - e. Pelaksanaan Pembukuan pajak daerah;
 - f. Pelaksanaan Pemeriksaan Pajak Daerah;
 - g. Pelaksanaan Penyelesaian Sengketa Perpajakan;
 - h. Melaksanakan....

- h. Melaksanakan Usulan Penghapusan Tunggakan Pajak Daerah;
- i. Penyelenggaraan Monitoring dan evaluasi penerimaan pajak daerah;
- j. Melaksanakan rekonsiliasi dengan SKPD pengelola penerimaan pendapatan daerah dan perbankan;
- k. Menyelenggarakan koordinasi penindakan pelanggaran terhadap peraturan pajak daerah;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dengan penetapan keputusan atau surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya

Paragraf 12

Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pembukuan

Pasal 46

Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pembukuan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Merumuskan petunjuk teknis Subbid Penagihan dan Pembukuan Pajak Daerah;
- b. Menyusun Rencana dan Program kerja Subbid Penagihan dan Pembukuan Pajak Daerah;
- c. Melaksanakan penagihan pajak daerah dan tunggakan pajak daerah
- d. Menatausahakan administrasi dokumen penagihan pajak daerah;
- e. Menyelenggarakan proses keberatan, angsuran, pengurangan, keringanan, dan pembebasan terhadap pajak daerah;
- f. Menyiapkan surat teguran dan surat paksa kepada wajib pajak;
- g. Menyelenggarakan pembukuan pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 13

Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Pelaporan

Pasal 47....

Pasal 47

Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Merumuskan petunjuk teknis Subbid Pemeriksaan dan Pelaporan;
- b. Menyusun Rencana dan Program kerja Subbid Pemeriksaan dan Pelaporan;
- c. Menyelenggarakan laporan penerimaan dan piutang pendapatan daerah secara berkala;
- d. Melaksanakan rekonsiliasi dengan SKPD pengelola penerimaan pendapatan daerah dan Perbankan;
- e. Melaksanakan pemeriksaan pajak daerah;
- f. Melaksanakan Penyelesaian Sengketa Pajak Daerah;
- g. Melaksanakan verifikasi pembayaran terhadap penetapan pajak daerah;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait dan atau aparat penegak hukum terhadap penerbitan pelanggaran peraturan pajak daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya

Bagian Keempat

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 48

- (1) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang bidang Pengelolaan Keuangan dan aset daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud apa ayat (1) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan kesekretariatan Badan;

b. Pengelolaan....

- b. pengelolaan pengeluaran belanja daerah;
- c. penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- d. penatausahaan asset daerah;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dengan penetapan keputusan atau surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 49

- (1) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi program;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dan program kerja pada sekretariat;
 - b. Pengoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang secara terpadu;
 - c. penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan;
 - e. penyelenggaraan urusan perencanaan dan evaluasi program;
 - f. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dengan penetapan keputusan atau surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

Pasal 50

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada sub bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
- b. Melaksanakan....

- b. melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Badan;
- c. menyusun dan merencanakan bahan kebijakan pengelolaan administrasi keuangan badan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Badan meliputi verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi;
- e. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan.
- f. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Badan
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program kegiatan dan pengelolaan administrasi keuangan di lingkup Badan.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 51

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada sub bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
- c. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara
- d. menerima dan mengkoordinasikan tindaklanjut pelayanan dan pengaduan masyarakat;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 5....

Paragraf 5

Kepala Bidang Belanja dan Pembiayaan Daerah

Pasal 52

- (1) Kepala Bidang Belanja dan Pembiayaan Daerah mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Bidang Belanja dan Pembiayaan Daerah ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud apa ayat (1), Kepala Bidang Belanja dan Pembiayaan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Belanja dan Pembiayaan Daerah;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran belanja dan pembiayaan daerah;
 - c. Penyiapan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan belanja dan pembiayaan daerah;
 - d. pelaksanaan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi anggaran Pemerintah Daerah maupun anggaran Perangkat Daerah;
 - f. pelaksanaan evaluasi atas proses penganggaran dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - g. pelaksanaan penyiapan dan pengelolaan utang dan pinjaman Daerah;
 - h. penatausahaan investasi/penyertaan modal Daerah;
 - i. pelaksanaan pengelolaan Anggaran, pendapatan, pembiayaan, Perbendaharaan dan Kas Daerah;
 - j. penyelenggarann pembinaan dalam penyusunan APBD;
 - k. Pelaksanaan analisa kebutuhan kas;
 - l. Penyelenggaraan dan pembinaan pembendaharaan daerah;
 - m. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - n. Penyelenggaraan kebijakan dan tata kelola serta pengembangan sistem informasi;
 - o. Pelaksanaan....

- o. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi kepada Perangkat Daerah di bidang belanja dan pembiayaan;
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dengan penetapan keputusan atau surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya

Paragraf 6

Kepala Sub Bidang Anggaran

Pasal 53

Kepala Sub Bidang Anggaran mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengumpulan bahan kebijakan teknis anggaran;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan sub bidang anggaran;
- c. Melaksanakan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- d. Menyusun petunjuk pelaksanaan APBD;
- e. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- f. Menyusun anggaran kas dan penerbitan surat penyediaan dana (SPD);
- g. Menyusun standar analisa belanja (SAB);
- h. Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan anggaran;
- i. Melakukan pengelolaan penyertaan modal daerah dan penatausahaan dokumen anggaran;
- j. Melakukan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran;
- k. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman;
- l. Melaksanakan pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan anggaran;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 7

Kepala Sub Bidang Perbendaharaan
dan Pengelolaan Kas Daerah

Pasal 54....

Pasal 54

Kepala Sub Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengumpulan bahan kebijakan teknis Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah;
- c. Melakukan pengujian analisa SPM;
- d. Menerbitkan surat permintaan pencairan dana (SP2D);
- e. Melakukan pengendalian kas/spd kredit anggaran;
- f. Menyimpan uang milik daerah pada kas daerah;
- g. Melakukan penatausahaan dokumen pembendaharaan;
- h. Melakukan sinkronisasi terhadap pembebanan belanja;
- i. Menerbitkan surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP);
- j. Memverifikasi perkembangan penggajian PNS;
- k. Merekapitulasi dan menyetorkan SSBP dan SSP;
- l. Melakukan pengajuan SPP/SPM dana cadangan / pembiayaan / DAK;
- m. Menerbitkan SP2D dana cadangan pembiayaan;
- n. Melaksanakan pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 8

Kepala Sub Bidang Pendapatan dan Pembiayaan

Pasal 55

Kepala Sub Bidang Pendapatan dan Pembiayaan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengumpulan bahan kebijakan teknis pendapatan dan pembiayaan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah;

c. Melaksanakan....

- c. Melaksanakan pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pendapatan dan Pembiayaan;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 9

Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Pasal 56

- (1) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan merumuskan kebijakan teknis, mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud apa ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
 - c. Penyelenggaraan pembukuan pendapatan dan belanja daerah;
 - d. Penyelenggaraan pembinaan pelaksanaan pembukuan dan verifikasi SKPD;
 - e. Pelaksanaan analisis penerimaan pendapatan dan belanja daerah;
 - f. Pelaksanaan verifikasi atas pertanggungjawaban pendapatan dan belanja daerah;
 - g. Pelaksanaan penatausahaan dokumen pendapatan dan belanja daerah;
 - h. Pelaksanaan pembinaan administrasi bagi pemegang kas;
 - i. Penyelenggaraan sistem akuntansi realisasi pendapatan, belanja dan pelaporan keuangan daerah;

j. Penyelenggaraan....

- j. Penyelenggaraan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja dengan pihak Bank / organisasi perangkat daerah ;
- k. Penyelenggaraan pembinaan penyusunan laporan keuangan daerah;
- l. Penyelenggaraan penyiapan pedoman laporan pertanggungjawaban keuangan daerah;
- m. Penyelenggaraan pembinaan pelaksanaan akuntansi SKPD;
- n. Penyelenggaraan pembinaan penyusunan sistem informasi keuangan daerah;
- o. Penyelenggaraan evaluasi laporan keuangan daerah;
- p. Penyelenggaraan pelampiran keuangan dan kekayaan daerah;
- q. Penyelenggaraan koordinasi tindak lanjut atas temuan temuan hasil audit;
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dengan penetapan keputusan atau surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya

Paragraf 10

Kepala Sub Bidang Akuntansi

Pasal 57

Kepala Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengumpulan bahan kebijakan teknis Akuntansi Pemerintah Daerah;
- b. melaksanakan perencanaan kegiatan Akuntansi;
- c. melaksanakan pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Akuntansi;
- d. Melaksanakan pembinaan akuntansi SKPD;
- e. Melaksanakan pembinaan penyusunan neraca SKPD semesteran dan tahunan;
- f. Melaksanakan pembinaan penyusunan laporan realisasi anggaran SKPD semesteran dan tahunan;
- g. Melaksanakan proses penyusunan laporan keuangan kabupaten (LRA, LO, LPE, LAK, SAL, Neraca dan CaLK semesteran dan akhir tahun);
- h. Melaksanakan....

- h. Melaksanakan pencatatan akuntansi penerimaan PPKD;
- i. Melaksanakan pencatatan akuntansi pengeluaran PPKD;
- j. Melaksanakan rekonsiliasi realisasi pendapatan dengan SKPD;
- k. Melaksanakan rekonsiliasi realisasi belanja dengan SKPD;
- l. Melaksanakan rekonsiliasi realisasi saldo kas, aset, persediaan, piutang dan kewajiban daerah dengan SKPD.
- m. Menyiapkan pedoman akuntansi, laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan daerah.
- n. Menyiapkan pedoman dan penyusunan sistem prosedur akuntansi keuangan daerah.
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 11

Kepala Sub Bidang Informasi dan Pelaporan Keuangan

Pasal 58

Kepala Sub Bidang Informasi dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis informasi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
- b. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Informasi dan Pelaporan Keuangan;
- c. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran dan prognosis pelaksanaan APBD.
- d. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan daerah akhir tahun;
- e. Melaksanakan penyusunan rencana peraturan Daerah dan peraturan bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. Melaksanakan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
- g. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan audited BPK;
- h. Melaksanakan koordinasi tindak lanjut atas temuan-temuan hasil audit;

i. Melaksanakan....

- i. Melaksanakan penyelenggaraan sistem informasi Keuangan Daerah;
- j. Melaksanakan penyebaran informasi laporan keuangan daerah ke media massa;
- k. Melaksanakan pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Informasi dan Pelaporan Keuangan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 12

Kepala Sub Bidang Verifikasi Dan Bina Administrasi

Pasal 59

Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Bina Administrasi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Verifikasi dan Bina Administrasi;
- b. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Verifikasi dan Bina Administrasi;
- c. Melaksanakan rekonsiliasi realisasi pendapatan daerah dengan Kasda/Bank;
- d. Melaksanakan verifikasi atas pertanggungjawaban penerimaan;
- e. Melaksanakan pencatatan dokumen pendapatan;
- f. Melaksanakan rekonsiliasi realisasi belanja daerah dengan Kasda/Bank;
- g. Melaksanakan penyelenggaraan laporan keuangan BUD persemester dan pertahun;
- h. Melaksanakan penyelenggaraan laporan pertanggung jawaban bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan dengan BUD;
- i. Melakukan analisis penerimaan pendapatan dan belanja serta pembuatan bukti memorial;
- j. Memberikan bahan pertimbangan dalam penerbitan SP2D;
- k. Melaksanakan pembinaan keuangan desa;
- l. Melaksanakan fungsi verifikasi PPKD;
- m. Melaksanakan Sekretariat Majelis TP-TGR;

n. Melaksanakan....

- n. Melaksanakan pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Verifikasi dan Bina Administrasi
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 13

Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah

Pasal 60

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan merumuskan kebijakan teknis, mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporandi bidang Pengelolaan Aset Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud apa ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyelenggaraan koordinasi, perencanaan kebutuhan dan pengadaan barang dan jasa;
 - b. Penyelenggaraan koordinasi inventarisasi dan pelaporan asset;
 - c. Penyelenggaraan koordinasi pemeliharaan dan penghapusan asset;
 - d. Pelaporan penyelenggaraan perencanaan kebutuhan dan pengadaan; inventarisasi serta penghapusan asset serta penatausahaan asset kepada badan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dengan penetapan keputusan atau surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya

Paragraf 14

Kepala Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan Aset

Pasal 61

Kepala Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan Aset mempunyai tugas swbagai berikut:

- a. menyiapkanbahan perumusan kebijakan teknis Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan Aset Daerah;

b.Melaksanakan....

- b. melaksanakan penyusunan rencana aksi Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan Aset Daerah;
- c. melaksanakan kegiatan Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan Aset Daerah;
- d. menghimpun, mengolah data informasi yang berhubungan dengan rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan biaya pemeliharaan barang milik daerah dalam rangka RAPBD;
- e. menyusun standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah dan standarisasi harga barang milik daerah;
- f. menyusun kebijakan dan petunjuk teknis pengadaan dan distribusi barang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengadaan barang/jasa yang berasal dari APBD dan penerimaan barang yang berasal dari sumbangan dan kewajiban dari Pihak ketiga;
- h. melaksanakan pendistribusian barang milik daerah;
- i. melaksanakan pengendalian kekayaan dan menyusun serta membuat laporan hasil pengadaan barang/jasa serta pendistribusian barang daerah kepada kepala Bidang penatausahaan aset daerah;
- j. melaksanakan pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan Aset Daerah;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 15

Kepala Sub Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan

Pasal 62

Kepala Sub Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengumpulan bahan kebijakan teknis Pemeliharaan dan Penghapusan Aset Daerah;
- b. menyusun rencana kegiatan Pemeliharaan dan Penghapusan Aset Daerah;

c. Melakukan....

- c. melakukan Pemeliharaan dan Penghapusan serta pengamanan barang milik daerah;
- d. menghimpun barang-barang daerah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak yang diusulkan untuk dihapuskan dari kekayaan pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- e. mengusulkan serta melaksanakan pemanfaatan dan pemindah tanganan barang milik daerah;
- f. mengusulkan dan membuat laporan hasil pemanfaatan dan pemindahtanganan serta penghapusan barang daerah kepada kepala bidang penatausahaan aset daerah melalui Sub Bidang Penghapusan dan Pengelolaan Aset Daerah;
- g. melaksanakan pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan dan Penghapusan Aset Daerah;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 16

Kepala Sub Bidang Inventaris dan Pelaporan

Pasal 63

Kepala Sub Bidang Inventaris dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Inventaris dan Pelaporan;
- b. Menyusun rencana kegiatan Inventaris dan Pelaporan;
- c. Menghimpun dan melaksanakan penatausahaan dan informasi terhadap barang milik daerah;
- d. Menghimpun seluruh laporan penggunaan barang milik daerah semesteran dan tahunan (sensus 5 tahun sekali) dalam rangka pemutakhiran data aset dari masing-masing SKPD jumlah maupun nilai ,membuat rekapitulasinya dalam neraca barang milik daerah, membuat rekapitulasi penyusutan dan amortisasi untuk aset tetap dan aset tak berwujud ;

e.Menyusun....

- e. Menyusun dan membuat buku induk inventarisasi barang daerah serta melakukan rekapitulasi KIB dan KIR pemerintah Kabupaten Bintan;
- f. Melakukan penyimpanan seluruh bukti sah kepemilikan barang milik daerah;
- g. Melaksanakan pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Inventaris dan Pelaporan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 64

- (1) Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah di Bidang Kesatuan Bangsa, Pembauran Bangsa dan Politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Kesatuan Bangsa, Pembauran Bangsa dan Politik;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Bidang Kesatuan Bangsa, Pembauran Bangsa Politik;
 - c. Pembinaan pelaksanaan tugas di Bidang Kesatuan Bangsa, Pembauran Bangsa dan Politik;
 - d. Pelaksanaan Urusan Tata Usaha Badan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 65

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di bidang Kesekretariatan;

(2) Untuk....

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyelenggaraan urusan keuangan, perencanaan dan evaluasi program;
 - b. penyelenggaraan administrasi umum dan Keuangan Daerah.
- (3) Dari tugas pokok dan fungsi di atas, uraian tugas dari Sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Badan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - d. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Badan;
 - e. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
 - f. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Badan;
 - g. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Badan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundangundangan yang berhubungan dengan Badan;
 - i. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Badan;
 - j. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
 - k. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Badan;
 - l. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan / penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
 - m. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
 - n. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Badan kepada Kepala Badan;
 - o. Mengelola....

- o. mengelola perencanaan dan program Badan;
- p. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran lingkup Badan;
- q. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan melalui surat keputusan ataupun surat penugasan dari pimpinan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 66

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam lingkup program, yang meliputi : (i) penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Dinas; (ii) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan di lingkup Dinas;
- (2) Dari tugas tersebut di atas, uraian tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan program;
 - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Subbagian Subbagian Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Badan;
 - d. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditanda tangani pimpinan;
 - e. menyusun dan menelaah peraturan dan perundangundangan di bidang Subbagian Program;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kesatuan bangsa dan politik daerah kepada unit organisasi di lingkup badan;
 - g. menyusun konsep rencana strategis Badan;
 - h. menyusun perencanaan tahunan Badan dan perencanaan lainnya;
 - i. menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang kesatuan bangsa dan politik daerah;
 - j. Menyajikan....

- j. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Badan;
- k. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. menyusun laporan tahunan kegiatan Badan;
- n. menyusun konsep pembuatan profil kesatuan bangsa dan politik daerah Kabupaten Bintan;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program Badan, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- p. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Program;
- r. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Subbagian dalam rangka menyusun rencana anggaran Badan;
- s. bersama-sama dengan para Kepala Subbagian melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Badan dengan satuan kerja terkait / Tim / Panitia Anggaran;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Badan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan melalui surat keputusan ataupun surat penugasan dari pimpinan .

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 67

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

a. Penyusunan....

- a. penyusunan perencanaan program Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Badan;
 - c. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan Badan;
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah Badan yang akan ditandatangani pimpinan;
 - d. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Badan;
 - e. membina dan mengawasi bendahara di lingkup Badan;
 - f. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Badan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Badan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPPUP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
 - i. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Badan;
 - j. melakukan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ); (untuk yang tidak mengelola retribusi).
 - k. melaksanakan akuntansi keuangan Badan;
 - l. menyiapkan laporan keuangan Badan;
 - m. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Badan;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
 - o. Melaksanakan....

- o. melaksanakan koorBadani/konsultasi masalah keuangan dengan Satuan/unit kerja lain yang terkait;
- p. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Badan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Keuangan;
- r. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Keuangan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 68

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan urusan Umum dan Kepegawaian Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi umum dan Kepegawaian Badan;
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

a. Menyusun....

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- d. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi : mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan telepon, kebersihan dan keamanan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga;
- e. melaksanakan pengelolaan perlengkapan Badan yang meliputi : menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris; menyusun laporan pengelolaan barang; dan melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana;
- f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Badan yang meliputi: melaksanakan surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi Badan; dan melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- g. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
- h. melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku-buku penjaminan seperti : Kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
- i. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/ pensiun, perubahan gaji , dan hukuman disiplin tingkat ringan;

j. Memproses....

- j. memproses cuti tahunan, cuti hamil, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara, dan cuti sakit bagi PNS;
- k. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- l. mengusulkan kenaikan gaji berkala Kepala Badan;
- m. memproses penerbitan Keputusan Kenaikan Gaji Berkala PNS di Badan;
- n. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS di Badan;
- o. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai;
- p. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Kepala Bidang Kesatuan Bangsa

Pasal 69

- (1) Kepala Bidang Kesatuan Bangsa mempunyai tugas pokok mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kesatuan Bangsa;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesatuan Bangsa mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa;
 - b. Pengelolaan....

- b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesatuan bangsa;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan bangsa; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) Kepala Bidang Kesatuan Bangsa, mempunyai uraian tugas:
- a. mengelola penyusunan rencana dan program kerja serta langkah-langkah operasional Bidang Kesatuan Bangsa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbidang, sesuai bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan pendataan organisasi kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat (LSM);
 - d. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan perumusan kebijakan lingkup bidang kesatuan bangsa;
 - e. memfasilitasi pembinaan organisasi kemasyarakatan dan LSM melalui sosialisasi, bimbingan teknis dan forum-forum untuk meningkatkan persatuan dan kesatuan bangsa;
 - f. memantau dan mengevaluasi kegiatan organisasi kemasyarakatan dan LSM melalui monitoring dan evaluasi untuk mengetahui perkembangan kegiatan organisasi;
 - g. mengatur penyiapan bahan koordinasi dan komunikasi dengan organisasi masyarakat, tokoh masyarakat, tokoh agama dan tokoh pemuda untuk pembinaan wawasan kebangsaan dan persatuan dan kesatuan bangsa;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan pengkajian masalah strategis dan aktual daerah dalam aspek ideologi;
 - i. mengarahkan pengkajian permasalahan strategis dan aktual daerah dalam aspek ideologi sebagai bahan masukan atasan;
 - j. menyiapkan rencana penanganan masalah strategis dan aktual daerah dalam aspek ideologi;
 - k. Menganalisis....

- k. menganalisis permasalahan strategis dan aktual daerah yang berkaitan dengan ideologi;
- l. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan bidang kesatuan bangsa dan politik;
- n. merumuskan permasalahan di bidang kesatuan bangsa serta menyiapkan langkah-langkah kebijakan saran pemecahannya untuk dijadikan bahan dalam penentuan kebijakan kepala badan lebih lanjut;
- o. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep perencanaan termasuk naskah dinas di bidang kesatuan bangsa;
- p. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Bidang Kesatuan Bangsa;
- q. bersama-sama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Bidang Kesatuan Bangsa dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas /kegiatan Bidang Kesatuan Bangsa, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Kepala Sub Bidang Ideologi

Pasal 70

Kepala Subbidang Ideologi mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan perumusan kebijakan lingkup Subbidang Ideologi;
- b. menyusun rencana kerja dan program kerja serta langkah-langkah operasional Subbidang Ideologi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. Mempelajari....

- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan ideologi;
- d. menyiapkan bahan pengkajian masalah strategis dan aktual daerah dalam aspek ideologi;
- e. mengkaji permasalahan strategis dan aktual daerah dalam aspek ideologi sebagai bahan masukan atasan;
- f. menyiapkan konsep rencana penanganan permasalahan strategis dan aktual daerah dalam aspek ideologi;
- g. melakukan monitoring, inventarisasi data dan informasi permasalahan strategis dan aktual daerah yang berkaitan dengan ideologi;
- h. melaksanakan kegiatan di bidang bina ideologi;
- i. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- j. melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak-pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbidang Ideologi;
- l. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Ideologi dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Ideologi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesatuan Bangsa, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Kepala Sub Bidang Wawasan Kebangsaan

Pasal 71

Kepala Subbidang Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan perumusan....

- perumusan kebijakan lingkup Subbidang Wawasan Kebangsaan;
- b. menyusun rencana kerja dan program kerja serta langkah-langkah operasional Subbidang Wawasan Kebangsaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan wawasan kebangsaan;
 - d. melaksanakan kegiatan di bidang bina wawasan kebangsaan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan bidang bina wawasan kebangsaan;
 - f. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbidang Wawasan Kebangsaan;
 - h. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Wawasan Kebangsaan dengan Satuan Kerja terkait/Tim /Panitia Anggaran;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Wawasan Kebangsaan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesatuan Bangsa, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Kepala Bidang Pembauran Bangsa

Pasal 72

- (1) Bidang Pembaruan Bangsa mempunyai tugas pokok mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembaruan bangsa;
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembaruan Bangsa mempunyai fungsi:

a. Perumusan....

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembaruan bangsa;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pembaruan bangsa;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pembaruan bangsa; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2)), Kepala Bidang Pembaruan Bangsa, mempunyai uraian tugas:
- a. mengelola penyusunan rencana dan program kerja serta langkah-langkah operasional Bidang Pembaruan Bangsa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan pendataan organisasi sosial kemasyarakatan dan kegiatan kemitraan masyarakat;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan perumusan kebijakan lingkup bidang pembaruan bangsa;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan pembauran;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang bina pembauran dan kewarganegaraan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pranata sosial meliputi: perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, budaya bangsa/Agama (ketahanan seni budaya, akulturasi budaya agama dan kepercayaan);
 - g. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis hubungan pembauran bangsa, asimilasi antar suku dan hidup beragama agar terciptanya kehidupan yang rukun antar sesama warga;
 - h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan pembauran;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbidang Pembauran;
 - j. Bersama-sama....

- j. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Pembauran dengan Satuan Kerja terkait/ Tim /Panitia Anggaran;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Subbidang Pembauran, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesatuan Bangsa, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Kepala Sub Bidang Sosial Kemasyarakatan

Pasal 73

Kepala Sub Bidang Sosial Kemasyarakatan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan program kerja Subbidang Sosial Kemasyarakatan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan sosial kemasyarakatan;
- c. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi di bidang bina sosial kemasyarakatan;
- d. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bina sosial kemasyarakatan;
- e. menyusun pedoman teknis bidang bina sosial kemasyarakatan;
- f. melaksanakan kegiatan fasilitasi di bidang bina sosial kelembagaan kemasyarakatan;
- g. membina dan mengawasi kerukunan antar sesama warga;
- h. memfasilitasi bina pengembangan kelembagaan / organisasi sosial kemasyarakatan;
- i. menyiapkan bahan sosialisasi di bidang sosial dan kemasyarakatan;
- j. menyiapkan bahan pengkajian masalah strategis dan aktual daerah dalam aspek sosial kemasyarakatan;

k.Mengkaji....

- k. mengkaji permasalahan strategis dan aktual daerah dalam aspek sosial kemasyarakatan sebagai bahan masukan atasan;
- l. menyiapkan konsep rencana penanganan masalah strategis dan aktual daerah dalam aspek sosial kemasyarakatan;
- m. membina dan mengawasi penyelenggaraan bidang politik kepada pemerintahan kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat;
- n. meningkatkan kapasitas aparatur di bidang pengembangan politik;
- o. memantau dan mengevaluasi kegiatan organisasi kemasyarakatan dan LSM;
- p. menyiapkan bahan koordinasi dan komunikasi dengan organisasi kemasyarakatan dan LSM;
- q. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Subbidang Sosial Kemasyarakatan;
- r. bersama-sama dengan Subbagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Sosial Kemasyarakatan dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- s. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pembauran Bangsa, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Kepala Sub Bidang Kemitraan

Pasal 74

Kepala Sub Bidang Kemitraan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan program kerja Subbidang Kemitraan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan kemitraan;
- c. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi di bidang kemitraan;

d. Merumuskan....

- d. merumuskan kebijakan teknis bina kemitraan;
- e. menyusun pedoman teknis bidang bina kemitraan;
- f. melaksanakan kegiatan di bidang bina kemitraan;
- g. membina dan mengawasi kemitraan antar warga;
- h. memfasilitasi bina pengembangan kelembagaan kemitraan;
- i. menyiapkan bahan sosialisasi di bidang sosial kemitraan;
- j. menyiapkan bahan pengkajian masalah strategis dan aktual daerah dalam aspek Kemitraan;
- k. mengkaji permasalahan strategis dan aktual daerah dalam aspek kemitraan;
- l. menyiapkan konsep rencana penanganan masalah strategis dan aktual daerah dalam aspek kemitraan;
- m. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Subbidang Kemitraan;
- n. bersama-sama dengan Subbagian Program, melaksanakan asistensi / pembahasan rencana anggaran Subbidang Kemitraan dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- o. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Kemitraan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Kepala Bidang Politik

Pasal 75

- (1) Bidang Politik mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan politik, hubungan antar lembaga, dan demokratisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Politik mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan politik;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengembangan politik;
 - c. Pembinaan....

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan politik; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Politik, mempunyai uraian tugas:
- a. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pengembangan Politik, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan politik;
 - c. melaksanakan ketetapan kebijakan operasional di bidang pengembangan politik;
 - d. mengoordinasikan kegiatan pendataan partai politik;
 - e. mengoordinasikan pengarahannya pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan politik;
 - f. membina dan mengawasi penyelenggaraan bidang politik kepada pemerintahan kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat;
 - g. meningkatkan kapasitas aparatur di bidang pengembangan politik;
 - h. mengoordinasikan pembinaan partai politik melalui fasilitasi pendidikan politik, pengembangan budaya politik, pemantapan sistem dan implementasi politik, pengembangan etika dan partisipasi politik;
 - i. mengoordinasikan kegiatan fasilitasi kelembagaan politik pemerintahan dan kelembagaan partai politik;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang fasilitasi, mediasi, komunikasi dan konsultasi pemilihan umum dan pemilihan Kepala Desa;
 - k. memantau dan mengevaluasi kegiatan partai politik;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dan komunikasi dengan partai politik;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan menyiapkan bahan pengkajian masalah strategis dan aktual daerah dalam aspek politik;

n. Menyiapkan....

- n. menyiapkan bahan pengkajian masalah strategis dan aktual daerah dalam aspek politik;
- o. mengkaji setiap masalah strategis dan aktual daerah dalam aspek politik untuk dijadikan bahan masukan atasan;
- p. menyiapkan konsep rencana penanganan masalah strategis dan aktual daerah dalam aspek politik;
- q. melakukan monitoring, inventarisasi data dan informasi masalah strategis dan aktual daerah yang berkaitan dengan aspek politik;
- r. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pengembangan Politik;
- s. bersama-sama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Politik dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- t. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Politik, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Kepala Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga

Pasal 76

Kepala Subbidang Hubungan Antar Lembaga mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan program kerja Subbidang Hubungan Antar Lembaga, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan hubungan antar lembaga politik;
- c. menghimpun data yang berkaitan dengan hubungan antar lembaga partai politik;
- d. melaksanakan ketetapan kebijakan di bidang hubungan antar lembaga partai politik;

e. Mengarahkan....

- e. mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang hubungan antar lembaga politik;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan bidang hubungan antar lembaga politik di pemerintahan kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat;
- g. meningkatkan kapasitas aparatur di bidang pengembangan hubungan antar lembaga politik;
- h. memfasilitasi pelayanan kerjasama antara partai politik;
- i. melaksanakan kegiatan di bidang pengembangan hubungan antar lembaga politik;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan hubungan antar lembaga politik kepada pemerintahan kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat;
- k. melaksanakan pembinaan hubungan antar lembaga partai politik, melalui fasilitasi pendidikan politik, pengembangan budaya politik, pemantapan sistem dan implementasi politik, pengembangan etika dan partisipasi politik;
- l. memantau dan mengevaluasi kegiatan partai politik;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dan komunikasi dengan organisasi sosial politik;
- n. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- o. melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja terkait dalam pelaksanaan bidang hubungan antar lembaga;
- p. menyusun rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Subbidang Hubungan Antar Lembaga;
- q. bersama-sama dengan Subbagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Hubungan Antar Lembaga, dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- r. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Hubungan Antar Lembaga, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14....

Paragraf 14
Kepala Sub Bidang Demokrasi
Pasal 77

Kepala Subbidang Demokrasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan program kerja Subbidang Demokrasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan demokrasi;
- c. melaksanakan ketetapan kebijakan di bidang demokrasi;
- d. mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang demokrasi;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan demokrasi di pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat;
- f. meningkatkan kapasitas aparatur di bidang penyelenggaraan demokrasi;
- g. memfasilitasi sosialisasi tentang ketentuan peraturan Pemilu;
- h. melaksanakan fasilitasi kegiatan pemilihan umum dan pemilihan Lurah/Kepala Desa;
- i. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pengkajian masalah strategis dan aktual daerah dalam aspek demokrasi;
- j. melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja terkait dalam pelaksanaan bidang demokrasi;
- k. menyusun rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Subbidang Demokrasi,;
- l. bersama-sama dengan Subbagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Demokrasi, dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- m. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Demokrasi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian....

Bagian Keenam
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Paragraf 1
Kepala Badan
Pasal 78

- (1) Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyelenggaraan Pengoordinasian;
 - b. Penyelenggaraan Pengkomandoan;
 - c. Penyelenggaraan pelaksana / pengendalian.

Paragraf 2
Sekretaris
Pasal 79

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah di bidang Kesekretariatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyerurat, kearsipan,
 - c. kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
 - d. pengelolaan urusan administrasi keuangan Badan;
 - e. pengelolaan penyusunan perencanaan dan pelaporan Badan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dari tugas pokok dan fungsi di atas, uraian tugas dari Sekretaris adalah sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Badan;

b.Mengelola....

- b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- d. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Badan;
- e. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
- f. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Badan;
- g. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Badan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundangundangan yang berhubungan dengan Badan;
- i. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
- j. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Badan;
- k. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
- l. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Badan;
- m. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan / penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- n. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- o. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Badan kepada Kepala Badan;
- p. mengelola perencanaan dan program Badan;
- q. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran lingkup Badan;
- r. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

s. Mengelola....

- s. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 80

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
- b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- e. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi : mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan telepon, kebersihan dan keamanan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga;
- f. melaksanakan pengelolaan perlengkapan Badan yang meliputi : menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris; menyusun laporan pengelolaan barang; dan melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana;
- g. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Badan yang meliputi: melaksanakan surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi Badan; dan melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.

h.Melaksanakan....

- h. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
- i. melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku - buku penjaminan seperti : Kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
- j. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/ pensiun, perubahan gaji , dan hukuman disiplin tingkat ringan;
- k. memproses cuti tahunan, cuti hamil, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara, dan cuti sakit bagi PNS;
- l. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- m. mengusulkan kenaikan gaji berkala Kepala Badan;
- n. memproses penerbitan Keputusan Kenaikan Gaji Berkala PNS di Badan;
- o. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS di Badan;
- p. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai;
- q. mengusulkan kursus-kursus, tugas belajar, pendidikan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
- r. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
- s. menyiapkan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
- t. menyelenggarakan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
- u. memproses penetapan angka kredit;
- v. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;

w.Melaksanakan....

- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Subbagian Keuangan

Pasal 81

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
- b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah Badan yang akan ditandatangani pimpinan;
- d. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Badan;
- e. membina dan mengawasi bendahara di lingkup Badan;
- f. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Badan;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Badan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPPUP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
- i. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Badan;
- j. melakukan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ); (untuk yang tidak mengelola retribusi).
- k. melaksanakan akuntansi keuangan Badan;
- l. menyiapkan laporan keuangan Badan;
- m. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Badan;

n. MengoorBadanikan....

- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- o. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan Satuan/unit kerja lain yang terkait;
- p. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Badan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Keuangan;
- r. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Keuangan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 82

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program;
- b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyusun rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Badan;
- g. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditanda tangani pimpinan;

h. Menyusun....

- h. menyusun dan menelaah peraturan dan perundangundangan di bidang Subbagian perencanaan dan pelaporan bencana;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang perencanaan dan pelaporan penanggulangan bencana kepada unit organisasi di lingkup badan;
- j. menyusun konsep rencana strategis Badan;
- k. menyusun perencanaan tahunan Badan dan perencanaan lainnya;
- l. menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang perencanaan dan pelaporan penanggulangan bencana;
- m. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Badan;
- n. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. menyusun laporan tahunan kegiatan Badan;
- q. menyusun konsep pembuatan profil penanggulangan bencana Kabupaten Bintan;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program Badan, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- s. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- u. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Subbagian dalam rangka menyusun rencana anggaran Badan;
- v. bersama-sama dengan para Kepala Subbagian melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Badan dengan satuan kerja terkait / Tim / Panitia Anggaran;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Badan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6....

Paragraf 6

Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 83

- (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Pencegahan dan Kesiagapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan bencana;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan bencana;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pencegahan dan kesiapsiagaan bencana; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Badan, dalam melaksanakan tugas di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan bencana;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja bidang pemerintahan dan aparatur, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - d. melaksanakan pengamatan dan pemantauan bencana dan daerah rawan bencana;
 - e. melaksanakan pemindahan penduduk dari daerah yang rawan bencana ke daerah yang lebih aman;
 - f. merencanakan daerah penampungan sementara dan jalur-jalur evakuasi jika terjadi bencana;
 - g. menyusun mitigasi bencana;

h.Melaksanakan....

- h. melaksanakan koordinasi pembuatan bangunan struktur yang berfungsi untuk mencegah, mengamankan dan mengurangi dampak yang ditimbulkan oleh bencana;
- i. melaksanakan kegiatan pelatihan mitigasi bencana;
- j. melaksanakan inventarisasi sumber daya pendukung kedaruratan;
- k. menyiapkan sistim informasi dan komunikasi yang cepat dan terpadu yang mendukung tugas kebencanaan;
- l. melaksanakan pemasangan instrumen sistem peringatan dini (*early warning system*);
- m. melaksanakan pembinaan Tim *Search and Rescue*(SAR), anggota pemadam kebakaran dan kelompok relawan lainnya;
- n. melaksanakan penanggulangan bahaya kebakaran;
- o. mengadakan kegiatan bimbingan dan penyuluhan kewaspadaan terhadap bencana;
- p. mengelola inventarisasi permasalahan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan bencana serta menyiapkan langkah-langkah kebijakan saran pemecahannya untuk dijadikan bahan dalam penentuan kebijakan kepala badan lebih lanjut;
- q. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep perencanaan termasuk naskah dinas di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan bencana;
- r. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana;
- s. bersama-sama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi / pembahasan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana dengan Satuan Kerja terkait / Tim / Panitia Anggaran;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas /kegiatan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan bencana, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7....

Paragraf 7
Kepala Seksi Pencegahan
Pasal 84

Kepala Seksi Pencegahan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan program kerja Seksi Pencegahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan langkah-langkah operasional agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan pencegahan bencana;
- c. melaksanakan pemindahan penduduk dari daerah yang rawan bencana ke daerah yang lebih aman;
- d. melaksanakan mitigasi melalui pembangunan fisik maupun penyadaran dan peningkatan kemampuan menghadapi bencana;
- e. melaksanakan koordinasi pembuatan bangunan struktur yang berfungsi untuk mencegah, mengamankan dan mengurangi dampak yang ditimbulkan oleh bencana;
- f. melaksanakan kegiatan pencegahan penanggulangan bencana meliputi identifikasi dan pengenalan terhadap sumber bahaya atau ancaman bencana untuk mengurangi dan menghilangkan resiko bahaya;
- g. memberikan peringatan dini kepada masyarakat tentang kemungkinan terjadinya bencana pada suatu tempat secara langsung atau melalui media;
- h. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pencegahan dan mitigasi pada tahap bencana;
- i. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait di bidang pencegahan dan mitigasi pada prabencana;
- j. menyusun persyaratan standar teknis pencegahan dan mitigasi bencana berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk pedoman penanggulangan bencana;
- k. melaksanakan pendidikan dan pelatihan pencegahan penanggulangan bencana untuk meningkatkan kesadaran, kepedulian, kemampuan, dan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana;

l. Memantau....

- l. memantau, mengevaluasi dan analisis laporan tentang pelaksanaan pencegahan dan mitigasi penanggulangan bencana pada prabencana;
- m. membuat laporan pencegahan penanggulangan bencana secara bulanan, triwulan dan tahunan serta pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sesuai dengan sumber data yang ada agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan dibidang pencegahan bencana serta merumuskan langkah-langkah kebijakan saran pemecahannya;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencapaian program pencegahan bencana;
- p. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbidang Pencegahan;
- q. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Subbidang Pencegahan dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Pencegahan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Kepala Seksi Kesiapsiagaan

Pasal 85

Kepala Seksi Kesiapsiagaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan program kerja Seksi Kesiapsiagaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan langkah-langkah operasional agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan Kesiapsiagaan bencana;

c. Melaksanakan....

- c. melaksanakan pengamatan dan pemantauan bencana dan daerah rawan bencana;
- d. merencanakan daerah penampungan sementara dan jalur-jalur evakuasi jika terjadi bencana;
- e. menyusun mitigasi bencana;
- f. merencanakan daerah penampungan sementara dan jalur-jalur evakuasi jika terjadi bencana;
- g. melaksanakan inventarisasi sumber daya pendukung kedaruratan;
- h. menyiapkan sistem informasi dan komunikasi yang cepat dan terpadu yang mendukung tugas kebencanaan;
- i. melaksanakan pemasangan instrumen sistem peringatan dini (*early warning system*);
- j. melaksanakan pembinaan Tim *Search and Rescue*(SAR), anggota pemadam kebakaran dan kelompok relawan lainnya;
- k. melaksanakan kegiatan kesiapsiagaan penanggulangan bencana meliputi kegiatan pengorganisasian dan mempersiapkan langkah tepat guna dan berdaya guna untuk mengantisipasi bencana;
- l. melaksanakan pemberdayaan bencana dalam rangka kesiapsiagaan pada tahap prabencana;
- m. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait kesiapsiagaan pada prabencana;
- n. menyusun persyaratan standar teknis kesiapsiagaan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk pedoman penanggulangan bencana;
- o. memantau, mengevaluasi dan analisis laporan tentang pelaksanaan kesiapsiagaan penanggulangan bencana pada prabencana;
- p. membuat laporan kesiapsiagaan penanggulangan bencana secara bulana, triwulan dan tahunan serta pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sesuai dengan sumber data yang ada agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- q. melaksanakan inventarisasi permasalahan dibidang kesiapsiagaan bencana serta merumuskan langkah-langkah kebijakan saran pemecahannya;

r. Melaksanakan....

- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencapaian program kesiapsiagaan bencana;
- s. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbidang Kesiapsiagaan;
- t. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Subbidang Kesiapsiagaan dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Kesiapsiagaan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 86

- (1) Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kedaruratan dan logistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kedaruratan dan logistik bencana;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kedaruratan dan logistik bencana;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kedaruratan dan logistik bencana; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh kepala badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. Menyusun....

- b. menyusun kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penangan pengungsi dan dukungan tenaga logistik untuk mengurangi dampak bencana;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan kedaruratan dan logistik bencana;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat meliputi evaluasi korban, penyelamatan nyawa, dan harta korban, pemenuhan kebutuhan dasar, pengurusan pengungsi serta pemulihan darurat prasarana dan sarana;
- e. membantu Kepala Badan dalam mengelola sumber daya yang diserahkan sektor/lembaga terkait dalam rangka tanggap darurat bencana;
- f. mengkoordinir penentuan status keadaan darurat bencana pada saat tanggap darurat untuk kemudahan akses pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dll;
- g. mengoordinasikan penanganan dan pengendalian teknis penanggulangan bencana alam;
- h. mengoordinasikan penyelamatan dan evakuasi masyarakat yang terkena bencana;
- i. mengoordinasikan pengerahan dan pengendalian Tim *Search And Rescue*, pemadam kebakaran dan kelompok relawan lainnya dalam pelaksanaan penanggulangan bencana;
- j. melaksanakan koordinasi komunikasi dan informasi penyelamatan akibat bencana;
- k. mengoordinasikan pengerahan sumber daya, perlengkapan dan peralatan dalam penyelamatan akibat bencana;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan pemenuhan kebutuhan dasar bagi masyarakat terkena bencana;
- m. mengoordinasikan perlindungan terhadap kelompok rentan yang terdiri dari bayi dan balita, anak-anak, ibu hamil/menyusui, orang sakit, penyandang cacat dan orang lanjut usia;
- n. Menyusun....

- n. menyusun laporan situasi kejadian bencana yang berkaitan dengan waktu, lokasi, sebab, cakupan wilayah dan dampak dari bencana serta kebutuhan logistik;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan dan pengendalian pengumpulan dan penyaluran bantuan uang dan barang;
- p. melaksanakan pencatatan dan pendataan logistik yang meliputi permintaan, penerimaan dan penggunaan;
- q. menyusun inventarisasi permasalahan di bidang kedaruratan dan logistik bencana serta menyiapkan langkah-langkah kebijakan saran pemecahannya untuk dijadikan bahan dalam penentuan kebijakan kepala badan lebih lanjut;
- r. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep perencanaan termasuk naskah dinas di bidang kedaruratan dan logistik bencana;
- s. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan tenaga dan logistik agar keterpaduan penanggulangan bencana;
- t. mengevaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencanapada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan tenaga dan logistik;
- u. menyusun laporan situasi kejadian bencana meliputi waktu dan lokasi kejadian bencana, penyebab bencana, cakupan wilayah dampak bencana, penyebab kejadian bencana dan lain-lain untuk menjadi bahan masukan bagi atasan;
- v. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Bidang Kedaruratan dan Logistik Bencana;
- w. bersama-sama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Bidang Kedaruratan dan Logistik Bencana dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;

x.Melaksanakan....

- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang kedaruratan dan logistik bencana, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Kepala Seksi Kedaruratan

Pasal 87

Kepala Seksi Kedaruratan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan program kerja Seksi Kedaruratan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan langkah-langkah operasional agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan kedaruratan bencana;
- c. mengumpulkan bahan untuk penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
- d. melaksanakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat yang meliputi evakuasi korban, penyelamatan nyawa dan harta korban, pemenuhan kebutuhan dasar, pengurusan pengungsi serta pemulihan prasarana dan sarana;
- e. membantu Kepala Bidang dalam mengelola sumber daya yang diserahkan sektor/lembaga terkait dalam rangka tanggap darurat bencana;
- f. menyiapkan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang dalam menentukan status keadaan daerah sesuai dengan tingkatan bencana;
- g. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi agar keterpaduan penanggulangan bencana;
- h. memantau, evaluasi dan analisis laporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi;

i. Membuat....

- i. membuat laporan situasi kejadian bencana meliputi waktu dan lokasi kejadian bencana, penyebab bencana, cakupan wilayah dampak bencana, penyebab kejadian bencana dan lain-lain untuk menjadi bahan masukan bagi atasan;
- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang kedaruratan bencana serta merumuskan langkah-langkah kebijakan saran pemecahannya;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencapaian program kedaruratan bencana;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbidang Kedaruratan;
- m. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Subbidang Kedaruratan dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Kedaruratan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Kepala Seksi Logistik

Pasal 88

Kepala Seksi Logistik mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan program kerja Seksi Logistik, sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan langkah-langkah operasional agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan logistik bencana;
- c. menyusun kebutuhan logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- d. melaksanakan pengarahan logistik dari instansi/lembaga dan masyarakat meliputi permintaan, penerimaan dan penggunaan untuk melakukan tanggap darurat;

e. Melaksanakan....

- e. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka penyediaan logistik dan peralatan untuk melakukan tanggap darurat;
- f. memantau, evaluasi, analisis, pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- g. membuat laporan penerimaan dan penggunaan logistik pada saat tanggap darurat secara bulanan, triwulan, dan tahunan;
- h. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang logistik bencana serta merumuskan langkah-langkah kebijakan saran pemecahannya;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencapaian program logistik bencana;
- j. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbidang Logistik;
- k. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Subbidang Logistik dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Logistik, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 89

- (1) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang rehabilitasi dan rekontruksi pasca bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;

b.Pemberian....

- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang rehabilitasi dan rekontruksi pasca bencana;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang rehabilitasi dan rekontruksi pasca bencana; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekontruksi mempunyai uraian tugas:
- a. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dan langkah-langkah operasional bidang rehabilitasi dan rekontruksi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. menyusun kebijakan dibidang penanggulangan bencana meliputi rehabilitasi dan rekonstruksi pada pascabencana untuk pedoman penanggulangan bencana;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana;
 - d. memfasilitasi partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat;
 - e. mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi meliputi rehabilitasi dan rekonstruksi pada pascabencana untuk pemulihan dan perbaikan;
 - f. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan rehabilitasi dan rekontruksi pasca bencana;
 - g. membantu Kepala Badan dalam mengelola sumber daya yang diserahkan sektor/lembaga terkait dalam rehabilitasi dan rekontruksi pasca bencana;
 - h. menyusun inventarisasi permasalahan di bidang rehabilitasi dan rekontruksi pasca bencana serta menganalisa kebutuhan dan menyiapkan langkah-langkah kebijakan saran pemecahannya untuk dijadikan bahan dalam penentuan kebijakan kepala badan lebih lanjut;

i. Mengoreksi....

- i. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep perencanaan termasuk naskah dinas di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana. mengoordinasikan pelaksanaan perbaikan lingkungan dan pembangunan kembali prasarana dan sarana umum daerah bencana;
- j. menyelenggarakan pemulihan sosial psikologis, ekonomi dan budaya serta memberikan pelayanan kesehatan terhadap masyarakat korban bencana;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dan resolusi konflik serta pemulihan keamanan dan ketertiban;
- l. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait dibidang penanggulangan bencana pada saat melaksanakan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana agar keterpaduan penanggulangan bencana;
- m. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- n. bersama-sama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dengan Satuan Kerja terkait / Tim / Panitia Anggaran;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Seksi Rehabilitasi

Pasal 90

Kepala Seksi Rehabilitasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan program kerja Seksi Rehabilitasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan langkah-langkah operasional agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;

b. Mempelajari....

- b. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan logistik bencana;
- c. menyusun petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis pelaksanaan rehabilitasi pasca bencana;
- d. menyusun kebutuhan rehabilitasi pelayanan publik dengan memperhatikan standar konstruksi bangunan, kondisi sosial, adat istiadat, budaya lokal dan ekonomi;
- e. menetapkan prioritas kegiatan rehabilitasi berdasarkan pada analisis kerusakan dan kerugian;
- f. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang rehabilitasi pasca bencana serta merumuskan langkah-langkah kebijakan saran pemecahannya;
- g. melaksanakan rehabilitasi pada wilayah pascabencana yang meliputi kegiatan perbaikan lingkungan daerah bencana, perbaikan prasarana dan sarana umum, pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat dan lain-lain untuk normalisasi semua aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat;
- h. menyelenggarakan pemulihan sosial psikologis, ekonomi dan budaya serta memberikan pelayanan kesehatan terhadap masyarakat korban bencana;
- i. melaksanakan rekonsiliasi dan resolusi konflik serta pemulihan keamanan dan ketertiban;
- j. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka rehabilitasi penanggulangan bencana pada pasca bencana;
- k. melaporkan kondisi penyelenggaraan rehabilitasi penanggulangan bencana pada saat pascabencana serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbidang Rehabilitasi;
- m. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Rehabilitasi dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- n. Melaksanakan....

- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Rehabilitasi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

Seksi Rekonstruksi

Pasal 91

Kepala Seksi Rekonstruksi mempunyai uraian tugas:

- a. membantu Kepala Bidang, dalam melaksanakan tugas di bidang rekonstruksi pasca bencana;
- b. menyusun rencana kerja dan program kerja Seksi Rekonstruksi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan langkah-langkah operasional agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan rekonstruksi pasca bencana;
- d. menyusun kebutuhan rekonstruksi pelayanan publik dengan memperhatikan standar konstruksi bangunan, kondisi sosial, adat istiadat, budaya lokal dan ekonomi;
- e. menetapkan prioritas kegiatan rekonstruksi berdasarkan pada analisis kerusakan dan kerugian;
- f. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang rekonstruksi pasca bencana serta merumuskan langkah-langkah kebijakan saran pemecahannya;
- g. melaksanakan rekonstruksi pada wilayah pascabencana yang meliputi kegiatan rekonstruksi lingkungan daerah bencana, rekonstruksi prasarana dan sarana umum, perbaikan rumah masyarakat dan lain-lain untuk bertumbuh dan berkembangnya kegiatan perekonomian, sosial, dan budaya masyarakat pada wilayah pascabencana;
- h. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka rekonstruksi penanggulangan bencana pada pasca bencana;
- i. Melaporkan....

- i. melaporkan kondisi penyelenggaraan rekonstruksi penanggulangan bencana pada saat pascabencana serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbidang Rekonstruksi;
- k. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Rekonstruksi dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Rekonstruksi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 92

- (1) Pada Badan Daerah dapat dibentuk Kelompok jabatan Fungsional yang mempunyai tugas, melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Badan.
- (4) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 93

(1) Dalam....

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

BAB VI

JABATAN

Pasal 94

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Struktural atau setara dengan Eselon II b;
- (2) Sekretaris pada Badan Daerah merupakan Jabatan Administrator atau setara dengan Eselon III a;
- (3) Kepala Bidang pada Badan Daerah merupakan Jabatan Administrator atau setara dengan Eselon III b;
- (4) Kepala Sub Bidang pada Badan Daerah merupakan Jabatan Pengawas atau setara dengan Eselon IV a;

BAB VII....

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 95

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bintan.

Ditetapkan di Bandar Seri Bentan
pada tanggal, 12 Januari 2017
BUPATI BINTAN

dto

APRI SUJADI

Diundangkan di Bandar Seri Bentan
pada tanggal, 12 Januari 2017
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BINTAN
dto

ADI PRIHANTARA
BERITA DAERAH KABUPATEN BINTAN TAHUN 2017 NOMOR 12

