



SALINAN

BUPATI BINTAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI BINTAN
NOMOR 54 TAHUN 2022
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BINTAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja di lingkungan Dinas Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Bintan Nomor 58 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah dan perubahannya sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah;
- Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956](#) tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896);
2. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. [Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020](#) tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. [Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016](#) tentang Perangkat Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana diubah dengan [Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019](#) tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011](#) tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1237);
6. [Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016](#) Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 590);
7. [Peraturan Kepala Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016](#) tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas Dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Di Provinsi, Kabupaten Dan Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1266);
8. Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUKM/X/2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);

9. Peraturan...

9. [Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016](#) Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
10. [Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 tahun 2016](#) Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
11. [Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016](#) Tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1997);
12. [Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 26/Permen-Kp/2016](#) Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Di Bidang Kelautan Dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1327);
13. [Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016](#) Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
14. [Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016](#) tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
15. [Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016](#) tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kerasipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
16. [Peraturan Menteri Pekerjaan umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016](#) Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
17. Peraturan...

17. [Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 39 Tahun 2016](#) tentang Penetapan Hasil Pemetaan dan Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1987);
18. Peraturan Menteri Pemuda Dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenkatur Perangkat Daerah Dan Unit Kerja Pada Dinas Pemuda Dan Olah Raga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1486);
19. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 Tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas Dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
20. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
21. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
22. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup Dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);
23. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 139 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas Dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);
24. Peraturan...

24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, Dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1444);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
26. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 849);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 885 Nomor 2021);
29. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
30. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
31. [Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan [Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021](#) tentang Perubahan

Kedua...

Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Nomor 49);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH.

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 Bupati Bintan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Pimpinan pada Sekretariat Daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah, Badan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
6. Dinas Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat adalah unit organisasi yang ada di Dinas Daerah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang kesekretariatan.
8. Bidang adalah unit organisasi yang ada di Dinas Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas.
9. Subbagian adalah unit organisasi yang ada di Dinas Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretaris.
10. Subbidang adalah unit organisasi yang ada di Dinas Daerah

yang...

yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Bidang.

11. Seksi adalah unit organisasi yang ada di Dinas Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Bidang.
12. Satuan Polisi Pamong Praja adalah dinas Daerah yang menyelenggarakan urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Koordinator adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
16. Subkoordinator adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Koordinator atau Pejabat Administrator.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) Subbagian...

- (4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

DINAS PENDIDIKAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan Tipe A terdiri atas :
 - a. Kepala dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas :
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal terdiri atas :
 - 1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar terdiri atas:
 - 1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
 - 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama terdiri atas :
 - 1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama; dan

3. Kelompok...

3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan terdiri atas :
 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Satuan Pendidikan.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pendidikan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan Daerah;
 - b. penyelenggaraan dan pembinaan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. pengelolaan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. pengelolaan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Daerah;
 - e. pengelolaan dan fasilitasi penerbitan perizinan pendidikan Daerah;
 - f. pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah;

g. pelaksanaan...

- g. penyelenggaraan urusan administrasi Dinas;
- h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan urusan di bidang pendidikan Daerah;
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Kesekretariatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis di bidang pendidikan Daerah;
 - b. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan;
 - d. penyelenggaraan urusan penyusunan perencanaan dan program;
 - e. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan Daerah;
 - f. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan Daerah;
 - g. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang pendidikan Daerah;
 - h. penyusunan dan koordinasi bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan Daerah
 - i. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan lingkup Dinas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan...

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian umum dan kepegawaian;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi urusan surat menyurat, tata naskah dinas dan kearsipan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, hubungan masyarakat, publikasi dan protokol Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan, perlengkapan dan aset kantor;
- h. melaksanakan penatausahaan aset/barang milik Daerah lingkup Dinas dan satuan pendidikan;
- i. melaksanakan perencanaan pegawai meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- j. melaksanakan usulan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur/pegawai;
- k. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urutan kepangkatan, nominatif pegawai dan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (Model C), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, usulan pembuatan Kartu Isteri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), kartu pegawai, kartu BPJS dan administrasi kepegawaian lainnya;
- l. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai dan mengkoordinasikan peningkatan disiplin pegawai;
- m. memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- n. melaksanakan urusan organisasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan;
- o. menghimpun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja pegawai;

- p. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Pengembangan Zona Integritas (ZI) dan lain-lain sesuai dengan ketentuan;
- q. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Subkoordinator Penyusunan Perencanaan dan Program mempunyai tugas :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan rencana anggaran lingkup Dinas;
- b. menyusun indikator kinerja Dinas dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- c. menyusun RKA, DPA dan DPPA lingkup Dinas;
- d. menyiapkan dan menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
- e. menyusun Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya lingkup Dinas;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta dokumentasi di bidang pendidikan Daerah;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas dan menyusun laporan bulanan fisik dan keuangan, laporan semester dan laporan tahunan lainnya;
- h. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi penyusunan perencanaan dan program; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal...

Pasal 8

Subkoordinator Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas
- b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan anggaran kas setiap kegiatan;
- c. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran
- d. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
- e. menyiapkan SPM;
- f. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara;
- g. melaksanakan fungsi akuntansi SKPD;
- h. menyusun laporan keuangan SKPD;
- i. melaksanakan rekonsiliasi/penyesuaian data pelaporan pada sistem informasi keuangan Daerah;
- j. menyiapkan bahan tanggapan atas pemeriksaan keuangan;
- k. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
- l. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Nonformal

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

(2). Dalam...

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - f. pelaksanaan dan fasilitasi akreditasi satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - g. pelaksanaan fasilitasi satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal kerjasama;
 - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - i. pelaporan kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang fungsinya.

Pasal...

Pasal 10

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. menyusun bahan penyusunan menetapkan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. melaksanakan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat,

e. prestasi...

- prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Subkoordinator Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
- c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan

dan...

- dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter satuan pendidikan sekolah dasar;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter satuan pendidikan sekolah dasar;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
 - d. penyusunan bahan dan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan sekolah dasar;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - f. pelaksanaan dan fasilitasi akreditasi satuan pendidikan sekolah dasar;
 - g. pelaksanaan fasilitasi satuan pendidikan sekolah dasar kerjasama;
 - h. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra Daerah yang penuturnya dalam Daerah;
 - i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - j. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; dan
 - k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang fungsinya.

Pasal 14

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar;
- b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar;

c. menyusun...

- c. menyusun bahan menetapkan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- d. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Subkoordinator Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;
- c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- d. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra Daerah yang penuturnya dalam Daerah;

e. menyusun...

- e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- f. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi kurikulum dan penilaian sekolah dasar; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan sekolah menengah pertama;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan menetapkan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah menengah pertama;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan sekolah menengah pertama;
 - f. pelaksanaan dan fasilitasi akreditasi satuan pendidikan sekolah menengah pertama;

g. pelaksanaan...

- g. pelaksanaan fasilitasi satuan pendidikan sekolah menengah pertama kerjasama;
- h. pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan kesiswaan satuan pendidikan sekolah menengah pertama dan pendidikan khusus;
- i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- j. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan sekolah menengah pertama; dan
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang fungsinya.

Pasal 18

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- c. menyusun bahan menetapkan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan sekolah menengah pertama;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- e. melaksanakan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya

Pasal 19

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:

- a. menyusun...

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- d. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Subkoordinator Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;
- c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- e. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf...

Paragraf 6

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
 - b. penyusunan bahan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
 - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
 - d. pelaksanaan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja pendidik dan tenaga kependidikan pada setiap satuan pendidikan;
 - e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah;
 - f. penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal;
 - g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan

anak...

anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;

- h. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang fungsinya.

Pasal 22

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- e. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;

c. menyusun...

- c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- e. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Subkoordinator Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KESEHATAN
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 25

- (1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan tipe A terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas :
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat terdiri atas :
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terdiri atas:
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan terdiri atas :
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan terdiri atas :
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 26

- (1) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kesehatan.

(2) Dalam...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya Kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 27

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang kesekretariatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah;

c. pemantauan...

- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah;
- d. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian umum dan kepegawaian;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi urusan surat menyurat, tata naskah dinas dan kearsipan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
- g. melaksanakan pemeliharaan peralatan, perlengkapan dan aset kantor;
- h. melaksanakan perencanaan pegawai meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- i. melaksanakan usulan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur/pegawai lingkup Dinas;
- j. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urutan kepangkatan, nominatif pegawai dan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (Model C),

usulan...

- usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, usulan pembuatan Kartu Isteri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), kartu pegawai, kartu BPJS dan administrasi kepegawaian lainnya;
- k. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai dan mengkoordinasikan peningkatan disiplin pegawai;
 - l. memproses usulan penilaian angka kredit pejabat fungsional tertentu;
 - m. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
 - n. menghimpun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja Pegawai lingkup Dinas;
 - o. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Pengembangan Zona Integritas (ZI) dan lain-lain sesuai dengan ketentuan;
 - p. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

Kepala Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan rencana anggaran lingkup Dinas;

e. menyusun...

- e. menyusun indikator kinerja Dinas dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- f. menyusun RKA, DPA dan DPPA lingkup Dinas;
- g. menyiapkan dan menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
- h. menyusun Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya lingkup Dinas;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas, menyusun laporan bulanan fisik dan keuangan, laporan semester dan laporan tahunan lainnya;
- j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan anggaran kas setiap kegiatan lingkup Dinas;
- k. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran lingkup Dinas;
- l. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM lingkup Dinas;
- m. menyiapkan SPM lingkup Dinas;
- n. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara lingkup Dinas;
- o. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- p. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
- q. menyusun laporan keuangan SKPD;
- r. melaksanakan rekonsiliasi/penyesuaian data pelaporan pada sistem informasi keuangan Daerah lingkup Dinas;
- s. menyiapkan bahan tanggapan atas pemeriksaan keuangan lingkup Dinas;
- t. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
- u. melaksanakan...

- u. melaksanakan penatausahaan dan koordinasi pengelolaan aset/badan milik daerah (BMD) yang menjadi tanggungjawab Dinas;
- v. mengkoordinasi penyusunan anggaran kas setiap kegiatan;
- w. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis keuangan dan aset;
- x. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

Subkoordinator Penyusunan Perencanaan dan Program mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan rencana anggaran lingkup Dinas;
- b. menyusun indikator kinerja Dinas dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- c. menyusun RKA, DPA dan DPPA lingkup Dinas;
- d. menyiapkan dan menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
- e. menyusun Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya lingkup Dinas;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta dokumentasi untuk penyusunan laporan lingkup Dinas;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas dan menyusun laporan bulanan fisik dan keuangan, laporan semester dan laporan tahunan lainnya;
- h. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi penyusunan perencanaan dan program; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf...

Paragraf 3

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 31

- (1) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal...

Pasal 32

Subkoordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - b. melaksanakan kebijakan operasional bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat meliputi kesehatan ibu, kesehatan anak, kesehatan remaja dan usia lanjut, perbaikan gizi masyarakat;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat yang meliputi diksesi upaya kesehatan ibu, pelayanan medik keluarga berencana, kesehatan anak, kesehatan remaja dan usia lanjut, perbaikan gizi masyarakat;
 - d. melaksanakan perencanaan pembangunan kesehatan bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat berupa upaya kesehatan ibu, kesehatan anak, pelayanan medik keluarga berencana, kesehatan remaja, usia lanjut dan gizi masyarakat;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat meliputi peningkatan status gizi ibu, upaya pelayanan kesehatan anak dan peningkatan status gizi anak;
 - f. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugasnya.

Pasal 33

Subkoordinator Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;

b. melaksanakan...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

- b. melaksanakan kebijakan operasional di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan kesehatan meliputi advokasi bidang kesehatan, bina suasana bidang kesehatan, gerakan masyarakat melalui pembinaan dan pendataan pola hidup bersih, penyuluhan masyarakat hidup sehat, pengembangan media promosi dan Informasi sadar hidup sehat, pemberdayaan masyarakat melalui UKBM dan peningkatan serta pengembangan UKBM di masyarakat dan kemitraan bidang kesehatan;
- c. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
- d. melaksanakan perencanaan dan pembinaan pemantauan dan evaluasi program usaha kesehatan sekolah (UKS);
- e. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana promosi kesehatan, pengorganisasian dan peningkatan peran serta masyarakat;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat meliputi advokasi bidang kesehatan, bina suasana bidang kesehatan, gerakan masyarakat melalui pembinaan dan pendataan Pola Hidup Bersih, penyuluhan masyarakat hidup sehat, pengembangan media promosi dan Informasi sadar hidup sehat, pemberdayaan masyarakat melalui UKBM dan pengembangan UKBM lainnya dan kemitraan bidang kesehatan;
- g. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi promosi dan pemberdayaan masyarakat; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

Subkoordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;

b. melaksanakan...

- b. melaksanakan kebijakan operasional di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga yang meliputi advokasi kesehatan lingkungan, pembinaan dan pengembangan Kabupaten Sehat, pembinaan petugas kesehatan lingkungan, penyelenggaraan program upaya penyehatan lingkungan kesehatan kerja (kesehatan kerja formal dan informal) dan kesehatan olahraga;
- c. melaksanakan pengelolaan data dan informasi kesehatan bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga yang meliputi advokasi kesehatan lingkungan, pembinaan dan pengembangan Kabupaten sehat, pembinaan petugas kesehatan lingkungan, penyelenggaraan program upaya penyehatan lingkungan yang terdiri dari kualitas air minum, hygiene sanitasi, Tempat-tempat Umum dan Industri (TTUI) serta hygiene sanitasi makanan dan minuman kesehatan kerja (kesehatan kerja formal dan informal) dan olah raga;
- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian mutu kesehatan lingkungan yang berpotensi menimbulkan gangguan kesehatan masyarakat;
- f. melaksanakan pengawasan terhadap sarana sanitasi dasar yang ada di masyarakat, tempat umum, tempat pembuangan sampah, tempat pengelolaan dan distribusi peptisida serta tempat kawasan khusus;
- g. melaksanakan pendataan kondisi kesehatan lingkungan pada tatanan yang ada di masyarakat dan analisis dampak yang dapat ditimbulkan sebagai bahan rencana intervensi kegiatan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi kelayakan berkaitan dengan kesehatan lingkungan dan kesehatan tempat kerja;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- j. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan

k.melaksanakan...

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 35

- (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyiapan rumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa dan promosi kesehatan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa dan promosi kesehatan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa dan promosi kesehatan;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan promosi kesehatan;
 - e. pelaksanaan upaya penanggulangan kejadian Luar Biasa (KLB) /Wabah;
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal...

Pasal 36

Subkoordinator Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan di bidang surveilans dan imunisasi;
- b. melaksanakan kebijakan operasional bidang surveilans dan imunisasi yang meliputi surveilans penyakit potensial wabah, dan imunisasi, penanggulangan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi (PD3I) dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) atau wabah, program kesehatan haji sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;
- c. melaksanakan kebijakan operasional surveilans epidemiologi penyakit, baik terhadap penyakit menular yang berpotensi menjadi Kejadian Luar Biasa (KLB)/wabah, maupun penyakit tidak menular serta pengamatan terhadap kesehatan haji;
- d. melaksanakan kebijakan operasional imunisasi termasuk pengelolaan vaksin;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pelayanan surveilans, imunisasi, penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB)/wabah;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi penyelenggaraan surveilans, imunisasi, penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB)/wabah dan program kesehatan haji;
- g. memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan surveilans dan imunisasi untuk mengetahui akurasi data;
- h. melaksanakan koordinasi dengan lintas sektor terkait penyelenggaraan surveilans dan imunisasi;
- i. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi surveilans dan imunisasi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan...

- a. merumuskan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan analisis data untuk perencanaan dan melaksanakan kegiatan pencegahan, penanggulangan dan pengendalian penyakit menular langsung maupun tidak langsung serta penyakit menular bersumber binatang;
- c. melaksanakan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular yang meliputi upaya Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang (P2B2) dan upaya Pengendalian Penyakit Menular Langsung (P2ML);
- d. melaksanakan pengendalian dan pemberantasan vektor penyakit;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- g. melaksanakan penanggulangan kejadian Luar biasa (KLB)/wabah;
- h. melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- i. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi pencegahan dan pengendalian penyakit menular; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

b. melaksanakan...

- b. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan analisis data untuk perencanaan dan melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- c. melaksanakan kebijakan operasional bidang pengendalian penyakit tidak menular antara lain surveilans faktor resiko PTM, posbindu PTM dan kesehatan jiwa;
- d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular antara lain surveilans faktor resiko PTM, posbindu PTM serta kesehatan jiwa kepada para pelaksana di lapangan termasuk di puskesmas dan jaringannya;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- f. melaksanakan koordinasi dengan lintas sektor terkait penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- g. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 39

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya serta pelayanan kesehatan tradisional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dari Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. penyiapan...

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya serta pelayanan kesehatan tradisional;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya serta pelayanan kesehatan tradisional;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya serta pelayanan kesehatan tradisional;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya serta pelayanan kesehatan tradisional; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan primer;
- b. melaksanakan kebijakan operasional bidang pelayanan kesehatan primer;
- c. menyiapkan bahan untuk pedoman teknis pelayanan kesehatan primer di fasilitas kesehatan primer baik milik pemerintah, swasta maupun masyarakat umum;
- d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi bidang pelayanan kesehatan primer serta peningkatan mutu fasyankes;
- e. menyiapkan pengolahan dan analisa data sebagai bahan informasi untuk penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan primer;
- f. menyusun perumusan norma, standar dan prosedur untuk pelaksanaan dan peningkatan mutu kegiatan fasyankes pelayanan kesehatan primer;
- g. melaksanakan...

- g. melaksanakan kegiatan pertolongan pertama pada kecelakaan pada event-event kegiatan yang diselenggarakan baik bersifat lokal, Nasional maupun Internasional;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan primer;
- i. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi pelayanan kesehatan primer; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 41

Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
- b. melaksanakan kebijakan operasional bidang pelayanan kesehatan rujukan;
- c. melakukan peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan di bidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melakukan koordinasi antar subbagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- h. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan rujukan;
- i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan rujukan meliputi pelayanan medik dan

keperawatan...

- keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit;
- j. melakukan upaya-upaya pengembangan program pelayanan kesehatan rujukan;
 - k. menyiapkan bahan penanganan rujukan lintas batas kabupaten/kota;
 - l. menyiapkan bahan akreditasi dan sertifikasi untuk pelayanan kesehatan rujukan;
 - m. menyiapkan bahan rekomendasi izin sarana pelayanan kesehatan rujukan;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
 - o. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi pelayanan kesehatan rujukan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

Subkoordinator Pelayanan Kesehatan Tradisional mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan tradisional;
- b. melaksanakan kebijakan operasional bidang pelayanan kesehatan tradisional;
- c. melakukan koordinasi antar subbagian dan seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan tradisional;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan tradisional empiris, komplementer dan integrasi;
- g. menyiapkan bahan pembinaan toga ke masing-masing desa;
- h. melaksanakan pendataan terhadap penyehat tradisional;

i. melakukan...

- i. melakukan upaya-upaya pengembangan program pelayanan kesehatan tradisional;
- j. menyiapkan bahan rekomendasi izin sarana pelayanan kesehatan tradisional;
- k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan tradisional;
- m. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi pelayanan kesehatan tradisional; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 43

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan...

- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 44

Subkoordinator Kefarmasian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan di bidang kefarmasian;
- b. melaksanakan kebijakan operasional bidang Kefarmasian;
- c. menyiapkan bahan perencanaan, program pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengelolaan obat, obat tradisional, narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya termasuk kosmetik dan IRTP;
- d. mengelola dan peningkatan ketersediaan obat untuk pelayanan kesehatan primer;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan petunjuk teknis serta prosedur tetap program pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengelolaan obat, obat tradisional, narkotika psikotropika dan zat adiktif lainnya termasuk kosmetik dan Industri Rumah Tangga Pangan (IRTP);
- f. menyiapkan bahan rekomendasi izin prinsip Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT) dan izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
- g. menyiapkan bahan rekomendasi izin apotik, izin took obat dan izin Industri Rumah Tangga Pangan (IRTP);
- h. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengelolaan obat, obat tradisonal, narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya termasuk kosmetik dan IRTP;
- i. melaksanakan fasilitasi program pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengelolaan obat, obat tradisional, narkotika, Psikotropika dan zat adiktif lainnya termasuk kosmetik dan IRTP;
- j. menyiapkan bahan koordinasi lintas program, lintas sektor organisasi profesi, institusi pendidikan, asosiasi kefarmasian, lembaga swadaya masyarakat dan pihak swasta di bidang pembinaan...

pembinaan dan pengendalian obat-obat tradisional, narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya termasuk kosmetik dan IRTP;

- k. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengendalian pengelolaan obat-obat tradisional, narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya termasuk kosmetik dan IRTP;
- l. melaksanakan penyuluhan, pemberian informasi dan edukasi tentang obat-obatan tradisional, narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya termasuk kosmetik dan IRTP;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian;
- n. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi kefarmasian; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 45

Subkoordinator Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan di bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- b. melaksanakan kebijakan operasional bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan fungsi alat kesehatan dan fasilitas kesehatan yang ada sesuai standar peraturan yang berlaku untuk pendayagunaan yang optimal serta upaya pemeliharaan alat kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sebagai aset daerah;
- d. menyiapkan bahan kebijakan teknis dalam layanan menetapkan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan perbekalan kesehatan rumah tangga kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga;
- e. menyiapkan...

- e. menyiapkan pengolahan dan analisa data sebagai bahan informasi untuk penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga dan fasilitas pelayanan kesehatan milik Pemerintah dan swasta;
- f. menyiapkan perumusan norma, standar dan prosedur untuk pengelolaan alat Kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan dalam rangka peningkatan efektifitas dan efisiensi alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga dan fasilitas pelayanan kesehatan yang ada sesuai peraturan yang berlaku;
- g. melaksanakan koordinasi lintas sektor/lintas program termasuk kerjasama dengan pihak terkait dalam upaya pengelolaan dan pemeliharaan alat kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga dan fasilitas pelayanan kesehatan;
- j. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 46

Subkoordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan di bidang sumber daya manusia kesehatan;
- b. melaksanakan kebijakan operasional bidang sumber daya manusia kesehatan
- c. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan, distribusi, pendayagunaan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;

d. menyiapkan...

- d. menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan, petunjuk teknis, SOP, bahan regulasi serta standar kebutuhan pengembangan, pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan;
- e. menyusun data dan informasi sumber daya manusia kesehatan berbasis teknologi informasi;
- f. mengolah dan menganalisa data sumber daya manusia kesehatan dalam rangka perencanaan kebutuhan distribusi, pendayagunaan, pengembangan, pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan;
- g. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi izin praktek dan izin kerja bagi sumber daya manusia kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. memfasilitasi diklat teknis fungsional dalam rangka peningkatan kompetensi sumber daya manusia Kesehatan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi dengan institusi pendidikan kesehatan, organisasi profesi kesehatan serta pihak terkait lainnya dalam rangka pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
- j. menyiapkan bahan evaluasi kebutuhan, distribusi, pendayagunaan, pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
- k. menyiapkan bahan koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional rumpun kesehatan;
- l. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengawasan terhadap kegiatan sumber daya manusia kesehatan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya manusia Kesehatan;
- n. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi sumber daya manusia kesehatan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

BAB...

BAB V
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 47

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan tipe A terdiri dari:
- a. Kepala Dinas
 - b. Sekretaris terdiri atas :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Bina Marga terdiri atas :
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Cipta Karya terdiri atas :
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Sumber Daya Air terdiri atas :
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan terdiri atas :
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Bidang Bina Konstruksi terdiri atas :
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 48

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan

mempunyai...

mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
- b. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
- d. pelaksanaan penyelenggaraan jalan dan jembatan, pengelolaan sumber daya air, penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan, infrastruktur keciptakaryaan dan bina konstruksi;
- e. penyelenggaraan urusan administrasi Dinas;
- f. penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan terhadap perizinan bangunan gedung, sarana pendukung dan infrastruktur lainnya;
- g. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Bupati terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 49

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang kesekretariatan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
- b. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan kepegawaian;

c. penyelenggaraan...

- c. penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan;
- d. penyelenggaraan urusan penyusunan perencanaan dan program;
- e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan lingkup Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 50

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi urusan surat menyurat, tata naskah dinas dan kearsipan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan, perlengkapan dan aset kantor;
- h. melaksanakan penatausahaan aset/barang milik Daerah lingkup Dinas;
- i. melaksanakan perencanaan pegawai meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- j. melaksanakan usulan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur/pegawai;
- k. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urutan kepangkatan, nominatif pegawai, dan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (Model C), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, usulan pembuatan Kartu Isteri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), kartu pegawai, kartu

BPJS...

BPJS dan administrasi kepegawaian lainnya;

- l. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai dan mengkoordinasikan peningkatan disiplin pegawai;
- m. memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
- n. melaksanakan urusan organisasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- o. menghimpun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja pegawai;
- p. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Pengembangan Zona Integritas (ZI) dan lain-lain sesuai dengan ketentuan;
- q. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 51

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan anggaran kas setiap kegiatan;
- e. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS berserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- f. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
- g. menyiapkan...

- g. menyiapkan SPM;
- h. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara;
- i. melaksanakan fungsi akuntansi SKPD;
- j. menyusun laporan keuangan SKPD;
- k. melaksanakan rekonsiliasi/penyesuaian data pelaporan pada sistem informasi keuangan Daerah;
- l. menyiapkan bahan tanggapan atas pemeriksaan keuangan;
- m. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam pengelolaan keuangan Dinas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 52

Subkoordinator Penyusunan Perencanaan dan Program mempunyai tugas :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan rencana anggaran lingkup Dinas;
- b. menyusun indikator kinerja Dinas dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- c. menyusun RKA, DPA dan DPPA lingkup Dinas;
- d. menyiapkan dan menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
- e. menyusun Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya lingkup Dinas;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta dokumentasi untuk penyusunan laporan lingkup Dinas;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas dan menyusun laporan bulanan fisik dan keuangan, laporan semester dan laporan tahunan lainnya;
- h. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kelompok substansi penyusunan perencanaan dan program; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf...

Paragraf 3

Bidang Bina Marga

Pasal 53

- (1) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas dalam penyelenggaraan di bidang bina marga;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyusunan pedoman, rencana teknis dan rencana kerja kegiatan di bidang bina marga;
 - b. pelaksanaan koordinasi program dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
 - c. pelaksanaan studi kelayakan, *detail engineering* dan perencanaan teknis;
 - d. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan/preservasi jalan dan jembatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
 - f. fasilitasi penerbitan perizinan, dispensasi dan rekomendasi pemanfaatan jalan beserta utilitasnya;
 - g. penyusunan sistem jaringan jalan dan penetapan tingkat kemantapan jalan kabupaten;
 - h. pengawasan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang bina marga;
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang fungsinya.

Pasal 54

Subkoordinator Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan kebijakan dan pedoman teknis penyelenggaraan jalan dan jembatan;

b. melaksanakan...

- b. melaksanakan koordinasi program perencanaan jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi;
- c. melaksanakan penyusunan studi kelayakan, *detail engineering* dan perencanaan teknis jalan dan jembatan;
- d. melaksanakan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
- e. melaksanakan evaluasi dan penyiapan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;
- f. melaksanakan pengendalian penyelenggaraan pembangunan jalan dan jembatan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan pembangunan jalan dan jembatan;
- h. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi pembangunan jalan dan jembatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 55

Subkoordinator Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;
- b. melaksanakan pemeliharaan rutin dan pemeliharaan berkala jalan dan jembatan;
- c. melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
- d. melaksanakan pengolahan dan pengembangan sistem informasi jalan;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan rutin dan pemeliharaan berkala jalan dan jembatan;
- f. melaksanakan penanggulangan kerusakan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan;

h. menyusun...

- h. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan subtransi pemeliharaan jalan dan jembatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Cipta Karya

Pasal 56

- (1) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas dalam penyelenggaraan infrastruktur cipta karya;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan infrastruktur permukiman dan bangunan gedung;
 - b. penyelenggaraan infrastruktur permukiman dan bangunan gedung pemerintahan;
 - c. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis;
 - d. pembangunan dan pengembangan sistem penyediaan air minum, sistem drainase dan sistem air limbah domestik;
 - e. penyelenggaraan infrastruktur tempat pengelolaan persampahan; dan
 - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas tim ahli bangunan gedung;
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya

Pasal 57

Subkoordinator Pengembangan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan pembangunan dan pengembangan sistem penyediaan air minum dan infrastruktur penyehatan lingkungan permukiman;
- b. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem penyediaan air minum, sistem drainase kawasan permukiman dan sistem pengelolaan air limbah domestik;

c. melaksanakan...

- c. melaksanakan pengembangan infrastruktur tempat pengelolaan akhir persampahan;
- d. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan subtansi pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 58

Subkoordinator Penataan Bangunan Gedung dan Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas :

- a. menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan bangunan dan kawasan permukiman;
- b. melaksanakan penyusunan rencana tata letak bangunan dan lingkungan di kawasan strategis Daerah;
- c. melaksanakan pembangunan dan pengembangan infrastruktur kawasan permukiman;
- d. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi bangunan gedung pemerintah;
- e. melaksanakan verifikasi teknis dan perhitungan retribusi terhadap perizinan bangunan gedung dan sarana pendukung serta bangunan infrastruktur lainnya;
- f. melaksanakan verifikasi teknis terhadap penerbitan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
- g. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan subtansi penataan bangunan gedung dan pengembangan kawasan permukiman; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 59

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas dalam penyelenggaraan bidang sumber daya air;

(2) Dalam...

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan kebijakan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai, danau/embung, rawa dan pantai;
 - b. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai, danau/embung, rawa dan pantai;
 - c. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai, danau/embung, rawa dan pantai;
 - d. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai danau/embung, rawa dan pantai;
 - e. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang fungsinya.

Pasal 60

Subkoordinator Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan operasi dan pemeliharaan, memfasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan melaksanakan pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini;
- b. melaksanakan koordinasi pengelolaan sumber daya air;
- c. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan penggunaan sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku;
- d. memeriksa dan memverifikasi rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin perusahaan, penyelenggaraan alokasi air;

e. melaksanakan...

- e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan;
- f. melaksanakan operasi dan pemeliharaan, dan pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana;
- g. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi operasi dan pemeliharaan sumber daya air; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 61

Subkoordinator Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya air serta pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik;
- b. melaksanakan koordinasi dengan Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air (TKPSDA) pada wilayah sungai yang menjadi kewenangan Kabupaten;
- c. melaksanakan konstruksi dan non konstruksi sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku serta konservasi sungai, pantai, tampungan air lainnya, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten;
- d. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku serta konservasi sungai, pantai, tampungan air lainnya, air tanah dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten;
- e. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kelompok substansi pengelolaan sumber daya air; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Paragraf 6

Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan

Pasal 62

- a. Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas dalam penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan di Daerah;
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengkoordinasian pemberian izin lokasi;
 - b. pengkoordinasian penyelesaian sengketa tanah;
 - c. penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan infrastruktur bidang pekerjaan umum;
 - d. penyelenggaraan penatagunaan tanah;
 - e. pengkoordinasian izin membuka tanah;
 - f. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang;
 - g. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang;
 - h. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang;
 - i. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang fungsinya.

Pasal 63

Subkoordinator Penataan Ruang mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
- b. melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
- c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang;

d. melaksanakan...

- d. melaksanakan penyusunan rencana tata ruang wilayah, rencana detail tata ruang dan penetapan ketentuan arahan peraturan zonasi;
- e. melaksanakan penyusunan dan penetapan perangkat insentif dan disinsentif, serta pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;
- f. melaksanakan penyusunan dan penetapan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang, serta pelaksanaan pemberian izin pemanfaatan ruang;
- g. melaksanakan penyusunan dan penetapan ketentuan sanksi administratif dan melaksanakan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang;
- h. melaksanakan penyidikan dan koordinasi penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
- j. melaksanakan operasionalisasi, koordinasi dan pembinaan PPNS penataan ruang;
- k. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan subtansi penyelenggaraan penataan ruang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 64

Subkoordinator Pertanahan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan inventarisasi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- b. melaksanakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan infrastruktur bidang pekerjaan umum;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk organisasi perangkat daerah lain;
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan tanah dan neraca penatagunaan tanah;

e. melaksanakan...

- e. melaksanakan inventarisasi dan mediasi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- f. memfasilitasi penerbitan izin membuka tanah;
- g. melaksanakan penyelesaian masalah tanah kosong, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah;
- h. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan subtansi pertanahan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 7

Bidang Bina Kontruksi

Pasal 65

- (1) Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Bina Konstruksi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
 - b. pelaksanaan kebijakan pembinaan, penyebarluasan peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi;
 - c. pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - d. penyelenggaraan pengujian mutu kontruksi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang fungsinya

Pasal 66

Subkoordinator Pengujian dan Peralatan Laboratorium mempunyai tugas :

- a. menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan setiap jenis pengujian mutu kontruksi;
- b. menyelenggarakan kegiatan pengujian dan peralatan laboratorium;
- c. mengelola...

- c. mengelola sarana prasarana dan inventarisasi pengujian mutu konstruksi dan peralatan laboratorium;
- d. menyiapkan bahan dan peralatan untuk pelaksanaan pengujian mutu konstruksi;
- e. melaksanakan pengujian dan pengolahan data pelaporan hasil pengujian mutu konstruksi;
- f. melaksanakan perhitungan retribusi jasa pengujian mutu konstruksi;
- g. menyiapkan kontrak kerja dan penerbitan sertifikat pengujian mutu konstruksi;
- h. mengelola data untuk penyajian dan informasi penyelenggaraan pengujian mutu konstruksi;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengujian mutu konstruksi;
- j. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan subtansi pengujian dan peralatan laboratorium; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 67

Subkoordinator Jasa Konstruksi mempunyai tugas :

- a. mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga terampil konstruksi;
- b. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;
- c. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
- d. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- e. menyusun data dan informasi badan usaha jasa konstruksi dan tenaga teknis;
- f. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan subtansi jasa konstruksi; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

BAB...

BAB VI
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 68

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Tipe C terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Perumahan terdiri atas:
 - Kelompok Jabatan Fungsional
 - d. Bidang Kawasan Permukiman dan Prasarana, Sarana, Utilitas Umum terdiri atas:
 - Kelompok Jabatan Fungsional
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 69

- (1) Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1) Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. pendataan...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

- a. pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan;
- b. pemantauan dan evaluasi rumah umum;
- c. pendataan, perencanaan, pemberdayaan, bantuan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah swadaya;
- d. pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- e. perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan permukiman sesuai luasan wilayah yang ditetapkan;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas;
- g. pelaksanaan fasilitasi urusan kelistrikan; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 70

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Kesekretariatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan;
 - d. penyelenggaraan urusan penyusunan perencanaan dan program;
 - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan lingkup Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 71

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan...

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi urusan surat menyurat, tata naskah dinas dan kearsipan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, hubungan masyarakat, publikasi dan protokol Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan, perlengkapan dan aset kantor;
- h. melaksanakan penatausahaan aset/barang milik daerah lingkup Dinas;
- i. melaksanakan perencanaan pegawai meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- j. melaksanakan usulan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur/pegawai lingkup Dinas;
- k. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urutan kepangkatan, nominatif pegawai, dan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (Model C), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, usulan pembuatan Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), kartu pegawai, kartu BPJS dan administrasi kepegawaian lainnya;
- l. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai dan mengkoordinasikan peningkatan disiplin pegawai;
- m. memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
- n. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- o. menghimpun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil lingkup Dinas;
- p. mengkoordinasikan...

- p. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Pengembangan Zona Integritas (ZI) dan lain-lain sesuai dengan ketentuan;
- q. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 72

Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. menyusun Rencana Startegis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan rencana anggaran lingkup Dinas;
- e. menyusun indikator kinerja Dinas dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- f. menyusun RKA, DPA dan DPPA lingkup Dinas;
- g. menyiapkan dan menghimpun Perjanjian Kinerja Lingkup Dinas;
- h. menyusun laporan kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemertintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya lingkup Dinas;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta dokumentasi untuk penyusunan laporan lingkup Dinas;
- j. menyusun usulan program dan kegiatan yang dibiayai oleh APBD Provinsi dan APBN;
- k. melaksanakan...

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas dan menyusun laporan bulanan fisik dan keuangan, laporan semester dan laporan tahunan lainnya;
- l. laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kelompok substansi Penyusunan Program dan Keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Perumahan

Pasal 73

- (1) Kepala Bidang Perumahan mempunyai tugas melakukan sebagian tugas kepala Dinas lingkup perumahan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Bidang Perumahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan perumusan keijakan teknis bidang perumahan;
 - b. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pembangunan perumahan
 - c. pelaksanaan pendataan dan perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang perumahan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersil serta pembiayaan rumah umum;
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pendataan, pelaksanaan kebijakan dan penyusunan rencana teknik penyediaan PSU perumahan;
 - f. penyiapan bahan fasilitasi pendataan dan penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah;
 - g. penyiapan bahan penerbitan rekomendasi teknis pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - h. penyiapan bahan fasilitasi penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
 - i. penyiapan fasilitasi dan rehabilitasi rumah bagi masyarakat korban bencana kabupaten maupun masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah;
 - j. penyiapan...

- j. penyiapan bahan dan melaksanakan identifikasi, inventarisasi serta pendokumentasian kegiatan;
- k. penyiapan koordinasi dengan instansi terkait;
- l. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 74

Subkoordinator Pendataan, Perencanaan, Pemantauan dan Evaluasi mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan, produk NSPM,SPM serta kebijakan strategi nasional perumahan swadaya;
- b. melaksanakan kebijakan daerah dan strategi dalam rangka fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat dan terkena relokasi program;
- c. memberikan rekomendasi penerbitan izin mendirikan bangunan, dan melakukan pengawasan bangunan;
- d. melaksanakan penyediaan sistem data dan informasi untuk kebutuhan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi;
- e. melaksanakan koordinasi usulan penerimaan bantuan, penetapan sasaran penerima bantuan perumahan swadaya, penyediaan rumah bagi masyarakat dan pengawasannya;
- f. melaksanakan koordinasi penetapan penerimaan bantuan PSU perumahan swadaya;
- g. melakukan verifikasi dan penetapan persetujuan usulan bantuan stimulan perumahan swadaya yang di usulkan pemerintah kabupaten/kota sesuai kewenangan pemerintah provinsi;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat terkena relokasi program;
- i. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Pendataan, Perencanaan, Pemantauan dan Evaluasi; dan

j. melaksanakan...

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 75

Subkoordinator Penyediaan dan Pembiayaan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan perumahan swadaya;
- b. melaksanakan pendataan dan perencanaan bantuan rumah swadaya;
- c. melaksanakan pemberdayaan dan perencanaan bantuan rumah swadaya;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi bantuan rumah swadaya;
- e. melaksanakan fasilitasi penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana di Daerah;
- f. melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
- g. menyiapkan bahan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pemberdayaan bantuan dan pembiayaan rumah swadaya untuk meningkatkan pelayanan publik;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan bantuan dan pembiayaan rumah swadaya dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- i. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Penyediaan dan Pembiayaan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Kawasan Permukiman Dan Prasarana, Sarana, Utilitas
Umum

Pasal 76

- (1) Kepala Bidang Kawasan Permukiman Dan Prasarana, sarana, Utilitas Umum mempunyai tugas melakukan sebagian tugas

Kepala...

Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Daerah dalam lingkup Bidang Kawasan Permukiman Dan Prasarana, sarana, Utilitas Umum;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kawasan Permukiman Dan Prasarana, sarana, Utilitas Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang permukiman;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang permukiman;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang permukiman;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis bidang permukiman;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - g. pembinaan dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis permukiman;
 - i. penyelenggaraan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;
 - j. pengkoordinasian dengan unit terkait dalam rangka penyelenggaraan permukiman;
 - k. penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan permukiman;
 - l. penyiapan bahan penyusunan dan menelaah perundang-undangan di bidang permukiman;
 - m. pengumpulan dan menyusun data untuk rencana pembangunan pertamanan dan ruang terbuka hijau, psu, dan sanitasi kawasan permukiman;
 - n. pelaksanaan inventarisasi data untuk persiapan bahan pembinaan pengawasan dan pengendalian pertamanan dan ruang terbuka hijau, psu dan sanitasi kawasan permukiman;
 - o. pengumpulan...

- o. pengumpulan dan menyusun data untuk penyelenggaraan operasional, pemeliharaan pertamanan dan ruang terbuka hijau, psu dan sanitasi kawasan permukiman;
- p. penyiapan bahan kebutuhan untuk kegiatan operasional pertamanan dan ruang terbuka, prasarana dan sarana umum dan sanitasi kawasan permukiman;
- q. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan operasional dan pemeliharaan pertamanan dan ruang terbuka hijau, psu dan sanitasi kawasan permukiman;
- r. pelaksanaan dan bantuan teknis perencanaan sanitasi permukiman;
- s. perencanaan, pengaturan, pengadaan, pemeliharaan, perawatan dan perbaikan pertamanan dan ruang terbuka hijau, psu dan sanitasi kawasan permukiman;
- t. pelaksanaan efektivitas, efisiensi, kualitas dan pengelolaan sistem pertamanan dan ruang terbuka hijau, psu dan sanitasi kawasan permukiman;
- u. pelaksanaan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pertamanan dan ruang terbuka hijau, psu dan sanitasi kawasan permukiman;
- v. pembinaan satuan petugas kebersihan;
- w. pembinaan satuan petugas pertamanan;
- x. pembinaan satuan petugas penerangan jalan; dan
- y. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 77

Subkoordinator Penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan analisis teknis dan penyusunan rencana penyediaan PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penyediaan PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyediaan PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- d. melaksanakan...

- d. melaksanakan Pendataan dan klasifikasi Prasarana, Sarana dan Utilitas pada perumahan dan kawasan permukiman;
- e. melaksanakan kebijakan penyusunan di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman;
- f. menyusun perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman, pelaksanaan bantuan di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman;
- g. memproses serah terima Prasarana, Sarana dan Utilitas oleh pengembang kepada pemerintah;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan penyediaan PSU;
- i. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman tingkat daerah;
- k. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 78

Subkoordinator Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kebutuhan Kawasan Permukiman meliputi kegiatan pencegahan pambangunan kawasan permukiman secara liar dan tidak terkendali;
- b. melaksanakan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- c. melaksanakan pencegahan penurunan kualitas kawasan dan upaya-upaya perbaikan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman;

d. merencanakan...

- d. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- e. melaksanakan evaluasi kinerja, manfaat, dan dampak dari kawasan permukiman;
- f. melakukan pembinaan meliputi perencanaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan kawasan permukiman;
- g. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 79

Subkoordinator Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- b. melaksanakan pendataan, perencanaan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- c. melakukan pengelolaan pengendalian penataan kawasan permukiman strategis;
- d. melaksanakan penyusunan peraturan zonase sebagai pedoman pengendalian kawasan permukiman;
- e. mengolah pelayanan pelaksanaan penataan kawasan permukiman;
- f. melaksanakan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- g. melakukan pembinaan meliputi perencanaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan kawasan permukiman;
- h. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VII
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 80

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja tipe A terdiri dari :
- a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat terdiri atas :
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan
 - 3. Subbagian Penyusunan Program.
 - c. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah terdiri atas:
 - 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
 - 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman masyarakat terdiri atas :
 - 1. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
 - 2. Seksi Kerjasama.
 - e. Bidang Sumber Daya Aparatur terdiri atas :
 - 1. Seksi Pelatihan Dasar; dan
 - 2. Seksi Teknis Fungsional.
 - f. Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri atas :
 - 1. Seksi Satuan Linmas; dan
 - 2. Seksi Bina Potensi Masyarakat.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian...

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Satuan
Pasal 81

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kebijakan urusan pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat
 - b. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
 - d. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum atas pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 82

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Kesekretariatan.

(2) Dalam...

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - b. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan;
 - d. penyelenggaraan urusan penyusunan perencanaan dan program;
 - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan lingkup Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 83

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi urusan surat menyurat, tata naskah dinas dan kearsipan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, hubungan masyarakat, publikasi dan protokol Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan, perlengkapan dan aset kantor;
- h. melaksanakan penatausahaan aset/barang milik daerah lingkup Dinas;

i. melaksanakan...

- i. melaksanakan perencanaan pegawai meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- j. melaksanakan usulan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur/pegawai lingkup Dinas;
- k. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urutan kepangkatan, nominatif pegawai, dan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (Model C), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, usulan pembuatan Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), kartu pegawai, kartu BPJS dan administrasi kepegawaian lainnya;
- l. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai dan mengkoordinasikan peningkatan disiplin pegawai;
- m. memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
- n. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- o. menghimpun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil lingkup Dinas;
- p. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Pengembangan Zona Integritas (ZI) dan lain-lain sesuai dengan ketentuan;
- q. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 84

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan;

mendistribusikan...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. menyusun program kerja pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan anggaran kas setiap kegiatan;
- f. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- g. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
- h. menyiapkan SPM;
- i. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara;
- j. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
- k. menyusun laporan keuangan SKPD;
- l. melaksanakan rekonsiliasi/penyesuaian data pelaporan pada sistem informasi keuangan Daerah;
- m. menyiapkan bahan tanggapan atas pemeriksaan keuangan;
- n. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
- o. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 85

Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Penyusunan Program;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;

d. menyusun...

- d. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan rencana anggaran lingkup Dinas;
- e. menyusun indikator kinerja Badan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- f. menyusun RKA, DPA dan DPPA lingkup Dinas;
- g. menyiapkan dan menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Badan;
- h. menyusun Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya lingkup Dinas;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta dokumentasi untuk penyusunan laporan lingkup Dinas;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Badan dan menyusun laporan bulanan fisik dan keuangan, laporan semester dan laporan tahunan lainnya;
- k. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Penyusunan Program; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 86

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sumber daya aparatur serta melaksanakan Pendayagunaan aparatur Satuan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perumusan...

- a. perumusan bahan kebijakan teknis pembinaan sumber daya aparatur satuan polisi pamong praja;
- b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis teknis pembinaan sumber daya aparatur satuan polisi pamong praja;
- c. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan pembinaan sumber daya aparatur satuan polisi pamong praja;
- d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pelatihan dasar bagi aparatur satuan polisi pamong praja;
- e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pelatihan teknis fungsional bagi satuan polisi pamong praja;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan sumber daya aparatur satuan polisi pamong praja; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 87

Seksi Pelatihan Dasar mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan sebagai pedoman dan acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan serta pedoman dan petunjuk teknis operasional pelaksanaan pelatihan dasar bagi aparatur satuan polisi pamong praja;
- c. menyiapkan bahan dan merumuskan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang pelatihan dasar bagi aparatur satuan polisi pamong praja;
- d. menyusun bahan kegiatan pelatihan dasar bagi aparatur satuan polisi pamong praja; dan
- e. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

f. melaksanakan...

- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 88

Seksi Teknis Fungsional mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi sebagai pedoman dan acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan serta pedoman dan petunjuk teknis kebijakan operasional Pelaksanaan pelatihan teknis fungsional bagi aparatur satuan polisi pamong praja;
- c. menyiapkan bahan dan merumuskan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang pelatihan teknis fungsional bagi aparatur satuan polisi pamong praja;
- d. menyusun bahan kegiatan pelatihan teknis fungsional bagi aparatur satuan polisi pamong praja;
- e. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Pasal 89

- (1) Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undang Daerah mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang penegakan peraturan perundang-undangan Daerah yang meliputi pembinaan, pengawasan, penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) ...

(1), Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan bahan kebijakan teknis operasional penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
- b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- c. pelaksanaan teknis operasional penyelenggaraan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan penegakan peraturan perundang undangan dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan instansi terkait;
- e. pelaksanaan penyidikan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 90

Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dalam rangka penegakkan peraturan perundang-undangan dan penegakan peraturan produk hukum;
- c. menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas aparatur PPNS di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) penegakan peraturan perundang-undangan dan penegakan peraturan produk hukum;

f. melakukan...

- f. melakukan pengawasan pelaksanaan produk hukum daerah;
- g. menyiapkan bahan sosialisasi dan melaksanakan penyuluhan masyarakat tentang ketentuan produk hukum daerah terutama produk hukum yang memuat ketentuan pemberian sanksi apabila dilanggar;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 91

Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sebagai pedoman dan acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelidikan dan penyidikan;
- d. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan atas ditemukan atau patut diduga terjadinya pelanggaran atas ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan/atau keputusan Bupati sesuai dengan NSPK yang telah ditetapkan;
- e. menyiapkan bahan hasil temuan atau patut diduga terjadinya pelanggaran atas ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan/atau Keputusan Bupati yang akan diserahkan kepada PPNS;
- f. menyiapkan bahan temuan atau patut diduga terjadinya tindak pidana kepada kepolisian negara republik Indonesia;
- g. mengkaji dan mengevaluasi pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan serta menetapkan langkah pengembangan lebih lanjut;

h. melaksanakan...

- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait yang dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 92

- (1) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas memimpin dan mengendalikan operasional Pengamanan Kebijakan daerah serta koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat seta kerjasama operasional;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerja sama operasional;
 - d. penetapan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - e. penetapan rumusan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerjasama operasional;
 - f. penetapan rumusan pembinaan teknis pengendalian operasional Polisi Pamong Praja;
 - g. penetapan rumusan pembinaan tugas polisi pamong praja di wilayah Kabupaten Bintan;

h. penetapan...

- h. penetapan rumusan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kabupaten Bintan;
- i. penetapan rumusan pelaksanaan pengamanan dan pengawalan pimpinan daerah dan pejabat lainnya;
- j. penetapan rumusan pelaksanaan pengamanan gedung-gedung milik Pemerintah Daerah;
- k. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- l. pelaporan pelaksanaan tugas ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
- o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 93

Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis fasilitasi dan pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- c. menyusun dan mengolah data kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. melaksanakan pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas Bupati, tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;
- e. menyiapkan Standar Operasional Prosedur seksi operasi dan pengendalian;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- g. melaksanakan patroli wilayah dalam rangka menciptakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- h. melaksanakan...

- h. melaksanakan pengamanan dan penjagaan terhadap pelaksanaan operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum dan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- i. menyiapkan bahan dan mengendalikan operasional Polisi Pamong Praja dalam menunjang kelancaran pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi teknis operasional penutupan dan pembongkaran yang melanggar ketentuan Peraturan perundang-undangan Daerah dengan instansi terkait;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap dampak operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- l. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- m. melaksanakan koordinasi operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satpol PP; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 94

Kepala Seksi Kerjasama mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi kerjasama peningkatan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan fasilitasi dan pelaksanaan kerjasama peningkatan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi rekomendasi perijinan dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

d. menyusun...

- d. menyusun bahan dan data dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- e. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi perizinan dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama operasional pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung Pemerintah Daerah dalam rangka menunjang ketenteraman dan ketertiban umum daerah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama operasional bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dalam rangka pengawasan dan penertiban terhadap aset daerah;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Kerjasama;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- k. melaksanakan koordinasi kerjasama ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satpol PP;
- l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi kerjasama; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 95

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan, mediasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat. Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi penyelenggaraan bahan kebijakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat, meliputi peningkatan sumberdaya

manusia...

manusia Satuan Perlindungan Masyarakat serta kesiagaan dan dukungan penanggulangan bencana dan penyelenggaraan mediasi, komunikasi dan fasilitasi penerahan sumberdaya manusia Satuan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat;
- c. penyelenggaraan pengkajian program kerja Bidang Perlindungan Masyarakat;
- d. pengkajian bahan kebijakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat, meliputi peningkatan sumberdaya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat serta kesiagaan dan dukungan penanggulangan bencana
- e. penyelenggaraan mediasi, komunikasi dan fasilitasi penerahan sumberdaya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat dalam penanggulangan bencana, ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- f. pengkajian program dan bahan kebijakan, serta pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan sumberdaya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat, kesiagaan dan penanggulangan bencana serta ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- g. penyelenggaraan mediasi, komunikasi dan fasilitasi pembentukan Satuan Perlindungan Masyarakat Dinas/Badan/Lembaga dan proyek vital Pemerintah serta swasta di Daerah;
- h. penyelenggaraan mediasi, komunikasi, dan fasilitasi program perlindungan masyarakat;
- i. penyelenggaraan mediasi, komunikasi dan fasilitasi kebijakan penerahan sumberdaya, peningkatan

sumberdaya...

- sumberdaya manusia dan kesiapsiagaan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam penanggulangan bencana serta ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- j. penyelenggaraan penyiapan bantuan pengerahan sumberdaya Satuan Perlindungan Masyarakat dalam hal mendukung penanggulangan, pemantauan dan mitigasi, rehabilitasi dan rekonstruksi korban serta relokasi akibat bencana dan kegiatan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
 - k. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang perlindungan masyarakat;
 - l. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perlindungan masyarakat;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat;
 - n. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 96

Kepala Seksi Satuan perlindungan masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan peningkatan kapasitas Satuan Perlindungan Masyarakat;
- c. melaksanakan fasilitasi dan peningkatan kapasitas Satuan Perlindungan Masyarakat;
- d. melaksanakan pengumpulan, penyusunan bahan analisa dan evaluasi serta laporan pelaksanaan kegiatan sumberdaya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat;
- e. melaksanakan penyusunan kebijakan dan mediasi, komunikasi serta fasilitasi pelatihan dan kerjasama peningkatan Satuan Perlindungan Masyarakat;

f. melaksanakan...

- f. melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk, peraturan, ketentuan penyelenggaraan dan kurikulum pelatihan dan kerjasama dalam rangka peningkatan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi pelatihan dan kerjasama peningkatan Satuan Perlindungan Masyarakat dengan Pemerintah, Dinas/Badan/Lembaga Provinsi dan Kabupaten/Kota, Lembaga Nasional;
- i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 97

Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Bina Potensi Masyarakat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional bina potensi masyarakat;
- c. melaksanakan pengelolaan data hasil bina potensi masyarakat;
- d. melaksanakan fasilitasi bina potensi masyarakat;
- e. melaksanakan bina potensi masyarakat;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama bina potensi masyarakat;
- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

BAB VIII
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS SOSIAL
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 98

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial tipe B terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas :
 1. Subbagian Ketatausahaan dan Keuangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial terdiri atas :
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pemberdayaan Sosial terdiri atas :
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Rehabilitasi Sosial terdiri atas :
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 99

- (1) Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis pembinaan di bidang sosial;
 - b. penyelenggaraan...

- b. penyelenggaraan kebijakan sosial Daerah yang meliputi pelaksanaan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial;
- c. pelaksanaan hubungan kemitraan dengan pemerintah, lembaga masyarakat dan swasta dalam pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat dan pelayanan dalam urusan sosial;
- d. pelaksanaan pelayanan, pembinaan dan koordinasi dalam penyelenggaraan kebijakan sosial di Daerah;
- e. penyelenggaraan urusan administrasi Dinas;
- f. pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah di bidang sosial; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 100

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi seluruh unit organisasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pembinaan, pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, organisasi hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
 - e. penyelenggaraan dan pengelolaan barang milik Negara;
 - f. pelaksanaan...

- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan lingkup Dinas; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 101

Subkoordinator Penyusunan Perencanaan, Program dan Data mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan rencana anggaran lingkup Dinas;
- b. menyusun indikator kinerja Dinas dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- c. menyusun RKA, DPA dan DPPA lingkup Dinas;
- d. menyiapkan dan menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
- e. menyusun Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya lingkup Dinas;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas dan menyusun laporan bulanan fisik dan keuangan, laporan semester dan laporan tahunan lainnya;
- h. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi penyusunan perencanaan, program dan data; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya

Pasal 102

Kepala Subbagian Ketatausahaan dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran pada Subbagian Ketatausahaan dan Keuangan;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina...

- c. membina, membimbing, memotivasi, dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi urusan surat menyurat, tata naskah dinas dan kearsipan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan, perlengkapan dan aset kantor;
- h. melaksanakan perencanaan pegawai meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- i. melaksanakan usulan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur/pegawai melalui diklat struktural, fungsional dan teknis umum, tugas belajar, izin belajar dan lainnya;
- j. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, nominative pegawai, surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (Model C), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, usulan pembuatan Kartu Isteri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), kartu pegawai, kartu BPJS dan administrasi kepegawaian lainnya;
- k. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai dan mengkoordinasikan peningkatan disiplin pegawai;
- l. memproses usulan penilaian angka kredit pejabat fungsional;
- m. melaksanakan penatausahaan aset/barang milik Daerah lingkup Dinas
- n. melaksanakan urusan organisasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- o. menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja pegawai lingkup Dinas;
mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar

Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Pengembangan Zona Integritas (ZI) dan lain-lain sesuai dengan ketentuan;

- q. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan anggaran kas setiap kegiatan;
- r. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran
- s. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
- t. menyiapkan SPM;
- u. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara;
- v. melaksanakan fungsi akuntansi SKPD;
- w. menyusun laporan keuangan SKPD;
- x. melaksanakan rekonsiliasi/penyesuaian data pelaporan pada sistem informasi keuangan Daerah;
- y. menyiapkan bahan tanggapan atas pemeriksaan keuangan;
- z. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
- aa. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Ketatausahaan dan Keuangan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 103

- (1) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas dalam lingkup bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. pelaksanaan...

- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana non alam;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi jaminan sosial;
- f. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 104

Subkoordinator Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan, pencegahan, penanganan korban bencana sosial, bencana alam dan non alam, penanganan khusus bagi kelompok rentan dan pelayanan dukungan psikososial;
- b. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan, penguatan sosial, pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
- c. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, penyediaan sandang dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial, bencana alam dan non alam;
- d. melaksanakan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan Kampung Siaga Bencana;
- e. melaksanakan sosialisasi dan pelaksanaan Taruna Siaga
Bencana...

Bencana;

- f. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi perlindungan sosial korban bencana; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 105

Subkoordinator Jaminan Sosial mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan verifikasi, validasi, terminasi, menyediakan data pada jaminan sosial dan kemitraan jaminan sosial;
- b. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial;
- c. melaksanakan dan fasilitasi pemberian bantuan sosial kesejahteraan keluarga;
- d. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi jaminan sosial; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 106

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas Sosial dalam lingkup bidang Pemberdayaan Sosial;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan kelompok rentan, potensi sumber kesejahteraan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan;
 - b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan komunitas adat terpencil dan kewirausahaan sosial;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi potensi dan sumber daya social, pemberdayaan sosial, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin;
- e. pelaksanaan verifikasi dan validasi data terpadu kesejahteraan sosial cakupan Daerah;
- f. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial; dan

Pasal 107

Subkoordinator Pemberdayaan Masyarakat, Kelompok Rentan, Komunitas Adat Terpencil dan Kewirausahaan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan verifikasi dan validasi data terpadu kesejahteraan sosial cakupan Daerah;
- b. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
- c. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan kelompok rentan;
- d. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (KAT);
- e. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kewirausahaan;
- f. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi pemberdayaan masyarakat, kelompok rentan, komunitas adat terpencil dan kewirausahaan; dan

g. melaksanakan...

- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 108

Subkoordinator Potensi dan Sumber Daya Sosial-mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
- b. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan ekonomi masyarakat;
- c. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial;
- d. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan potensi dan sumber daya sosial;
- e. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi penggalan potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- f. melaksanakan pengelolaan taman makan pahlawan Daerah;
- g. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
- h. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi potensi dan sumber daya sosial; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 109

- (1) Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas dalam lingkup bidang pelayanan rehabilitasi sosial.

(2) Dalam...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Anak di luar panti dan/atau lembaga yang menjadi kewenangan Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Penyandang Disabilitas di luar panti dan/atau lembaga yang menjadi kewenangan Daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang (KPO) di luar panti dan/atau lembaga yang menjadi kewenangan Daerah;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga yang menjadi kewenangan Daerah;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) NAPZA;
- f. pengelolaan data pelayanan sosial terhadap PMKS Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang (KPO) dan PMKS Anak untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah provinsi;
- g. pelaksanaan kebijakan teknis koordinasi dan kerjasama dengan Lembaga atau balai rehabilitasi terkait penanganan penanganan PMKS Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang (KPO) dan PMKS Anak;
- h. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial; dan

i. pelaksanaan...

- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 110

Subkoordinator Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial PMKS Anak di luar panti dan/atau Lembaga, meliputi anak balita telantar, anak terlantar, anak yang berhadapan dengan hukum, anak jalanan (gelandangan dan pengemis), anak dengan kedisabilitas (ADK), anak yang menjadi korban tindak kekerasan atau diperlakukan salah dan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- b. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial dan pelayanan sosial PMKS Lanjut Usia;
- c. mengelola data pelayanan sosial terhadap penanganan PMKS Anak dan PMKS Lanjut Usia untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah Provinsi;
- d. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 111

Subkoordinator Rehabilitasi Tuna Sosial, Penyandang Disabilitas dan Kedaruratan, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial PMKS penyandang disabilitas;
- b. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial korban bencana pada masa tanggap darurat;
- c. melaksanakan kebijakan, koordinasi, pemberian bimbingan

teknis...

- teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial terhadap PMKS Tuna Sosial dan KPO di luar panti dan/atau lembaga;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Lembaga atau balai rehabilitasi terkait penanganan PMKS Anak, PMKS Tuna Sosial dan KPO;
 - e. mengelola data pelayanan sosial terhadap penanganan PMKS Tuna Sosial dan KPO untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah Provinsi;
 - f. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi rehabilitasi sosial tuna sosial, penyandang disabilitas dan kedaruratan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

BAB IX

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

DINAS TENAGA KERJA

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 112

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja tipe C terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas :
 1. Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelatihan, Penempatan, Informasi Pasar Kerja dan Produktifitas terdiri atas :
 - Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja terdiri atas :
 - Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah;

(2) Bagan...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 113

- (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang tenaga kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Tenaga Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. perumusan kebijakan bidang tenaga kerja di Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang tenaga kerja di Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dukungan teknis di bidang tenaga kerja;
 - d. pelaksanaan urusan administrasi Dinas;
 - e. penyelenggaraan pelatihan, penempatan, informasi pasar kerja dan produktivitas kerja;
 - f. penyelenggaraan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 114

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang kesekretariatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. pelaksanaan...

- a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja Daerah;
- b. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan;
- d. penyelenggaraan urusan penyusunan perencanaan dan program;
- e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan lingkup Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 115

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi urusan surat menyurat, tata naskah dinas dan kearsipan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan, perlengkapan dan aset kantor;
- h. melaksanakan penatausahaan aset/barang milik Daerah lingkup Dinas;
- i. melaksanakan perencanaan pegawai meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- j. melaksanakan usulan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur/pegawai;

k. melaksanakan...

- k. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urutan kepegawaian, nominatif pegawai, dan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (Model C), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, usulan pembuatan Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), kartu pegawai, kartu BPJS dan administrasi kepegawaian lainnya;
- l. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai dan mengkoordinasikan peningkatan disiplin pegawai;
- m. memproses usulan penilaian angka kredit pejabat fungsional;
- n. melaksanakan urusan organisasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- o. menghimpun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja pegawai;
- p. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Pengembangan Zona Integritas (ZI) dan lain-lain sesuai dengan ketentuan;
- q. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 116

Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran pada Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;

d. menyusun...

- d. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan rencana anggaran lingkup Dinas;
- e. menyusun indikator kinerja Dinas dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- f. menyusun RKA, DPA dan DPPA lingkup Dinas;
- g. menyiapkan dan menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
- h. menyusun laporan kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya lingkup Dinas;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas dan menyusun laporan bulanan fisik dan keuangan, laporan semester dan laporan tahunan lainnya;
- j. melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan anggaran kas setiap kegiatan;
- k. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- l. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
- m. menyiapkan SPM;
- n. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara;
- o. melaksanakan fungsi akutansi pada SKPD;
- p. menyusun laporan keuangan SKPD;
- q. melaksanakan rekonsiliasi/penyesuaian data pelaporan pada sistem informasi keuangan Daerah;
- r. menyiapkan bahan tanggapan atas pemeriksaan keuangan;
- s. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
- t. melakukan pengumpulan, pengolahan, pengelolaan dan penyajian data dan informasi ketenagakerjaan;
- u. melaksanakan penyusunan rencana tenaga kerja makro dan mikro;

v. menyusun...

- v. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pelatihan, Penempatan, Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas

Pasal 117

- (1) Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan, Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pelatihan, penempatan, informasi pasar kerja dan produktivitas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan, Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
 - b. pelaksanaan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - c. pelaksanaan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. pelaksanaan fasilitasi koordinasi pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - f. pelaksanaan koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - g. pelaksanaan koordinasi pengukuran produktivitas tingkat Daerah;
 - h. pelaksanaan koordinasi pemantauan tingkat produktivitas;
 - i. pelaksanaan koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat di Daerah;

j. pelaksanaan...

- j. pelaksanaan koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- k. pelaksanaan koordinasi perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- l. pelaksanaan verifikasi dan rekomendasi izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- m. promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- n. pelaksanaan koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon tenaga kerja;
- o. pelaksanaan koordinasi pelayanan dan/rekomendasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon tenaga kerja Indonesia ke luar negeri;
- p. pengoordinasian pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- q. pengoordinasian penyelesaian permasalahan tenaga kerja Indonesia pra dan purna penempatan;
- r. pengoordinasian pelayanan pemulangan dan kepulangan tenaga kerja Indonesia;
- s. pelaksanaan pemberdayaan tenaga kerja Indonesia purna;
- t. pelaksanaan fasilitasi hal yang terkait dengan ijin mempekerjakan tenaga kerja asing sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- u. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelatihan, Penempatan Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas dan
- v. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 118

Subkoordinator Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
- b. merencanakan...

- b. merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- c. menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- d. merancang kesiapan materi pelatihan kerja;
- e. memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
- f. mengumpulkan kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
- g. menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;
- h. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
- i. menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
- j. menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
- k. menyiapkan program pelatihan, sarana dan prasarana pelatihan, serta instruktur dan tenaga pelatihan;
- l. menyiapkan calon peserta pelatihan kerja;
- m. membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;
- n. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Pelatihan Tenaga Kerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 119

Subkoordinator Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan dan perantaraan kerja;
- b. membuat rencana kerja tentang perantaraan kerja dalam pelayanan kerja;
- c. melaksanakan layanan pemberian rekomendasi perizinan lembaga penempatan tenaga kerja swasta;

d. menyusun...

- d. menyusun kesiapan sarana dan prasarana pemberian rekomendasi perizinan lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- e. menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- f. menyusun kesiapan untuk pelayanan fasilitasi perizinan memperkerjakan tenaga kerja asing sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. memantau dan mengevaluasi hasil perizinan memperkerjakan tenaga kerja asing sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- i. menyusun kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat di Daerah;
- j. memantau dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- k. melaksanakan penyiapan terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon tenaga kerja Indonesia ke luar negeri;
- l. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon tenaga kerja Indonesia ke luar negeri;
- m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan tenaga kerja Indonesia pra dan purna penempatan;
- n. menyusun kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan tenaga kerja Indonesia;
- o. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan kepulangan tenaga kerja Indonesia;
- p. memantau dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan tenaga kerja Indonesia;

q. menyiapkan...

- q. menyiapkan sumber daya manusia untuk pemberdayaan tenaga kerja Indonesia purna;
- r. menyiapkan sarana dan prasarana pemberdayaan tenaga kerja Indonesia purna;
- s. memantau dan mengevaluasi pemberdayaan tenaga kerja Indonesia purna;
- t. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- u. membuat rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
- v. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Penempatan Tenaga Kerja; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 120

Subkoordinator Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- b. mengelola penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- c. merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- d. menyiapkan promosi peningkatan produktivitas;
- e. menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas;
- f. menyiapkan alat teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
- g. melaksanakan pemantauan peningkatan produktivitas;
- h. menyiapkan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas;
- i. menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas;
- j. merencanakan...

- j. merencanakan pemantauan tingkat produktivitas;
- k. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 121

- (1) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan sebagian tugas kepala Dinas Tenaga Kerja dalam lingkup hubungan industrial;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - b. penyelenggaraan syarat kerja dan kelembagaan;
 - c. penyelenggaraan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - d. pelaksanaan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi Daerah;
 - e. pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama Daerah;
 - f. pengoordinasian proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi Daerah;
 - g. pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
 - h. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan;
 - i. koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;

j. pelaksanaan...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 122

Subkoordinator Syarat Kerja dan Kelembagaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan kebijakan bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja dalam lingkup syarat kerja dan kelembagaan;
- b. menyiapkan bahan dan telaah regulasi yang terkait pada pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama dan lembaga kerjasama bipartit;
- d. membuat konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama;
- e. melaksanakan fasilitas pelaporan jenis pekerjaan penunjang dalam pemborongan pekerjaan dan pendaftaran perjanjian pemborongan pekerjaan;
- f. melaksanakan fasilitas pendaftaran perjanjian penyediaan jasa pekerja/buruh dan pencatatan perjanjian kerja dalam penyediaan jasa pekerja/buruh;
- g. melaksanakan pemberdayaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha;
- h. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Syarat Kerja dan Kelembagaan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 123

Subkoordinator Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan kebijakan di bidang hubungan industrial dan

jaminan...

- jaminan sosial tenaga kerja dalam lingkup evaluasi dan pelaporan terkait pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- b. menyiapkan bahan dan telaah regulasi terkait dengan ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - c. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - d. menyiapkan penyusunan bahan penetapan upah minimum Daerah;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - f. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 124

Subkoordinator Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan kebijakan bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja dalam lingkup pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- b. menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya dalam penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- c. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- d. melaksanakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam pencegahan dan penyelesaian hubungan industrial;
- e. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

BAB...

BAB X

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 125

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana tipe A terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan terdiri atas :
 - Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak terdiri atas :
 - Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan terdiri atas :
 - Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga terdiri atas :
 - Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala...

Kepala Dinas

Pasal 126

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria urusan pemerintahan dan pelayanan umum pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan pembinaan urusan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. penyelenggaraan urusan administrasi Dinas;
 - e. pengendalian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 127

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang kesekretariatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan...

- a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan;
- d. penyelenggaraan urusan penyusunan perencanaan dan program;
- e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan lingkup Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 128

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran pada subbagian umum dan kepegawaian;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi urusan surat menyurat, tata naskah dinas dan kearsipan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan, perlengkapan dan aset kantor;
- h. melaksanakan penatausahaan aset/barang milik Daerah lingkup Dinas;
- i. melaksanakan perencanaan pegawai meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- j. melaksanakan usulan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur/pegawai lingkup Dinas;
- k. melaksanakan...

- k. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urutan kepangkatan, nominatif pegawai, dan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (Model C), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, usulan pembuatan Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), kartu pegawai, kartu BPJS dan administrasi kepegawaian lainnya;
- l. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai dan mengkoordinasikan peningkatan disiplin pegawai;
- m. memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
- n. melaksanakan urusan organisasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- o. menghimpun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil lingkup Dinas;
- p. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Pengembangan Zona Integritas (ZI) dan lain-lain sesuai dengan ketentuan;
- q. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 129

Subkoordinator Penyusunan Perencanaan dan Program mempunyai tugas:

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan rencana anggaran lingkup Dinas;
- b. menyusun indikator kinerja Dinas dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- c. menyusun RKA, DPA dan DPPA lingkup Dinas;
- d. menyiapkan...

- d. menyiapkan dan menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
- e. menyusun Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya lingkup Dinas;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas dan menyusun laporan bulanan fisik dan keuangan, laporan semester dan laporan tahunan lainnya;
- g. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi penyusunan perencanaan dan program; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 130

Subkoordinator Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan anggaran kas setiap kegiatan;
- c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
- d. menyiapkan SPM;
- e. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara;
- f. melaksanakan fungsi akuntansi SKPD;
- g. menyusun laporan keuangan SKPD;
- h. melaksanakan rekonsiliasi/penyesuaian data pelaporan pada sistem informasi keuangan Daerah;
- i. menyiapkan bahan tanggapan atas pemeriksaan keuangan;
- j. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
- k. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi keuangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Paragraf 3

Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan

Pasal 131

- (1) Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - b. pelaksanaan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - c. perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - d. pengkoordinasian dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - e. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan

pemberdayaan...

- pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- h. perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - i. pelaksanaan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - j. perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - l. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - m. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - n. pelaksanaan pelembagaan pengarusutamaan gender;
 - o. pelaksanaan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
 - p. pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
 - q. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga; dan
 - r. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Pasal...

Pasal 132

Subkoordinator Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas:

- a. merumuskan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender di bidang sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- b. mengkoordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender di bidang sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- c. merumuskan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender di bidang sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- d. mengkoordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender di bidang sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- e. memfasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender di bidang sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender di bidang sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- g. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- h. memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender di bidang sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- i. merumuskan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- j. melaksanakan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- k. merumuskan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

l. mengkoordinasi...

- l. mengkoordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- m. memfasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- n. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- o. melaksanakan pelebagaan pengarusutamaan gender di bidang sosial, politik dan hukum;
- p. memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- q. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi pengarusutamaan gender; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 133

Subkoordinator Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas:

- a. merumuskan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- b. melaksanakan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- c. merumuskan kajian kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

d. mengkoordinasi...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

- d. mengkoordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- e. memfasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- g. memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- h. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi pemberdayaan perempuan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 134

- (1) Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan perempuan dan anak;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan dan kajian kebijakan perlindungan perempuan dan anak;
 - b. pelaksanaan forum koordinasi penyusunan kebijakan perlindungan perempuan dan anak;
 - c. perumusan kajian kebijakan perlindungan perempuan dan pemenuhan hak anak;
 - d. pengkoordinasian dan sinkronisasi penerapan kebijakan perlindungan perempuan dan anak;

e. pelaksanaan...

- e. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan perlindungan perempuan dan anak;
- f. pelaksanaan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan perlindungan perempuan dan anak;
- g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan perlindungan perempuan dan anak; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 135

Subkoordinator Perlindungan Perempuan mempunyai tugas:

- a. merumuskan kebijakan di bidang perlindungan perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang bidang perlindungan perempuan;
- d. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan perempuan;
- e. menyusun bahan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan perempuan;
- f. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan perempuan;
- g. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi perlindungan perempuan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 136

Subkoordinator Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas:

- a. merumuskan...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

- a. merumuskan kebijakan dan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak;
- b. melaksanakan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak;
- d. memfasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak;
- f. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak;
- g. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak;
- h. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 137

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis Daerah di bidang pengendalian

penduduk...

- penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk;
 - c. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan;
 - d. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - e. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan penduduk di Daerah;
 - f. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah bidang pengendalian penduduk;
 - g. pelaksanaan pendayagunaan tenaga Penyuluh KB/Petugas lapangan KB;
 - h. pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
 - i. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dengan fungsinya.

Pasal 138

Subkoordinator Advokasi, Pergerakan dan Penyuluhan serta Pendayagunaan PLKB dan Kader KB mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan pembinaan substansi advokasi, penggerakan, penyuluhan dan pendayagunaan Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana (PLKB);
- b. membimbing...

- b. membimbing dan melaksanakan kebijakan teknis substansi advokasi, penggerakan, penyuluhan Dan pendayagunaan Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana (PLKB);
- c. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pada penyelenggaraan kegiatan substansi advokasi, penggerakan, penyuluhan dan pendayagunaan Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana (PLKB);
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan advokasi, penggerakan dan penyuluhan, pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
- e. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi advokasi, penggerakan, penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 139

Subkoordinator Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan pembinaan substansi pengendalian penduduk dan informasi keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membimbing dan melaksanakan kebijakan teknis substansi pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- c. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pada penyelenggaraan kegiatan substansi pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan substansi pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- e. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi pengendalian penduduk dan informasi keluarga; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan
dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 140

- (1) Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - d. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi di Daerah;
 - e. pelaksanaan pelayanan KB di Daerah;
 - f. pelaksanaan pembinaan kesertaan ber-KB di Daerah
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - h. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
 - i. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 141

Subkoordinator...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Subkoordinator Jaminan dan Pembinaan Kesertaan ber-KB mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan pembinaan substansi jaminan dan pembinaan kesertaan ber-KB;
- b. membimbing dan melaksanakan kebijakan teknis substansi jaminan dan pembinaan kesertaan ber-KB;
- c. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pada penyelenggaraan kegiatan substansi jaminan dan pembinaan kesertaan ber-KB;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi jaminan dan pembinaan kesertaan ber-KB;
- e. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi jaminan dan pembinaan kesertaan ber-KB; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 142

Subkoordinator Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kebijakan bahan ketahanan dan kesejahteraan keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membimbing dan melaksanakan kebijakan teknis substansi ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- c. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pada penyelenggaraan kegiatan substansi ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan substansi ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- e. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

BAB...

BAB XI
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 143

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian tipe A terdiri dari:
- a. Kepala dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan terdiri atas :
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan terdiri atas :
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan terdiri atas :
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura terdiri atas :
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Bidang Perkebunan terdiri atas:
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
 - h. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan terdiri atas :
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
 - i. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Pasal 144

- (1) Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan dan pertanian yang menjadi kewenangan Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan pangan dan pertanian yang menjadi kewenangan Daerah;
 - c. pengoordinasian penyediaan infrastruktur, sarana dan prasarana di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - e. penyusunan, penyelenggaraan dan pelaksanaan program penyuluhan pertanian di Daerah;
 - f. pengembangan dan penataan prasarana pertanian di Daerah;
 - g. pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak Daerah;
 - h. pengawasan penggunaan sarana pertanian di Daerah;
 - i. pembinaan pengolahan, produksi dan pemasaran di bidang pertanian;
 - j. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
 - k. pengendalian dan penanggulangan bencana alam Daerah;
 - l. pemberian rekomendasi teknis terkait dengan bidang ketahanan pangan dan pertanian di Daerah;
 - m. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan

penyelenggaraan...

- penyelenggaraan di bidang ketahanan pangan dan pertanian;
- n. penyelenggaraan urusan administrasi Dinas;
- o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 145

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang kesekretariatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan pengoordinasi penyusunan kebijakan teknis di bidang ketahanan dan pertanian;
 - b. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan;
 - d. penyelenggaraan urusan penyusunan perencanaan dan program;
 - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan lingkup Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 146

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi urusan surat menyurat, tata naskah dinas dan kearsipan;

melaksanakan...

- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan, perlengkapan dan aset kantor;
- h. melaksanakan penatausahaan aset/barang milik daerah lingkup Dinas;
- i. melaksanakan perencanaan pegawai meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- j. melaksanakan usulan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur/pegawai melalui diklat struktural, fungsional dan teknis umum, tugas belajar, izin belajar dan lainnya lingkup Dinas;
- k. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urutan kepangkatan, nominatif pegawai, surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (Model C), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, usulan pembuatan Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), kartu pegawai, kartu BPJS dan administrasi kepegawaian lainnya;
- l. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai dan mengoordinasikan peningkatan disiplin pegawai;
- m. memproses usulan penilaian angka kredit pejabat fungsional;
- n. melaksanakan urusan organisasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- o. menghimpun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja pegawai lingkup Dinas;
- p. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Pengembangan Zona Integritas (ZI) dan lain-lain sesuai dengan ketentuan;

q. menyusun...

- q. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 147

Subkoordinator Penyusun Perencanaan dan Program mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan rencana anggaran lingkup Dinas;
- b. menyusun indikator kinerja Dinas dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- c. menyusun RKA, DPA dan DPPA lingkup Dinas;
- d. menyiapkan dan menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
- e. menyusun Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya lingkup Dinas;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta dokumentasi untuk penyusunan laporan lingkup Dinas;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas dan menyusun laporan bulanan fisik dan keuangan, laporan semester dan laporan tahunan lainnya;
- h. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi penyusunan perencanaan dan program; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 148

Subkoordinator Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;

b. melaksanakan...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

- b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan anggaran kas setiap kegiatan;
- c. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS berserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- d. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
- e. menyiapkan SPM;
- f. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara;
- g. melaksanakan fungsi akuntansi SKPD;
- h. menyusun laporan keuangan SKPD;
- i. melaksanakan rekonsiliasi/penyesuaian data pelaporan pada sistem informasi keuangan Daerah;
- j. menyiapkan bahan tanggapan atas pemeriksaan keuangan;
- k. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
- l. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi keuangan; dan
- m. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 149

- (1) Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
 - b. penyusunan...

- b. penyusunan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
- e. pelaksanaan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
- f. pelaksanaan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
- g. pelaksanaan pengoordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan Daerah;
- h. pelaksanaan pengelolaan cadangan pangan dan menjaga keseimbangan cadangan pangan Daerah;
- i. pelaksanaan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
- j. pengelolaan data informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan pasar; dan
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan; dan
- l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 150

Subkoordinator Ketersediaan Pangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;

b. melakukan...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

- b. melakukan pengkajian di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
- c. melakukan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
- d. melakukan bimbingan teknis di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
- e. melaksanakan analisis dan kajian ketersediaan pangan Daerah;
- f. melaksanakan pengolahan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM) Daerah;
- g. menyiapkan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan Daerah;
- h. menyusun bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN) di Daerah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis laporan pelaksanaan kegiatan substansi Ketersediaan Pangan;
- k. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Ketersediaan Pangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 151

Subkoordinator Distribusi Pangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi di bidang distribusi, harga dan keseimbangan cadangan pangan;
- b. melakukan analisis dan kajian di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;

c. melakukan...

- c. melakukan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi, harga dan keseimbangan cadangan pangan;
- d. melakukan bimbingan teknis dan supervisi di bidang distribusi, harga dan keseimbangan cadangan pangan Daerah;
- e. melakukan pengolahan dan penyajian data serta informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan Daerah;
- f. melakukan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan Daerah;
- g. melakukan penyusunan prognosa neraca pangan Daerah;
- h. melakukan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga Daerah;
- i. melakukan kebijakan penyediaan dan pengelolaan keseimbangan cadangan pangan pokok dan pangan lokal Daerah;
- j. menyusun rencana pemanfaatan keseimbangan cadangan pangan Daerah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis laporan pelaksanaan kegiatan substansi Distribusi Pangan;
- l. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Distribusi Pangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 152

Subkoordinator Kerawanan Pangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan Daerah;
- b. melakukan analisis dan kajian cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan Daerah;
- c. melakukan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
- d. melakukan...

- d. melakukan bimbingan teknis dan supervisi di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan Daerah;
- e. melakukan penyusunan bahan intervensi kerawanan pangan Daerah;
- f. melakukan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi Daerah;
- g. melakukan pengolahan dan penyajian data serta informasi kerentanan dan ketahanan pangan Daerah;
- h. melakukan kebijakan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan pokok dan pangan pokok lokal Daerah;
- i. menyusun rencana pemanfaatan cadangan pangan Daerah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis laporan pelaksanaan kegiatan substansi Kerawanan Pangan;
- k. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Kerawanan Pangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 153

- (1) Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan, di bidang konsumsi dan keamanan pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, peanekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
 - b. penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;

d. pemberian...

- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan dan keamanan pangan Daerah;
- e. pemantapan program di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan dan keamanan pangan;
- f. pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan Daerah;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang fungsinya.

Pasal 154

Subkoordinator Konsumsi Pangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi di bidang konsumsi pangan;
- b. melakukan analisis dan kajian di bidang konsumsi pangan;
- c. melakukan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan;
- d. melakukan penyusunan program neraca pangan Daerah;
- e. melakukan penghitungan angka konsumsi pangan pengkomoditas perkapita pertahun di Daerah;
- f. melakukan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun di Daerah;
- g. melakukan perhitungan pola pangan harapan tingkat konsumsi Daerah;
- h. melakukan penyusunan peta pola konsumsi pangan Daerah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis laporan pelaksanaan kegiatan substansi Konsumsi Pangan;
- j. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Konsumsi Pangan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal...

Pasal 155

Subkoordinator Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal Daerah;
- b. melakukan analisis dan kajian dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal Daerah;
- c. melakukan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal Daerah;
- d. melakukan bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal Daerah;
- e. melakukan promosi konsumsi pangan beragam, bergizi, seimbang dan aman berbasis sumber daya lokal Daerah;
- f. melakukan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu di Daerah;
- g. menyusun rencana pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga di Daerah;
- h. menyusun rencana kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal Daerah;
- i. melakukan pengembangan pangan pokok lokal Daerah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis laporan pelaksanaan kegiatan substansi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
- k. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Penganekaragaman Konsumsi Pangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 156

Subkoordinator Keamanan Pangan mempunyai tugas sebagai berikut :

a. melakukan...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

- a. melakukan koordinasi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- b. melakukan analisis dan kajian di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- c. melakukan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- d. melakukan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- e. melaksanakan pengawasan pangan segar yang beredar di Daerah;
- f. menyusun bahan untuk fasilitasi sertifikasi jaminan keamanan pangan segar Daerah;
- g. melakukan penyusunan jejaring keamanan pangan Daerah;
- h. melakukan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan Daerah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis laporan pelaksanaan kegiatan substansi Keamanan Pangan;
- j. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Keamanan Pangan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan

Pasal 157

- (1) Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan

mempunyai...

mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian;
- b. penyusunan program pengembangan prasarana sarana dan penyuluhan pertanian Daerah;
- c. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian Daerah;
- d. pengembangan potensi, pengelolaan lahan dan irigasi pertanian Daerah;
- e. penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian Daerah;
- f. pelaksanaan bimbingan pembiayaan pertanian;
- g. pelaksanaan fasilitasi investasi pertanian Daerah;
- h. pelaksanaan bimbingan dan penguatan kelembagaan pertanian di Daerah;
- i. pelaksanaan bimbingan dan peningkatan kapasitas ketenagaan penyuluhan pertanian;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran, sarana dan penyuluhan pertanian; dan
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang fungsinya.

Pasal 158

Subkoordinator Lahan dan Irigasi mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan kebijakan, di bidang pengembangan lahan, irigasi dan pembiayaan pertanian Daerah;
- b. melakukan pengoordinasian penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier Daerah;
- c. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian Daerah;
- d. melakukan penyusunan dan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian Daerah;
- e. melakukan bimbingan pemberdayaan kelembagaan petani pemakai air Daerah;

f. melaksanakan...

- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis laporan pelaksanaan kegiatan substansi Lahan Irigasi dan Pembiayaan;
- g. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Lahan Irigasi dan Pembiayaan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 159

Subkoordinator Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melakukan penyusunan kebijakan teknis di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- b. melakukan penghitungan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- c. melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- d. melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- e. melakukan bimbingan pendampingan dan supervisi pembiayaan dan investasi pertanian;
- f. melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis laporan pelaksanaan kegiatan substansi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian;
- h. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 160

Subkoordinator Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melakukan...

- a. melakukan penyusunan kebijakan, di bidang kelembagaan, ketenagaan dan metode, serta informasi penyuluhan pertanian;
- b. menyusun bahan materi dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan pertanian;
- c. melakukan penyusunan bahan informasi dan media di bidang penyuluhan pertanian;
- d. melakukan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi di bidang penyuluhan pertanian;
- e. melakukan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian;
- f. melakukan penyusunan dan pengelolaan database di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian;
- g. melakukan pengembangan kompetensi kerja penyuluhan pertanian;
- h. melakukan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluhan pertanian;
- i. melakukan fasilitas akreditasi di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
- j. melakukan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
- k. melakukan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan penyuluhan pertanian;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis laporan pelaksanaan kegiatan substansi Penyuluhan;
- m. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Penyuluhan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 161

- (1) Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan, di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

(2) Dalam...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan kebijakan perbenihan produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. pengawasan peredaran dan fasilitasi sertifikasi benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. pemberian fasilitasi proses perizinan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang fungsinya.

Pasal 162

Subkoordinator Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- b. melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih tanaman di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- c. melakukan pengawasan dan fasilitasi pengujian mutu benih tanaman di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

d. melakukan...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

- d. melakukan pendampingan dan fasilitasi sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- e. melakukan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
- f. melakukan fasilitasi pemberian rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;
- g. melakukan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;
- h. melakukan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan;
- i. melakukan pengamatan organisme pengganggu tanaman;
- j. melakukan pengendalian dan pemantauan organisme pengganggu tanaman dan pemberian bimbingan operasional, pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tanaman;
- k. melakukan pengelolaan data organisme pengganggu tanaman;
- l. melakukan bimbingan kelembagaan organisme pengganggu tanaman;
- m. melakukan kegiatan sekolah lapang pengendalian hama terpadu Daerah;
- n. menyusun bahan penanganan dampak perubahan iklim;
- o. melakukan penyusunan rencana penanggulangan bencana alam Daerah;
- p. melakukan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis laporan pelaksanaan kegiatan substansi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- r. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 163

Subkoordinator Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura

mempunyai...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melakukan penyusunan kebijakan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- b. menyusun rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- c. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- d. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis laporan pelaksanaan kegiatan substansi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- f. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 164

Subkoordinator Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melakukan penyusunan kebijakan pengolahan hasil dan pemasaran di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- b. melakukan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- c. menyusun kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- d. menyusun bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan fasilitasi pemberian keterangan kelayakan pengolahan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- e. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
- f. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- g. melakukan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

h. melaksanakan...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis laporan pelaksanaan kegiatan substansi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- i. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7

Bidang Perkebunan

Pasal 165

- (1) Kepala Bidang Perkebunan melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perkebunan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perkebunan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan kebijakan perbenihan produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - b. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
 - c. pengawasan peredaran dan sertifikasi benih di bidang perkebunan;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
 - f. penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran lahan perkebunan;
 - g. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - h. pelaksanaan fasilitasi pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perkebunan; dan

j. melaksanakan...

- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang fungsinya.

Pasal 166

Subkoordinator Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melakukan penyusunan kebijakan, perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;
- b. melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran/ penggunaan benih tanaman di bidang perkebunan;
- c. melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman di bidang perkebunan;
- d. melakukan fasilitasi dan pendampingan proses sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman di bidang perkebunan;
- e. melakukan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
- f. melakukan fasilitasi pemberian rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;
- g. melakukan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;
- h. melakukan pengendalian, pengamatan, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan serta bimbingan kelembagaan organisme pengganggu tumbuhan;
- i. melakukan pengolahan data organisme pengganggu tumbuhan;
- j. melakukan kegiatan sekolah lapang pengendalian hama terpadu Daerah;
- k. menyusun bahan penanganan dampak perubahan iklim Daerah;
- l. melakukan penyusunan rencana penanggulangan bencana alam Daerah;
- m. melakukan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis laporan pelaksanaan kegiatan substansi Perbenihan dan Perlindungan

Perkebunan;

- o. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 167

Subkoordinator Produksi Perkebunan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melakukan penyusunan kebijakan produksi di bidang perkebunan;
- b. melakukan penyusunan rencana tanam dan produksi tanaman di bidang perkebunan;
- c. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi tanaman di bidang perkebunan;
- d. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman di bidang perkebunan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis laporan pelaksanaan kegiatan substansi Produksi Perkebunan;
- f. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Produksi Perkebunan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 168

Subkoordinator Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melakukan penyusunan kebijakan pengolahan hasil di bidang perkebunan;
- b. melakukan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan;
- c. menyusun kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan;
- d. menyusun bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan memfasilitasi pemberian keterangan kelayakan

pengolahan...

- pengolahan di bidang perkebunan;
- e. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar Daerah;
 - f. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
 - g. melakukan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis laporan pelaksanaan kegiatan substansi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan;
 - i. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 169

- (1) Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan kebijakan perbenihan produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
 - c. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak Daerah;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak Daerah;
 - e. pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner di Daerah;
 - f. pengawasan peredaran dan penggunaan serta fasilitasi sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak

dan...

- dan obat hewan di Daerah;
- g. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan di Daerah;
 - h. pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - i. pelaksanaan fasilitasi pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner di Daerah;
 - j. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 170

Subkoordinator Perbibitan dan Produksi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melakukan penyusunan kebijakan benih/bibit pakan, dan produksi di bidang peternakan;
- b. menyusun rencana penyediaan dan peredaran pakan benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak Daerah;
- c. melakukan pengendalian penyediaan dan peredaran hijauan pakan ternak Daerah;
- d. melakukan pengawasan produksi, mutu, pakan benih/bibit hijauan pakan ternak Daerah;
- e. melakukan fasilitasi pengujian benih/bibit hijauan pakan ternak Daerah;
- f. melakukan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
- g. melakukan pemberian bimbingan peningkatan produksi ternak Daerah;
- h. melakukan pemberdayaan kelompok peternak Daerah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis laporan pelaksanaan kegiatan substansi Perbibitan dan Produksi;
- j. menyusun...

- j. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Perbibitan dan Produksi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 171

Subkoordinator Kesehatan Hewan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melakukan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan hewan;
- b. melakukan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
- c. melakukan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- d. melakukan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
- e. melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
- f. melakukan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
- g. melakukan pemberian bimbingan peningkatan produksi ternak;
- h. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis laporan pelaksanaan kegiatan substansi Kesehatan Hewan;
- j. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Kesehatan Hewan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 172

Subkoordinator Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas sebagai berikut :

melakukan penyusunan kebijakan kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;

- a. melakukan penilaian penerapan penanganan limbah dampak hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;

b. melakukan...

- b. melakukan fasilitasi pemberian sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
- c. melakukan fasilitasi pemberian rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
- d. melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
- e. melakukan fasilitasi sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
- f. melakukan penyusunan rencana pencegahan penularan zoonosis;
- g. melakukan bimbingan rumah potong hewan dan pemotongan hewan qurban;
- h. melakukan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- i. melakukan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- j. melakukan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan pemberian keterangan kelayakan pengolahan di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- k. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- l. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- m. melakukan pemberian bimbingan teknis terkait kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis laporan pelaksanaan kegiatan substansi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran;
- o. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB XII
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 173

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup tipe A terdiri dari:
- a. Kepala dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas :
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Tata Lingkungan terdiri atas :
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun terdiri atas :
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup terdiri atas :
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup terdiri membawahi :
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
 - h. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala...

Kepala Dinas

Pasal 174

- (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan di bidang lingkungan hidup;
 - b. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas;
 - c. penyelenggaraan tata lingkungan;
 - d. penyelenggaraan Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
 - e. penyelenggaraan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - f. penyelenggaraan, penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 175

- (1) Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
 - b. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan;

d. penyelenggaraan...

- d. penyelenggaraan urusan penyusunan perencanaan dan program;
- e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan lingkup Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 176

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian umum dan kepegawaian;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi urusan surat menyurat, tata naskah dinas dan kearsipan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan, perlengkapan dan aset kantor;
- h. melaksanakan penatausahaan aset/barang milik daerah lingkup Dinas;
- i. melaksanakan perencanaan pegawai meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- j. melaksanakan usulan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur/pegawai lingkup Dinas;
- k. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urutan kepangkatan, nominatif pegawai, dan surat keterangan

untuk...

untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (Model C), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, usulan pembuatan Kartu Isteri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), kartu pegawai, kartu BPJS dan administrasi kepegawaian lainnya;

- l. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai dan mengkoordinasikan peningkatan disiplin pegawai;
- m. memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
- n. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- o. menghimpun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil lingkup Dinas;
- p. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Pengembangan Zona Integritas (ZI) dan lain-lain sesuai dengan ketentuan;
- q. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 177

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan anggaran kas setiap kegiatan;
- c. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS berserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- d. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;

e. menyiapkan...

- e. menyiapkan SPM;
- f. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara;
- g. melaksanakan fungsi akuntansi SKPD;
- h. menyusun laporan keuangan SKPD;
- i. melaksanakan rekonsiliasi/penyesuaian data pelaporan pada sistem informasi keuangan daerah;
- j. menyiapkan bahan tanggapan atas pemeriksaan keuangan;
- k. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
- l. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 178

Subkoordinator Penyusunan Perencanaan dan Program mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan rencana anggaran lingkup Dinas;
- b. menyusun indikator kinerja Dinas dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- c. menyusun RKA, DPA dan DPPA lingkup Dinas;
- d. menyiapkan dan menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
- e. menyusun Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya lingkup Dinas;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta dokumentasi untuk penyusunan laporan lingkup Dinas;
- g. menyusun usulan program dan kegiatan yang dibiayai oleh APBD Provinsi dan APBN;

h. melaksanakan...

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas dan menyusun laporan bulanan fisik dan keuangan, laporan semester dan laporan tahunan lainnya;
- i. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Penyusunan Perencanaan dan Program; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Tata Lingkungan

Pasal 179

- (1) Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang penataan, penerapan, pelaksanaan dan evaluasi perencanaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
 - b. penyusunan dokumen rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - c. pengoordinasian dan sinkronisasi pemuatan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dalam RPJP dan RPJM;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - e. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - f. pengoordinasian penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
 - g. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - h. pelaksanaan...

- h. pelaksanaan Sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/ Kepulauan dan Ekoregion;
 - i. penyusunan NSDA dan LH;
 - j. pelaksanaan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
 - k. penyusunan dan pengesahan kajian lingkungan hidup Strategis;
 - l. pelaksanaan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
 - m. pelaksanaan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
 - n. pemantauan dan evaluasi KLHS;
 - o. pengoordinasian penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
 - p. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
 - q. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 - r. pelaksanaan fasilitasi pemenuhan ketentuan izin lingkungan/izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - s. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
 - t. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
 - u. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - v. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
 - w. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - x. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - y. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keaneka ragaman hayati;
 - z. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- aa. pengembangan...

- aa. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan *database* keanekaragaman hayati; dan
- bb. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 180

Subkoordinator inventarisasi, rencana perlindungan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menginventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
- b. menyusun dokumen RPPLH;
- c. mengoordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- d. memantau dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- e. melaksanakan Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- f. mengoordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- g. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif,pendanaan lingkungan hidup);
- h. melaksanakan Sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/ Kepulauan dan Ekoregion;
- i. menyusun NSDA dan LH;
- j. melaksanakan Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- k. menyusun dan mengesahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- l. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- m. memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi KLHS;

o. menyusun...

- o. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi inventarisasi, rencana perlindungan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 181

Subkoordinator Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. mengoordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- b. melakukan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- c. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- d. melaksanakan fasilitasi pemenuhan ketentuan izin lingkungan/izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- e. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi kajian dampak lingkungan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 182

Subkoordinator Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
- b. melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
- c. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- d. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
- e. melaksanakan Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- f. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi,

pemanfaatan...

- pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- g. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - h. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
 - i. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan *database* keanekaragaman hayati;
 - j. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi pemeliharaan lingkungan hidup; dan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

Pasal 183

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dalam pengurangan, penanganan sampah dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat daerah;
 - b. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - c. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 - d. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
 - e. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - f. pembinaan pendaur ulangan sampah;

g. penyediaan...

- g. penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah;
- h. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- i. perumusan kebijakan penanganan sampah di daerah;
- j. pengoordinasian pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- k. penyediaan sarana prasarana penanganan sampah;
- l. penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- m. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- n. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- o. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- p. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- q. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- r. penyusunan kebijakan pemenuhan ketentuan izin usaha dan standar teknis pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- s. pelaksanaan fasilitasi pemenuhan ketentuan terkait izin usaha dan standar teknis pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang di selenggarakan oleh swasta;
- t. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- u. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- v. perumusan penyusunan kebijakan perizinan

penyimpanan...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

- penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu Daerah;
- w. pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu Daerah;
 - x. penyusunan kebijakan penyimpanan dan pengumpulan limbah B3 dalam satu Daerah;
 - y. pelaksanaan fasilitasi dan verifikasi pemenuhan ketentuan persyaratan administrasi dan teknis penyimpanan dan pengumpulan limbah B3 dalam satu Daerah.
 - z. pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan penanganan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) bersama Instansi Pemerintah.
 - aa. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 184

Subkoordinator Pengurangan Sampah mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat Daerah;
- b. menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- c. merumuskan kebijakan pengurangan sampah;
- d. melaksanakan Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- e. melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- f. melaksanakan Pembinaan pendaur ulangan sampah;
- g. melaksanakan Penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- h. melaksanakan Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- i. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Pengurangan Sampah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal...

Pasal 185

Subkoordinator Penanganan Sampah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan Perumusan kebijakan penanganan sampah di Daerah;
- b. mengoordinasikan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- c. menyediakan sarpras penanganan sampah;
- d. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- e. melaksanakan penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- f. melakukan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
- g. menyusun dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- h. melaksanakan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- i. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- j. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- k. menyusun kebijakan pemenuhan ketentuan izin usaha dan standar teknis pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- l. melaksanakan fasilitasi pemenuhan ketentuan terkait izin usaha dan standar teknis pengelolaan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang di selenggarakan oleh swasta;
- m. melakukan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);

o. menyusun...

- o. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Penanganan Sampah; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 186

Subkoordinator Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun kebijakan penyimpanan dan pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dalam satu daerah;
- b. pelaksanaan fasilitasi dan verifikasi pemenuhan ketentuan persyaratan administrasi dan teknis penyimpanan dan pengumpulan limbah B3 dalam satu Daerah.
- c. pelaksanaan verifikasi administrasi dan lapangan terhadap pemenuhan ketentuan persyaratan penyimpanan dan pengumpulan limbah B3 dalam satu Daerah.
- d. melaksanakan pembinaan pengelolaan penyimpanan dan pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dalam satu daerah;
- e. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan dan pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dalam satu daerah;
- f. melaksanakan penilaian kinerja ketaatan pelaku usaha dalam pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dalam satu daerah;
- g. melaksanakan koordinasi pengelolaan dan penanganan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) bersama Instansi Pemerintah.
- h. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3); dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian Pencemaran dan
Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 187

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dalam lingkup bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan pemantauan kualitas air;
 - b. pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
 - c. pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
 - d. pelaksanaan pemantauan kualitas pesisir;
 - e. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah (Dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah)
 - f. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup
 - g. pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi GRK serta upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim.
 - h. penentuan baku mutu lingkungan;
 - i. penyiapan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium Lingkungan);
 - j. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - k. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - l. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - m. penentuan baku mutu sumber pencemar;
 - n. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau

kerusakan...

- kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- o. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - p. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - q. pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - r. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - s. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - t. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
 - u. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan; dan
 - v. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 188

Subkoordinator Pemantauan Lingkungan Hidup mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan pemantauan kualitas air;
- b. melaksanakan pemantauan kualitas udara;
- c. melaksanakan pemantauan kualitas tanah;
- d. melaksanakan pemantauan kualitas pesisir;
- e. menentukan baku mutu lingkungan;
- f. menyiapkan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- g. menyusun Status Lingkungan Hidup Daerah (Dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah);
- h. menyusun Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- i. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi GRK serta upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- j. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi pemantauan lingkungan hidup; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Pasal 189

Subkoordinator Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- b. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- c. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- d. melaksanakan penentuan baku mutu sumber pencemar;
- e. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- f. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- g. melaksanakan pembinaan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- h. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi pencemaran lingkungan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 190

Subkoordinator Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- b. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- c. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- d. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- e. menyusun...

- e. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi kerusakan lingkungan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Penaatan dan Peningkatan

Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 191

- (1) Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan dalam koordinasi, pengawasan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - d. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - f. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - g. pelaksanaan sosialisasi tata cara pengaduan;
 - h. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - i. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

j. pelaksanaan...

- j. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- k. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- l. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- m. pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- n. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- o. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- p. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau
- q. pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- r. pelaksanaan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- s. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- t. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- u. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;

v. penyusunan...

- v. penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- w. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- x. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- y. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- z. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- aa. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- bb. pengembangan materi dan metode diklat dan penyuluhan LH;
- cc. pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- dd. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- ee. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- ff. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- gg. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- hh. Pemberian penghargaan LH tingkat daerah;
 - ii. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH tingkat daerah;
 - jj. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan tingkat daerah
- kk. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- ll. dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional; dan
- mm. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal...

Pasal 192

Subkoordinator Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- b. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- c. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- d. menyusun rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
- e. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- f. melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- g. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
- h. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- i. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 193

Subkoordinator Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- b. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

c. melaksanakan...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

- c. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- e. membentuk tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum;
- f. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- g. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- h. melaksanakan Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- i. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi penegakan hukum lingkungan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 194

Subkoordinator Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- b. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- c. menetapkan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- d. melakukan...

- d. melakukan komunikasi dialogis dengan MHA;
- e. membentuk panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- f. menyusun data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- g. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- h. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- i. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- j. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- k. menyiapkan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- l. mengembangkan materi dan metode diklat dan penyuluhan LH;
- m. melaksanakan diklat dan penyuluhan LH;
- n. melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- o. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- p. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- q. menyiapkan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- r. mengembangkan jenis penghargaan LH;
- s. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- t. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
- u. membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten;
- v. memberikan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- w. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

BAB XIII
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 195

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tipe A terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas :
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri atas :
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri atas :
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri atas :
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri atas:
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 196

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan

urusan...

urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan Sipil;
 - e. penyelenggaraan urusan administrasi Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 197

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang kesekretariatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan pengoordinasi penyusunan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil Daerah;
 - b. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan;
 - d. penyelenggaraan urusan penyusunan perencanaan dan program;
 - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan lingkup Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

Pasal...

Pasal 198

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi urusan surat menyurat, tata naskah dinas dan kearsipan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan, perlengkapan dan aset kantor;
- h. melaksanakan penatausahaan aset/barang milik daerah lingkup Dinas;
- i. melaksanakan perencanaan pegawai meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- j. melaksanakan usulan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur/pegawai melalui diklat struktural, fungsional dan teknis umum, tugas belajar, izin belajar dan lainnya lingkup Dinas;
- k. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urutan kepangkatan, nominatif pegawai, surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (Model C), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, usulan pembuatan Kartu Isteri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), kartu pegawai, kartu BPJS dan administrasi kepegawaian lainnya;
- l. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai dan mengoordinasikan peningkatan disiplin pegawai;
- m. memproses usulan penilaian angka kredit pejabat fungsional;

n. melaksanakan...

- n. melaksanakan urusan organisasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- o. menghimpun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja pegawai lingkup Dinas;
- p. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Pengembangan Zona Integritas (ZI) dan lain-lain sesuai dengan ketentuan;
- q. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 199

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. menyusun program kerja pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan anggaran kas setiap kegiatan;
- f. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS berserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- g. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
- h. menyiapkan SPM;

i. melakukan...

- i. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara;
- j. melaksanakan fungsi akuntansi SKPD;
- k. menyusun laporan keuangan SKPD;
- l. melaksanakan rekonsiliasi/penyesuaian data pelaporan pada sistem informasi keuangan Daerah;
- m. menyiapkan bahan tanggapan atas pemeriksaan keuangan;
- n. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
- o. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 200

Subkoordinator Penyusunan Perencanaan dan Program mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan rencana anggaran lingkup Dinas;
- b. menyusun indikator kinerja Dinas dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- c. menyusun RKA, DPA dan DPPA lingkup Dinas;
- d. menyiapkan dan menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
- e. menyusun Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya lingkup Dinas;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta dokumentasi untuk penyusunan laporan lingkup Dinas;
- g. menyusun usulan program dan kegiatan yang dibiayai oleh APBD Provinsi dan APBN;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas dan menyusun laporan bulanan fisik dan keuangan, laporan semester dan laporan tahunan lainnya;

i. menyusun...

- i. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kelompok substansi penyusunan perencanaan dan program; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 201

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. pelaksanaan menetapkan dokumen pendaftaran penduduk;
 - f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 202

Subkoordinator Identitas Penduduk mempunyai tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

- a. melaksanakan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penertiban dokumen pendaftaran penduduk;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- d. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- e. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Identitas Penduduk; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 203

Subkoordinator Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pindah datang penduduk;
- b. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pindah datang penduduk;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- d. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Pindah Datang Penduduk; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 204

Subkoordinator Pendataan Penduduk mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan perencanaan pelaksanaan pendataan penduduk;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan

pendataan...

- pendataan penduduk;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
- d. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Pendataan Penduduk; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 205

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan menetapkan dokumen pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 206

Subkoordinator Kelahiran mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- b. melaksanakan...

- b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- d. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran;
- e. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
- f. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Kelahiran; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 207

Subkoordinator Perkawinan, Perceraian dan Kematian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian dan kematian;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian dan kematian;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan, perceraian dan kematian;
- d. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian dan kematian;
- e. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian dan kematian;
- f. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Perkawinan, Perceraian dan Kematian; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 208

Subkoordinator Perubahan Status Anak dan Perwarganegaraan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan perencanaan pelayanan

pencatatan...

- pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan;
 - d. melaksanakan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan;
 - e. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, perubahan status kewarganegaraan;
 - f. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Perubahan Status Anak dan Perwarganegaraan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 209

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian

data...

- data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 210

Subkoordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan;
- b. melaksanakan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- c. melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- d. melaksanakan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- e. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- f. melaksanakan...

- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 211

Subkoordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- b. melaksanakan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. melaksanakan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- e. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 212

Subkoordinator Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas :

- a. melaksanakan koordinasi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- b. melaksanakan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. melaksanakan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
- d. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal...

Pasal 213

- (1) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 214

Subkoordinator Kerjasama mempunyai tugas :

- a. melaksanakan koordinasi kerjasama administrasi kependudukan;
- b. melaksanakan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis

kerjasama...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

- kerjasama administrasi kependudukan;
- c. melaksanakan kebijakan teknis Kerjasama administrasi kependudukan;
 - d. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Kerjasama; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 215

Subkoordinator Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- b. melaksanakan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- c. melaksanakan pembinaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- d. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 216

Subkoordinator Inovasi Pelayanan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan koordinasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. melaksanakan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. melaksanakan pembinaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Inovasi Pelayanan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

BAB XIV
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 217

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tipe B terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat membawahi;
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan.
- c. Bidang Perencanaan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Desa terdiri atas :
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat terdiri atas :
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Bidang Pemerintahan Desa dan Aparatur Desa terdiri atas :
 - Kelompok Jabatan Fungsional
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 218

Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada pasal 217 tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 219

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

(2) Dalam...

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - d. pembinaan dan pelayanan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah;
 - e. penyelenggaraan urusan administrasi Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 220

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang kesekretariatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan pengoordinasi penyusunan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan;
 - d. penyelenggaraan urusan penyusunan perencanaan dan program;
 - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan lingkup Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 221

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

a. melaksanakan...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

- a. melaksanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi urusan surat menyurat, tata naskah dinas dan kearsipan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan, perlengkapan dan aset kantor;
- h. melaksanakan penatausahaan aset/barang milik daerah lingkup Dinas;
- i. melaksanakan perencanaan pegawai meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- j. melaksanakan usulan pengembangan dan peningkatan
- k. kapasitas sumber daya aparatur/pegawai melalui diklat struktural, fungsional dan teknis umum, tugas belajar, izin belajar dan lainnya lingkup Dinas;
- l. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urutan kepangkatan, nominatif pegawai, surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (Model C), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, usulan pembuatan Kartu Isteri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), kartu pegawai, kartu BPJS dan administrasi kepegawaian lainnya;
- m. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai dan mengoordinasikan peningkatan disiplin pegawai;
- n. memproses usulan penilaian angka kredit pejabat fungsional;

o. melaksanakan...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

- o. melaksanakan urusan organisasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- p. menghimpun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja pegawai lingkup Dinas;
- q. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Pengembangan Zona Integritas (ZI) dan lain-lain sesuai dengan ketentuan;
- r. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 222

Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan rencana anggaran lingkup Dinas;
- b. menyusun indikator kinerja Dinas dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- c. menyusun RKA, DPA dan DPPA lingkup Dinas;
- d. menyiapkan dan menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
- e. menyusun Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya lingkup Dinas;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas dan menyusun laporan bulanan fisik dan keuangan, laporan semester dan laporan tahunan lainnya;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan anggaran kas setiap kegiatan;

h. melakukan...

- h. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- i. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
- j. menyiapkan SPM;
- k. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara;
- l. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
- m. menyusun laporan keuangan SKPD;
- n. melaksanakan rekonsiliasi/penyesuaian data pelaporan pada sistem informasi keuangan Daerah;
- o. menyiapkan bahan tanggapan atas pemeriksaan keuangan;
- p. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
- q. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Penyusunan Program dan Keuangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa

Pasal 223

- (1) Kepala Bidang Perencanaan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pengelolaan keuangan dan aset desa;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan pemerintah desa di bidang perencanaan pembangunan dan kawasan pedesaan, pengelolaan keuangan desa serta pengelolaan dan penataan aset desa;

b. pelaksanaan...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

- b. pelaksanaan kebijakan pemerintah desa di bidang perencanaan pembangunan kawasan pedesaan, pengelolaan keuangan desa serta pengelolaan dan penataan aset desa;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan umum di bidang perencanaan dan pembangunan kawasan pedesaan, pengelolaan keuangan desa serta pengelolaan dan penataan aset desa;
- d. penyusunan norma standar, prosedur dan kriteria pada pemerintahan desa di bidang perencanaan pembangunan dan kawasan pedesaan, pengelolaan keuangan desa serta pengelolaan dan penataan aset desa;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi, penyelenggaraan perencanaan pembangunan kawasan pedesaan, pengelolaan keuangan desa serta pembangunan, pengelolaan dan penataan aset desa;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam perencanaan, pengelolaan keuangan dan aset desa;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pengelolaan keuangan dan aset desa; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 224

Subkoordinator Perencanaan Pembangunan dan Kawasan Pedesaan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan perumusan dan penyerasian kebijakan fasilitasi perencanaan dan pembangunan desa dan kawasan pedesaan, pelayanan sosial dasar, infrastruktur desa, pembangunan sarana prasarana desa dan inovasi desa;
- b. menyusun kebijakan dan standarisasi bimbingan teknis, dan supervisi fasilitasi perencanaan dan pembangunan desa, serta kawasan pedesaan, pelayanan sosial dasar, infrastruktur desa, pembangunan sarana prasarana desa dan inovasi desa;
- c. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dalam perencanaan dan pembangunan desa, serta kawasan pedesaan,

pelayanan...

- pelayanan sosial dasar, infrastruktur desa, pembangunan sarana prasarana desa dan inovasi desa;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait perencanaan pembangunan dan Kawasan pedesaan;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan fasilitasi perencanaan dan pembangunan desa serta kawasan pedesaan,
 - f. pelayanan sosial dasar, infrastruktur desa, pembangunan sarana prasarana desa dan inovasi desa;
 - g. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Perencanaan Pembangunan dan Kawasan Pedesaan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 225

Subkoordinator Pengelolaan Keuangan Desa mempunyai tugas :

- a. menyusun perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur di bidang fasilitasi pengelolaan keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, dan sistem informasi keuangan pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan;
- b. melaksanakan kebijakan fasilitasi pengelolaan keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, dan sistem informasi keuangan pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan;
- c. melaksanakan pembinaan umum koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, dan sistem informasi keuangan pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan;
- d. memberi bimbingan teknis dan supervisi dalam pengelolaan keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, dan sistem informasi keuangan pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait pengelola keuangan desa;

f. melaksanakan...

- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pengelolaan keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, dan sistem informasi keuangan pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan;
- g. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Pengelolaan Keuangan Desa; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 226

Subkoordinator Pengelolaan dan Penataan Aset Desa mempunyai tugas :

- a. menyusun perumusan kebijakan pengelolaan dan penataan aset desa serta sistem informasi aset desa;
- b. melaksanakan kebijakan fasilitasi pengelolaan dan penataan aset desa serta sistem informasi aset desa;
- c. melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi di bidang pengelolaan dan penataan aset desa serta sistem informasi aset desa;
- d. memberi bimbingan teknis dan supervisi dalam pengelolaan dan penataan aset desa serta sistem informasi aset desa;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait pengelolaan dan penataan aset desa;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pengelolaan dan penataan aset desa serta sistem informasi aset desa;
- g. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Pengelolaan dan Penataan Aset Desa; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 227

(1) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat melaksanakan

sebagian...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat desa;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. perumusan kebijakan pemerintah desa di bidang pemberdayaan masyarakat meliputi pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, kerjasama dan kemitraan serta pemberdayaan ekonomi masyarakat desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintah desa di bidang fasilitasi pemberdayaan ekonomi masyarakat desa, kerjasama dan kemitraan serta pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - c. pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat desa, kerjasama dan kemitraan serta pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - d. pelaksanaan penataan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan ekonomi masyarakat desa, kerjasama dan kemitraan serta pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi masyarakat desa, kerjasama dan kemitraan serta pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit terkait dalam pemberdayaan masyarakat;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat desa; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 228

Subkoordinator Pendayagunaan dan Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas :

a. melaksanakan...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

- a. melaksanakan perumusan kebijakan pendayagunaan dan pemberdayaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- b. melaksanakan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna pada pemerintah desa;
- c. memberikan bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi pendayagunaan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna pada pemerintah desa;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam pendayagunaan dan pemberdayaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- e. melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, terkait pendayagunaan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- f. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Pendayagunaan dan Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 229

Subkoordinator Kerjasama dan Kemitraan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan perumusan kebijakan kerjasama dan kemitraan pada pemerintahan desa;
- b. melaksanakan kebijakan, pembinaan umum dan koordinasi dalam kegiatan kerjasama dan kemitraan pada pemerintahan desa;
- c. melaksanakan bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi kerjasama dan kemitraan pada pemerintahan desa;
- d. melaksanakan fasilitasi penyusunan rencana kerja kerjasama dan kemitraan pada pemerintahan desa;
- e. melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, terkait kerjasama dan kemitraan;
- f. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Kerjasama dan Kemitraan; dan

g. melaksanakan...

- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 230

Subkoordinator Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan perumusan kebijakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;
- b. melaksanakan kebijakan pembinaan umum dan koordinasi terkait pemberdayaan lembaga kemasyarakatan pada pemerintahan desa;
- c. memberikan bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;
- d. melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan pada pemerintahan desa;
- e. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pemerintahan Desa dan Aparatur Desa

Pasal 231

- (1) Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Aparatur Desa melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan desa dan aparatur desa;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Aparatur Desa mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan di bidang Pemerintahan Desa dan Aparatur Desa meliputi pengembangan kapasitas aparatur pemerintah desa dan administrasi pemerintah desa, kelembagaan masyarakat desa, pendataan dan evaluasi perkembangan desa;

b. pelaksanaan...

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pemerintahan Desa dan Aparatur Desa meliputi Pengembangan Kapasitas
- c. Aparatur Pemerintah Desa dan Administrasi Pemerintah Desa, Kelembagaan Masyarakat Desa, Pendataan dan Evaluasi Perkembangan Desa;
- d. pelaksanaan pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan koordinasi di bidang Pemerintahan Desa dan Aparatur Desa meliputi Pengembangan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa dan Administrasi Pemerintah Desa, Kelembagaan Masyarakat Desa, Pendataan dan Evaluasi Perkembangan Desa;
- e. pelaksanaan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemerintahan Desa dan Aparatur Desa meliputi Pengembangan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa dan Administrasi Pemerintah Desa, Kelembagaan Masyarakat Desa, Pendataan dan Evaluasi Perkembangan Desa;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 232

Subkoordinator Pengembangan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa dan Administrasi Pemerintah Desa mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun perumusan dan penyerasian kebijakan fasilitasi pengembangan kapasitas aparatur pemerintah desa dan administrasi pemerintah desa meliputi standar kompetensi aparatur desa, peningkatan kapasitas aparatur desa, peningkatan kualitas aparatur, hubungan kelembagaan desa dan perangkat desa, tata wilayah desa, penamaan dan kode desa, penataan kewenangan desa, penyusunan produk hukum desa dan penyusunan administrasi desa;
- b. melaksanakan kebijakan fasilitasi pengembangan kapasitas aparatur...

aparatur pemerintah desa dan administrasi pemerintah desa meliputi standar kompetensi aparatur desa, peningkatan kapasitas aparatur desa, peningkatan kualitas aparatur, hubungan kelembagaan desa dan perangkat desa, tata wilayah desa, penamaan dan kode desa, penataan kewenangan desa, penyusunan produk hukum desa dan penyusunan administrasi desa;

- c. melaksanakan pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi pengembangan kapasitas aparatur pemerintah desa dan administrasi pemerintah desa meliputi standar kompetensi aparatur desa, peningkatan kapasitas aparatur desa, peningkatan kualitas aparatur, hubungan kelembagaan desa dan perangkat desa, tata wilayah desa, penamaan dan kode desa, penataan kewenangan desa, penyusunan produk hukum desa dan penyusunan administrasi desa;
memberikan bimbingan teknis fasilitasi pengembangan kapasitas aparatur pemerintah desa dan administrasi pemerintah desa meliputi standar kompetensi aparatur desa, peningkatan kapasitas aparatur desa, peningkatan kualitas aparatur, hubungan kelembagaan desa dan perangkat desa, tata wilayah desa, penamaan dan kode desa, penataan kewenangan desa, penyusunan produk hukum desa dan penyusunan administrasi desa, kelembagaan masyarakat desa, pendataan dan evaluasi perkembangan desa;
- e. melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan kapasitas aparatur pemerintah desa dan administrasi pemerintah desa;
- f. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 233

Subkoordinator Kelembagaan Masyarakat Desa mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun...

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan kelembagaan desa, lembaga masyarakat desa, lembaga adat desa, bimbingan masyarakat desa, dan kerjasama pemerintah desa;
- b. melaksanakan kebijakan fasilitasi kelembagaan desa, lembaga masyarakat desa, lembaga adat desa, penyelenggaraan bimbingan masyarakat desa, dan kerjasama pemerintah desa;
- c. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi fasilitasi kelembagaan desa, lembaga masyarakat desa, lembaga adat
- d. desa, bimbingan masyarakat desa, dan kerjasama pemerintah desa;
- e. melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kelembagaan masyarakat desa;
- f. melaksanakan koordinasi fasilitasi kelembagaan desa, lembaga masyarakat desa, lembaga adat desa, bimbingan masyarakat desa, dan kerjasama pemerintah desa; dan
- g. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Kelembagaan Masyarakat Desa; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 234

Subkoordinator Pendataan Evaluasi Perkembangan Desa mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan perumusan dan penyerasian kebijakan pendataan dan evaluasi perkembangan desa;
- b. melaksanakan kebijakan pembinaan umum dan koordinasi fasilitasi pendataan dan evaluasi perkembangan desa;
- c. memberi bimbingan teknis dan supervisi fasilitasi pendataan dan evaluasi perkembangan desa;
- d. melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pendataan evaluasi perkembangan desa;
- e. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Pendataan Evaluasi Perkembangan Desa; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB...

BAB XV
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERHUBUNGAN
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 235

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan tipe B terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan terdiri atas :
 1. Seksi Lalu Lintas;
 2. Seksi Angkutan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Prasarana terdiri atas :
 1. Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana; dan
 2. Seksi Pengoperasian dan Perawatan Sarana.
 - e. Bidang Pengembangan dan Keselamatan terdiri atas:
 1. Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
 2. Seksi Keselamatan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 236

- (1) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perhubungan.

(2) Dalam...

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perhubungan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - d. pembinaan dan pelayanan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - e. penyelenggaraan urusan administrasi Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 237

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang kesekretariatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan pengoordinasi penyusunan kebijakan teknis di bidang perhubungan Daerah;
 - b. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan;
 - d. penyelenggaraan urusan penyusunan perencanaan dan program;
 - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan lingkup Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 238

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

- a. melaksanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi urusan surat menyurat, tata naskah dinas dan kearsipan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan, perlengkapan dan aset kantor;
- h. melaksanakan penatausahaan aset/barang milik daerah lingkup Dinas;
- i. melaksanakan perencanaan pegawai meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- j. melaksanakan usulan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur/pegawai melalui diklat struktural, fungsional dan teknis umum, tugas belajar, izin belajar dan lainnya lingkup Dinas;
- k. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urutan kepangkatan, nominatif pegawai, surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (Model C), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, usulan pembuatan Kartu Isteri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), kartu pegawai, kartu BPJS dan administrasi kepegawaian lainnya;
- l. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai dan mengoordinasikan peningkatan disiplin pegawai;
- m. memproses usulan penilaian angka kredit pejabat fungsional;
- n. melaksanakan urusan organisasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- o. menghimpun...

- o. menghimpun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja pegawai lingkup Dinas;
- p. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Pengembangan Zona Integritas (ZI) dan lain-lain sesuai dengan ketentuan;
- q. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 239

Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan rencana anggaran lingkup Dinas;
- b. menyusun indikator kinerja Dinas dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- c. menyusun RKA, DPA dan DPPA lingkup Dinas;
- d. menyiapkan dan menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
- e. menyusun Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya lingkup Dinas;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas dan menyusun laporan bulanan fisik dan keuangan, laporan semester dan laporan tahunan lainnya;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan anggaran kas setiap kegiatan;
- h. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- i. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan

keabsahan...

- keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
- j. menyiapkan SPM;
 - k. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara;
 - l. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - m. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
 - n. menyusun laporan keuangan SKPD;
 - o. melaksanakan rekonsiliasi/penyesuaian data pelaporan pada sistem informasi keuangan Daerah;
 - p. menyiapkan bahan tanggapan atas pemeriksaan keuangan;
 - q. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
 - r. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Penyusunan Program dan Keuangan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 240

- (1) Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan jalan dan pengujian sarana;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

Pasal...

Pasal 241

Kepala Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang lalu lintas;
- b. menyiapkan bahan penetapan rencana induk jaringan LLAJ Daerah;
- c. menyiapkan bahan penetapan lintas penyebrangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam daerah dan atau jalur kereta api Daerah;
- d. menyiapkan bahan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan (ASDP) dalam Daerah;
- e. menyiapkan bahan penetapan rencana induk perkeretaapian Daerah;
- f. menyiapkan bahan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian Daerah;
- g. menyiapkan bahan penetapan jaringan jalur perkeretaapian Daerah;
- h. menyediakan perlengkapan jalan pada jalan Daerah;
- i. melaksanakan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Daerah;
- j. melaksanakan pemeriksaan dan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 242

Kepala Seksi Angkutan mempunyai tugas :

- a. melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang angkutan;
- b. melakukan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah;
- c. menyiapkan bahan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan-angkutan perkotaan dalam Daerah;

d. menyusun...

- d. menyusun rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam Daerah;
- e. menyusun rencana umum jaringan trayek perdesaan dalam Daerah;
- f. mengolah bahan untuk rekomendasi pemberian izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam Daerah;
- g. menyusun rencana penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam Daerah;
- h. menyusun rencana penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek perkotaan dan pedesaan dalam Daerah;
- i. mengolah bahan untuk rekomendasi pemberian izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah;
- j. menyusun rencana penetapan tarif kelas ekonomi untuk orang dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah;
- k. menyusun rencana penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- l. mengolah bahan untuk pemberian izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- m. mengolah bahan untuk pemberian izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perorangan warga negara indonesia atau badan usaha dalam Daerah;
- n. mengolah bahan untuk pemberian izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha dalam Daerah;
- o. mengolah bahan untuk rekomendasi pemberian izin trayek penyelenggaraan angkutan laut untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah;
- p. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan seksi Angkutan; dan
- q. melaksanakan...

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 243

Subkoordinator Pengujian Sarana mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pengujian sarana;
- b. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan hasil pengujian berkala kendaraan bermotor dalam Daerah;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun rekomendasi pemberian izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- d. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Pengujian Sarana; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Prasarana

Pasal 244

- (1) Kepala Bidang Prasarana mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas dalam lingkup Bidang Prasarana, melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian prasarana;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian prasarana;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian prasarana;
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

Pasal...

Pasal 245

Kepala Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pembangunan prasarana;
- b. melakukan evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang perencanaan dan pembangunan prasarana;
- c. menyiapkan bahan penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKR/DLKP) pelabuhan pengumpan lokal;
- d. menyiapkan bahan penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKR/DLKP) pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan;
- f. melakukan persiapan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api dalam Daerah;
- g. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 246

Kepala Seksi Pengoperasian dan Perawatan Sarana mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
- b. melakukan evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
- c. menyiapkan bahan pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- d. menyiapkan bahan pemberian izin dan pembangunan pelabuhan pengumpan lokal;
- e. menyiapkan bahan pemberian izin dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan;

f. menyiapkan...

- f. menyiapkan bahan pemberian izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- g. menyiapkan bahan pemberian izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- h. menyiapkan bahan pemberian izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- i. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan seksi Pengoperasian dan Perawatan Sarana; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan dan Keselamatan

Pasal 247

- (1) Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan keselamatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 248

Kepala Seksi Pepaduan Moda dan Teknologi Perhubungan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan...

- a. melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan di seksi Pemadu Moda dan Teknologi Perhubungan;
- b. melaksanakan kebijakan pemadu moda dan teknologi perhubungan;
- c. melakukan evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pemaduan moda dan teknologi perhubungan; dan
- d. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan seksi Pemadu Moda dan Teknologi Perhubungan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 249

Kepala Seksi Keselamatan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan pada jalan dalam Daerah;
- b. melaksanakan kebijakan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan pada jalan dalam Daerah;
- c. melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang laik fungsi jalan, keselamatan sarana dan prasarana, fasilitas manajemen dan penanganan keselamatan di jalan dalam Daerah;
- d. melakukan evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan pada jalan Daerah;
- e. melakukan evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitas manajemen dan penanganan keselamatan di jalan Daerah;
- f. melakukan evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- g. melakukan evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan;
- h. melakukan penegakan hukum oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di bidang lalu lintas angkutan jalan;
- i. menyusun...

- i. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan seksi Keselamatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 250

Subkoordinator Lingkungan Perhubungan mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan lingkungan perhubungan;
- b. melakukan evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pengembangan lingkungan perhubungan;
- c. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi lingkungan perhubungan; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

BAB XVI

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 251

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika tipe A terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris terdiri atas :
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Pengelolaan Informasi Publik terdiri atas :
 - Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik terdiri atas :
 - Kelompok Jabatan Fungsional
 - e. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, Statistik, Persandian terdiri atas :
 - Kelompok Jabatan Fungsional

f. Bidang...

- f. Bidang Layanan *E-Government* terdiri atas:
- Kelompok Jabatan Fungsional
- g. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 252

- (1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang komunikasi dan informatika;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika statistik dan persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika statistik dan persandian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi dan informatika;
 - d. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Dinas;
 - e. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang komunikasi dan informatika;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang komunikasi dan informatika;
 - g. pemberian kajian teknis dan/atau rekomendasi;
 - h. pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas

bidang...

bidang komunikasi dan informatika; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 253

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang kesekretariatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika statistik dan persandian Daerah;
 - b. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan;
 - d. penyelenggaraan urusan penyusunan perencanaan dan program;
 - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan lingkup Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 254

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian umum dan kepegawaian;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi urusan surat menyurat, tata naskah dinas dan kearsipan;

e. melaksanakan...

- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, hubungan masyarakat, publikasi dan protokol Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan, perlengkapan dan aset kantor;
- h. melaksanakan penatausahaan aset/barang milik Daerah lingkup Dinas;
- i. melaksanakan perencanaan pegawai meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- j. melaksanakan usulan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur/pegawai;
- k. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urutan kepangkatan, nominatif pegawai dan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (Model C), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, usulan pembuatan Kartu Isteri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), kartu pegawai, kartu BPJS dan administrasi kepegawaian lainnya;
- l. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai dan mengkoordinasikan peningkatan disiplin pegawai;
- m. memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
- n. melaksanakan urusan organisasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan;
- o. menghimpun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja Pegawai;
- p. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Pengembangan Zona Integritas (ZI) dan lain-lain sesuai dengan ketentuan;
- q. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian; dan

r. melaksanakan...

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 255

Subkoordinator Penyusunan Program mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan rencana anggaran lingkup Dinas;
- b. menyusun indicator kinerja Dinas dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- c. menyusun RKA, DPA dan DPPA lingkup dinas;
- d. menyiapkan dan menghimpun Perjanjian Kinerja Lingkup Dinas;
- e. menyusun Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan lainnya lingkup Dinas;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta dokumentasi untuk penyusunan laporan lingkup Dinas;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas dan menyusun laporan bulanan fisik dan keuangan, laporan semester dan laporan tahunan lainnya;
- h. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kelompok substansi Penyusunan Program; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 256

Subkoordinator Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan anggaran kas setiap kegiatan;
- c. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS

beserta...

beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;

- d. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
- e. menyiapkan SPM;
- f. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara;
- g. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
- h. menyusun laporan keuangan SKPD;
- i. melaksanakan rekonsiliasi/penyesuaian data pelaporan pada system informasi keuangan Daerah;
- j. menyiapkan bahan tanggapan atas pemeriksaan keuangan;
- k. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kelompok substansi Keuangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Pengelolaan Informasi Publik

Pasal 257

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan di Bidang Pengelolaan Informasi Publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah Daerah, serta pelayanan informasi publik di Daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah Daerah, serta pelayanan informasi publik di Daerah;

c. penyiapan...

- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah Daerah, serta pelayanan informasi publik di Daerah;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik lingkup pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah Daerah, serta pelayanan informasi publik di Daerah;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah Daerah, serta pelayanan informasi publik di Daerah;
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 258

Subkoordinator Pengelolaan Opini Publik mempunyai tugas :

- a. melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
- b. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- c. melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis dan supervisi;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi;
- e. melaksanakan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah Daerah;
- f. menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan media sosial);
- g. melaksanakan pengumpulan pendapat umum (survei jajak pendapat);

h. mengolah...

- h. mengolah aduan masyarakat di Daerah;
- i. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kelompok substansi Pengelolaan Opini Publik; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 259

Subkoordinator Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
- b. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- c. melakukan dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi;
- d. menyiapkan pelaporan terkait fungsi pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan dan menyelenggarakan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Daerah;
- g. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kelompok substansi Pengelolaan Informasi Publik; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 260

Subkoordinator Layanan Informasi Publik mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan;
- b. melaksanakan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- c. melakukan dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pelayanan informasi publik di Daerah;

d. melaksanakan...

- d. melaksanakan dan menyelenggarakan layanan pengelolaan informasi publik untuk implementasi ketentuan perundangan tentang keterbukaan informasi publik;
- e. melakukan pelayanan informasi publik untuk implementasi ketentuan perundangan tentang keterbukaan informasi publik,
- f. melaksanakan layanan pengaduan masyarakat di Daerah;
- g. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kelompok substansi layanan informasi publik; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik

Pasal 261

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
- (2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan

hubungan...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

- hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 262

Subkoordinator Media Publik mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan seksi media publik;
- b. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria substansi media publik;
- c. melaksanakan dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi substansi media publik;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media publik di Daerah;
- e. melaksanakan dan menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah Daerah;
- f. melakukan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal, pembuatan konten lokal;
- g. melakukan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah Daerah/media internal;
- h. melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah Daerah dan non pemerintah Daerah di Daerah;
- i. menyusun...

- i. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Media Publik; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 263

Subkoordinator Kehumasan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
- b. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- c. melakukan dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi,
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi layanan hubungan media di Daerah;
- e. melaksanakan dan menyelenggarakan layanan pengelolaan hubungan dengan media (media relations);
- f. melaksanakan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*) di Daerah;
- g. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Kehumasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 264

Subkoordinator Kemitraan Komunikasi Publik mempunyai tugas :

- a. melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
- b. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
- c. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;
- d. melaksanakan dan menyelenggarakan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;

e. melakukan...

- e. melakukan pengembangan sumber daya komunikasi publik di Daerah;
- f. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Kemitraan Komunikasi Publik; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi,
Statistik, Persandian

Pasal 265

- (1) Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, Statistik, Persandian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, Statistik, Persandian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, Statistik, Persandian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah serta statistik, dan persandian di Daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra serta statistik dan persandian di Daerah;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastuktur dasar...

- dasar data center, *disaster recovery center* & TIK serta statistik dan persandian;
- d. pelaksanaan layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
 - e. pelaksanaan layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra di Daerah;
 - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra serta statistik dan persandian di Daerah;
 - g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra serta Statistik dan Persandian di Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 266

Subkoordinator Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas :

- a. melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
- b. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
- c. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan tik;

d. melaksanakan...

- d. melaksanakan fungsi layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di Daerah;
- e. melaksanakan menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan data center dan *disaster recovery center*;
- f. melaksanakan Layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-government*;
- g. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, *government cloud computing*;
- h. melaksanakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
- i. melaksanakan layanan *filtering* konten negatif;
- j. melaksanakan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
- k. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Infrastruktur dan Teknologi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 267

Subkoordinator Statistik, Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
- b. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- c. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervise operasional pengelolaan statistik sektoral Daerah;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan peraturan teknis pengelolaan statistik sektoral Daerah;
- e. melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan pengolahan data bahan penyusunan statistik sektoral Daerah;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan statistik sektoral Daerah;
- g. melaksanakan penyiapan publikasi statistik sektoral Daerah;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait

fungsi...

- fungsi layanan manajemen data informasi *e-government*, serta fungsi integrasi layanan publik dan pemerintahan di Daerah;
- i. melaksanakan dan menyelenggarakan layanan penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
 - j. melaksanakan layanan *recovery* data dan informasi;
 - k. melaksanakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
 - l. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;
 - m. melaksanakan layanan interoperabilitas;
 - n. melaksanakan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
 - o. melaksanakan layanan pusat *Application Program Interface* Daerah;
 - p. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Statistik, Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 268

Subkoordinator Persandian, Keamanan Informasi dan Telekomunikasi mempunyai tugas :

- a. melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
- b. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- c. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi tata kelola persandian;
- d. menyiapkan rencana kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat Daerah di lingkungan kabupaten;
- e. menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan dan pengawasan komunikasi...

- komunikasi sandi antar perangkat Daerah di lingkungan kabupaten;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaporan tata kelola persandian dan terkait fungsi layanan keamanan informasi *e-government*;
 - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat Daerah di lingkungan kabupaten;
 - h. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
 - i. menyiapkan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat Daerah di lingkungan kabupaten;
 - j. melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
 - k. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan layanan sistem komunikasi intra pemerintah di Daerah;
 - m. melaksanakan dan menyelenggarakan layanan monitoring trafik elektronik;
 - n. melakukan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
 - o. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi;
 - p. melaksanakan layanan keamanan informasi pada Sistem elektronik pemerintah Daerah, pelaksanaan audit TIK, penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
 - q. melaksanakan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah, layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
 - r. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Persandian, Keamanan Informasi dan Telekomunikasi; dan
 - s. melaksanakan...

- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Layanan *e-Government*

Pasal 269

- (1) Kepala Bidang Layanan *e-Government* mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Layanan *e-Government*;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Layanan *e-Government* mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Pemerintah Kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah Daerah dan masyarakat di Daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Pemerintah kabupaten Bintan, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Bintan dan Masyarakat di Daerah;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Pemerintah kabupaten

Bintan...

Bintan, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah dan Masyarakat di Daerah;

- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smart City, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan 235ublic dan kegiatan, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) di Pemerintah Kabupaten/Kota, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah dan Masyarakat di Daerah; dan
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smart City, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan 235ublic dan kegiatan, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) di Pemerintah Kabupaten Bintan, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah dan Masyarakat di Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 270

Subkoordinator Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas :

- a. melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
- b. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- c. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan publik;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi publik, spesifik, dan suplemen yang terintegrasi di Daerah;
- e. melaksanakan dan menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- f. melaksanakan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
- g. menyusun...

- g. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Pengembangan Aplikasi; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 271

Subkoordinator Pengembangan Ekosistem *e-Government* mempunyai tugas :

- a. melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan,
- b. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- c. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City*;
- e. melaksanakan Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di Daerah;
- f. melaksanakan dan menyelenggarakan layanan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder Smart City*);
- g. melaksanakan Layanan Sistem Informasi *Smart City*, Layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat;
- h. melaksanakan Layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian *Smart City*;
- i. melaksanakan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
- j. melaksanakan dan menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah Pusat;
- k. melaksanakan layanan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan dan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, Portal dan *website*;
- m. menetapkan dan mengubah nama Pejabat Domain, menetapkan mengubah nama domain dan sub domain, menetapkan tata kelola nama domain, sub domain;
- n. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan...

- kegiatan substansi Pengembangan Ekosistem e-Government; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 272

Subkoordinator Tata Kelola *e-Government* mempunyai tugas :

- a. melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
- b. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- c. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi,
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)*;
- e. melaksanakan pengembangan sumber daya TIK pemerintah Daerah dan masyarakat di Daerah;
- f. melaksanakan menyelenggarakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* Daerah;
- g. melaksanakan layanan koordinasi kerjasama lintas perangkat Daerah, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah;
- h. melaksanakan layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government* pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
- j. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dan implementasi *e-Government* dan *Smart City*;
- k. melaksanakan layanan implementasi *e-Government* dan *Smart City*;
- l. melaksanakan promosi pemanfaatan layanan *Smart City*;
- m. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Tata Kelola *e-Government*; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

BAB...

BAB XVII
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 273

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan tipe A terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas :
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Koperasi terdiri atas:
 - Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Usaha Mikro terdiri atas:
 - Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Perindustrian terdiri atas:
 - Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Perdagangan terdiri atas:
 - Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 274

- (1) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam

melaksanakan...

melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian dan perdagangan;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian dan perdagangan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian dan perdagangan;
 - c. pelaksanaan administrasi Dinas;
 - d. pembinaan kelompok jabatan fungsional;
 - e. pembinaan pelaksanaan tugas unit pelaksana teknis Dinas;
 - f. pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan urusan di bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian dan perdagangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 275

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang kesekretariatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian dan perdagangan;
 - b. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan;
 - d. penyelenggaraan urusan perencanaan dan program;
 - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan lingkup Dinas; dan

f. pelaksanaan..

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 276

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian umum dan kepegawaian;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi urusan surat menyurat, tata naskah dinas dan kearsipan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, hubungan masyarakat, publikasi dan protokol Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan, perlengkapan dan aset kantor;
- h. melaksanakan penatausahaan aset/barang milik Daerah lingkup Dinas;
- i. melaksanakan perencanaan pegawai meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- j. melaksanakan usulan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur/pegawai;
- k. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urutan kepangkatan, nominatif pegawai dan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (Model C), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, usulan pembuatan Kartu Isteri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), kartu pegawai, kartu BPJS dan administrasi kepegawaian lainnya;
- l. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai dan mengkoordinasikan peningkatan disiplin pegawai;
- m. memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;

n. melaksanakan...

- n. melaksanakan urusan organisasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan;
- o. menghimpun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja pegawai;
- p. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Pengembangan Zona Integritas (ZI) dan lain-lain sesuai dengan ketentuan;
- q. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 277

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan anggaran kas setiap kegiatan;
- e. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS berserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- f. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
- g. menyiapkan SPM;
- h. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara;
- i. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- j. melaksanakan fungsi akuntansi SKPD;
- k. menyusun laporan keuangan SKPD;

l. melaksanakan...

- l. melaksanakan rekonsiliasi/penyesuaian data pelaporan pada sistem informasi keuangan Daerah;
- m. menyiapkan bahan tanggapan atas pemeriksaan keuangan;
- n. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam pengelolaan keuangan Dinas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 278

Subkoordinator Penyusunan Perencanaan dan Program mempunyai tugas:

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan rencana anggaran lingkup Dinas;
- b. menyusun indikator kinerja Dinas dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- c. menyusun RKA, DPA dan DPPA lingkup Dinas;
- d. menyiapkan dan menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
- e. menyusun Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya lingkup Dinas;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas dan menyusun laporan bulanan fisik dan keuangan, laporan semester dan laporan tahunan lainnya;
- g. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi penyusunan perencanaan dan program; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Koperasi

Pasal 279

- (1) Kepala Bidang Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Koperasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. persiapan...

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja bidang koperasi;
- b. pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dokumen perizinan usaha simpan pinjam untuk koperasi, dokumen perizinan pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
- d. pelaksanaan koordinasi pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- e. pelaksanaan koordinasi bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- f. pelaksanaan koordinasi pengawasan dan pemeriksaan koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Daerah;
- g. pengoordinasian pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- h. pelaksanaan koordinasi penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- j. pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- k. pengoordinasian perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- l. pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
- m. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- n. pengoordinasian kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- o. pengoordinasian pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- p. pengoordinasian pelaksanaan perlindungan koperasi; dan
- q. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

Pasal...

Pasal 280

Subkoordinator Perizinan dan Kelembagaan mempunyai tugas:

- a. memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
- b. memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi perizinan usaha simpan pinjam untuk koperasi;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi perizinan pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
- e. melaksanakan koordinasi pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- f. mengoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- h. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi perizinan dan kelembagaan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 281

Subkoordinator Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai tugas:

- a. merencanakan pengawasan dan pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Daerah;
- b. merencanakan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Daerah;
- c. menganalisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- d. menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- e. merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;

f. menganalisis...

- f. menganalisis penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
- g. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi pengawasan dan pemeriksaan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

pasal 282

Subkoordinator Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas:

- a. merencanakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- b. menyiapkan koordinasi perluasan akses pembiayaan/ permodalan bagi koperasi;
- c. mengembangkan dan mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi tingkat lokal dan nasional;
- d. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- e. melaksanakan dan menyusun konsep pengembangan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- f. membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
- g. merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi;
- h. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi pemberdayaan koperasi; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Usaha Mikro

Pasal 283

- (1) Kepala Bidang Usaha Mikro mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis usaha mikro, melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana usaha mikro, pengembangan usaha mikro serta pengembangan jaringan usaha dan pemasaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Usaha Mikro mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. penyiapan...

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja bidang usaha mikro;
- b. penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan usaha mikro dan fasilitasi pembiayaan usaha mikro;
- c. pengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
- d. pengoordinasian pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- e. pelaksanaan pengembangan jaringan usaha dan pemasaran serta promosi akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
- f. pengoordinasian pendataan perizinan usaha mikro kecil;
- g. pengoordinasian pengembangan kewirausahaan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 284

Subkoordinator Fasilitasi Usaha Mikro mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan di bidang usaha mikro;
- b. menyusun rencana dan program kerja seksi fasilitasi usaha mikro sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun perencanaan fasilitasi pengadaan sarana dan prasarana usaha mikro;
- d. merancang akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
- e. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerja fasilitasi usaha mikro;
- f. menganalisis data perizinan usaha mikro kecil;
- g. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dan

konsultasi...

- konsultasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi di bidang usaha mikro;
- h. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi fasilitasi usaha mikro; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 285

Subkoordinator Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja subkoordinator pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan penyelenggaraan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro;
- c. menyusun perencanaan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro;
- d. mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
- e. menyiapkan bahan penyusunan data absen dan profil di bidang usaha mikro;
- f. melaksanakan fasilitasi untuk peningkatan dan pengembangan usaha mikro;
- g. merencanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- h. memberikan bimbingan teknis di bidang administrasi, manajemen, keuangan, teknologi informasi, akuntabilitas dan advokasi usaha mikro serta produksi bagi usaha mikro;
- i. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan usaha mikro;
- j. melaksanakan kegiatan pengembangan usaha mikro;
- k. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro; dan

l. melaksanakan...

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 286

Subkoordinator Peningkatan Kualitas Kewirausahaan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja substansi peningkatan kualitas kewirausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kualitas kewirausahaan;
- c. merencanakan pengembangan kewirausahaan;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembiayaan dan permodalan dalam pengembangan usaha dan pemasaran;
- e. memfasilitasi program bantuan pengembangan jaringan usaha dan pemasaran melalui pemerintah provinsi, pusat dan pihak ketiga;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap bantuan baik bantuan pemerintah pusat maupun pemerintah provinsi;
- g. melaksanakan fasilitas kerja sama dan kemitraan usaha dan pemasaran dengan usaha kecil, menengah dan BUMN/BUMD/swasta;
- h. merencanakan pengembangan kewirausahaan;
- i. memfasilitasi perluasan akses pasar dan permodalan untuk pengembangan usaha dan pemasaran;
- j. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi peningkatan kualitas kewirausahaan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Perindustrian

Pasal 287

- (1) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang perindustrian.

(2) Dalam...

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perindustrian mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pembangunan sumber daya industri;
 - b. penyiapan perumusan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang sarana dan prasarana industri;
 - c. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pemberdayaan industri; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 288

Subkoordinator Pembangunan Sumber Daya Industri mempunyai tugas:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pembangunan sumber daya industri;
- b. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pembangunan sumber daya manusia industri;
- c. melaksanakan pemanfaatan sumber daya alam, pengembangan teknologi industri;
- d. melaksanakan kreatifitas, inovasi, kerja sama, pengawasan dan pengendalian; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 289

Subkoordinator Sarana dan Prasarana Industri mempunyai tugas:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana industri;
- b. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah dibidang fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan, kawasan dan infrastruktur industri;
- c. melaksanakan penyiapan pembangunan industri kecil dan

industri...

- industri menengah unggulan, fasilitasi industri, industri hijau dan standarisasi industri;
- d. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi sarana dan prasarana industri; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 290

Subkoordinator Pemberdayaan Industri mempunyai tugas:

- a. melaksanakan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pemberdayaan industri kecil dan menengah;
- b. melaksanakan, mengumpulkan dan mengelola data dan sistem informasi industri, perjanjian kerja sama;
- c. melaksanakan promosi investasi dan fasilitasi/insentif di bidang penanaman modal;
- d. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi pemberdayaan industri; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Perdagangan

Pasal 291

- (1) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis bina perdagangan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan di bidang perdagangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perdagangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - b. pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
 - c. pemeriksaan...

- c. pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Daerah;
- d. pelaksanaan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
- e. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- f. pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- g. koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- h. pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- i. penyediaan data dan informasi harga, ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- j. penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
- k. koordinasi dengan *stakeholders* untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau murah di wilayah kerjanya;
- l. pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
- m. pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
- n. koordinasi dengan komisi pengawasan pupuk dan pestisida, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat Daerah;
- o. penyelenggaraan dan partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) Daerah;
- p. penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang...

- dagang lokal dan misi dagang dan produk ekspor unggulan Daerah;
- q. penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas Daerah);
 - r. pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
 - s. pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia dan pelaku usaha di bidang pengendalian mutu;
 - t. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan mutu produk/komoditi;
 - u. pemetaan potensi komoditi ekspor;
 - v. pelaksanaan kajian hambatan ekspor terkait mutu;
 - w. registrasi pelaku usaha komoditi ekspor;
 - x. sosialisasi kebijakan pengawasan mutu produk; dan
 - y. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 292

Subkoordinator Sarana dan Pelaku Distribusi mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi pangan;
- b. melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Daerah;
- c. melaksanakan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
- d. menyediakan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan dan fasilitasi perizinan pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta tanda daftar gudang sesuai dengan ketentuan;
- e. melaksanakan identifikasi dan usulan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi;
- f. melaksanakan...

- f. melaksanakan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi perdagangan sesuai kebutuhan dan kondisi masing-masing Daerah;
- g. melaksanakan monitoring pembangunan/revitalisasi dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- h. melaksanakan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;
- i. melaksanakan pengembangan kompetensi pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
- j. melaksanakan evaluasi kinerja pengelolaan sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
- k. melaksanakan koordinasi pengendalian, pengawasan, perizinan dan peredaran minuman beralkohol;
- l. melaksanakan koordinasi pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- m. melaksanakan identifikasi, pengembangan dan promosi produk lokal/unggulan Daerah;
- n. melaksanakan identifikasi pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan;
- o. melaksanakan peningkatan kemitraan usaha;
- p. melaksanakan peningkatan akses pasar produk dalam negeri;
- q. melaksanakan koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
- r. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi sarana dan pelaku distribusi; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 293

Subkoordinator Pengendalian Barang Pokok dan Penting mempunyai tugas:

- a. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;

b. melaksanakan...

- b. melaksanakan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- c. melaksanakan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- d. melaksanakan pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- e. menyediakan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- f. menyelenggarakan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
- g. melaksanakan koordinasi dengan *stakeholders* untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
- h. melaksanakan pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
- i. melaksanakan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
- j. melaksanakan koordinasi dengan komisi pengawas pupuk dan pestisida, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat Daerah;
- k. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi pengendalian barang pokok dan penting; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 294

Subkoordinator Pengembangan Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana penyelenggaraan pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- b. melaksanakan pemberian layanan informasi mengenai penyelenggaraan pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- c. melaksanakan penjaringan peserta dan seleksi produk yang

akan...

- akan dipromosikan dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
- d. menyusun rencana partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
 - e. memberikan layanan informasi mengenai partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
 - f. melaksanakan penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan saat partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
 - g. menyusun rencana penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor;
 - h. melaksanakan penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dilakukan pencitraan;
 - i. melaksanakan kegiatan promosi lain yang mendukung kampanye pencitraan;
 - j. membuat publikasi melalui media cetak dan elektronik;
 - k. mengumpulkan data dan identifikasi terhadap produk Daerah;
 - l. melaksanakan pembahasan dan penentuan produk unggulan dan potensial;
 - m. memberikan layanan informasi mengenai produk unggulan dan potensial Daerah yang berorientasi ekspor;
 - n. melaksanakan pengembangan kompetensi pelaku usaha ekspor;
 - o. melaksanakan pemetaan potensi komoditi Daerah;
 - p. melaksanakan monitoring mutu produk komoditi ekspor;
 - q. melaksanakan kajian hambatan ekspor terkait mutu;
 - r. melaksanakan identifikasi pelaku usaha komoditi ekspor;
 - s. melaksanakan sosialisasi kebijakan pengawasan mutu produk;
 - t. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi pengembangan perdagangan luar negeri; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

BAB...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

BAB XVIII
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 295

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan tipe A terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas :
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Koordinator Penanaman Modal;
 - Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Kelompok Jabatan fungsional; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 296

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat

(1)...

- (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 297

Sekretariat

- (3) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Kesekretariatan;
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis di bidang Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan dan laporan keuangan;
 - d. penyelenggaraan urusan penyusunan perencanaan dan program;
 - e. pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 298

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan...

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian umum dan kepegawaian;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi urusan surat menyurat, tata naskah dinas dan kearsipan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan, perlengkapan dan aset kantor;
- h. melaksanakan penatausahaan aset/barang milik Daerah lingkup Dinas;
- i. melaksanakan perencanaan pegawai meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- j. melaksanakan usulan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur/pegawai;
- k. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, nominatif pegawai, dan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (Model C), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala serta usulan pembuatan Kartu Isteri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), kartu pegawai, kartu BPJS Kesehatan dan administrasi kepegawaian lainnya;
- l. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai dan mengkoordinasikan peningkatan disiplin pegawai;
- m. memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
- n. melaksanakan urusan organisasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan;
- o. menghimpun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja pegawai;

p. mengkoordinasikan...

- p. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), standar pelayanan publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Pengembangan Zona Integritas (ZI) dan lain-lain sesuai dengan ketentuan;
- q. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 299

Subkoordinator Penyusunan Perencanaan Dan Program mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan rencana anggaran lingkup Dinas;
- b. menyusun indikator kinerja Dinas dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- c. menyusun RKA, DPA dan DPPA lingkup Dinas;
- d. menyiapkan dan menghimpun Perjanjian Kinerja Lingkup Dinas;
- e. menyusun Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan lainnya lingkup Dinas;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta dokumentasi untuk penyusunan laporan lingkup Dinas;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas dan menyusun laporan bulanan fisik dan keuangan, laporan semester dan laporan tahunan lainnya;
- h. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kelompok substansi penyusunan perencanaan dan program; dan

i. melaksanakan...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 300

Subkoordinator Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan anggaran kas setiap kegiatan;
- c. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS berserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- d. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
- e. menyiapkan SPM;
- f. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara;
- g. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- h. melaksanakan fungsi akuntansi SKPD;
- i. menyusun laporan keuangan SKPD;
- j. melaksanakan rekonsiliasi/penyesuaian data pelaporan pada sistem informasi keuangan Daerah;
- k. menyiapkan bahan tanggapan atas pemeriksaan keuangan;
- l. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
- m. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kelompok substansi keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Koordinator Penanaman Modal

Pasal 301

- (1) Koordinator Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas dalam urusan Penanaman Modal;

(2) Dalam...

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Koordinator Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
 - b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/ kebijakan penanaman modal lingkup Daerah;
 - c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup Daerah;
 - d. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup Daerah;
 - e. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
 - f. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - g. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - h. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
 - i. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - j. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;

l. penyusunan...

- l. penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang fungsinya.

Pasal 302

Subkoordinator Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan pada substansi pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
- b. mengkaji, menyusun rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan iklim dan promosi penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
- c. mengkaji dan menyusun rencana deregulasi/kebijakan pengembangan iklim dan promosi penanaman modal lingkup Daerah;
- d. menyusun rencana pengembangan potensi dan peluang pengembangan iklim dan promosi penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha;
- f. menyusun laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan

kegiatan...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

kegiatan substansi pengembangan iklim dan promosi penanaman modal; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 303

Subkoordinator Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan pada substansi pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- b. melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- c. melaksanakan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
- e. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi pengendalian pelaksanaan penanaman modal; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 304

Subkoordinator Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan pada substansi pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal;
- b. melakukan pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
- c. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah terkait dalam pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal Daerah;
- d. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan

kegiatan...

kegiatan substansi pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal; dan

- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 305

Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas dalam bidang penyelenggaraan urusan pelayanan terpadu satu pintu mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan;
- c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- d. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- e. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- h. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang fungsinya.

Pasal 306...

Pasal 306

Subkoordinator Pelayanan Perizinan Sektor Infrastruktur dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan pada substansi pelayanan perizinan sektor infrastruktur dan sumber daya alam;
- b. melaksanakan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. melaksanakan pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan sektor infrastruktur dan sumber daya alam;
- d. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sektor infrastruktur dan sumber daya alam;
- e. melaksanakan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan sektor infrastruktur dan sumber daya alam;
- f. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan sektor infrastruktur dan sumber daya alam;
- g. melaksanakan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan sektor infrastruktur dan sumber daya alam;
- h. melaporkan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sektor infrastruktur dan sumber daya alam;
- i. melaporkan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultan perizinan berusaha dan nonperizinan sektor infrastruktur dan sumber daya alam; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 307

Subkoordinator Pelayanan Perizinan Sektor Ekonomi dan Investasi mempunyai tugas sebagai berikut:

a.menyusun...

- a. menyusun rencana kegiatan pada substansi pelayanan perizinan sektor ekonomi dan investasi;
- b. melaksanakan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pelayanan perizinan sektor ekonomi dan investasi;
- c. melaksanakan pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan pelayanan perizinan sektor ekonomi dan investasi;
- d. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan pelayanan perizinan sektor ekonomi dan investasi;
- e. melaksanakan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan pelayanan perizinan sektor ekonomi dan investasi;
- f. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan pelayanan perizinan sektor ekonomi dan investasi;
- g. melaksanakan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan pelayanan perizinan sektor ekonomi dan investasi;
- h. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan pelayanan perizinan sektor ekonomi dan investasi;
- i. melaporkan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultan perizinan berusaha dan nonperizinan pelayanan perizinan sektor ekonomi dan investasi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 308

Subkoordinator Pelayanan Perizinan Sektor Pendidikan, Kesehatan dan Ketenagakerjaan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

- a. menyusun rencana kegiatan pada substansi pelayanan perizinan sektor pendidikan, kesehatan dan ketenagakerjaan;
- b. melaksanakan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pelayanan perizinan pelayanan perizinan sektor pendidikan, kesehatan dan ketenagakerjaan;
- c. melaksanakan pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan pelayanan perizinan pelayanan perizinan sektor pendidikan, kesehatan dan ketenagakerjaan;
- d. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan pelayanan perizinan pelayanan perizinan sektor pendidikan, kesehatan dan ketenagakerjaan;
- e. melaksanakan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan pelayanan perizinan pelayanan perizinan sektor pendidikan, kesehatan dan ketenagakerjaan;
- f. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan pelayanan perizinan pelayanan perizinan sektor pendidikan, kesehatan dan ketenagakerjaan;
- g. melaksanakan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan pelayanan perizinan pelayanan perizinan sektor pendidikan, kesehatan dan ketenagakerjaan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan pelayanan perizinan pelayanan perizinan sektor pendidikan, kesehatan dan ketenagakerjaan;
- l. melaporkan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultan perizinan berusaha dan nonperizinan pelayanan perizinan pelayanan perizinan sektor pendidikan, kesehatan dan ketenagakerjaan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

BAB...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

BAB XIX
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 309

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olah Raga tipe C terdiri dari:
- a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat terdiri atas :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Kepemudaan terdiri atas :
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Keolahragaan terdiri atas:
 - Kelompok Jabatan Fungsional:
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 310

- (1) Kepala Dinas Kepemudaan dan Olah Raga mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan, serta perumusan kebijakan daerah di bidang Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud ayat (1), Kepala Dinas Kepemudaan dan Olah Raga mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perumusan...

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang kepemudaan dan olahraga;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang kepemudaan dan olahraga;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang kepemudaan dan olahraga;
- d. penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
- e. penyelenggaraan urusan kepemudaan;
- f. penyelenggaraan urusan keolahragaan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 311

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dibidang kesekretariatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan pengoordinasian dan penyusunan kebijakan teknis rencana dan program, dinas Kepemudaan dan Olah Raga;
 - b. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintah yang meliputi ketatausahaan, SDM aparatur, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi dinas Kepemudaan dan Olah Raga;
 - c. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
 - d. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang fungsinya.

Pasal...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Pasal 312

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian umum dan kepegawaian;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi urusan surat menyurat, tata naskah dinas dan kearsipan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan, perlengkapan dan aset kantor;
- h. melaksanakan penatausahaan aset/barang milik daerah lingkup Dinas;
- i. melaksanakan perencanaan pegawai meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- j. melaksanakan usulan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur/pegawai lingkup Dinas;
- k. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urutan kepangkatan, nominatif pegawai, dan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (Model C), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, usulan pembuatan Kartu Isteri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), kartu pegawai, kartu BPJS dan administrasi kepegawaian lainnya;
- l. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai dan mengkoordinasikan peningkatan disiplin pegawai;
- m. memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
- n. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;

o. menghimpun...

- o. menghimpun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil lingkup Dinas;
- p. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Pengembangan Zona Integritas (ZI) dan lain-lain sesuai dengan ketentuan;
- q. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 313

Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan rencana anggaran lingkup Dinas;
- b. menyusun indikator kinerja Dinas dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- c. menyusun RKA, DPA dan DPPA lingkup Dinas;
- d. menyiapkan dan menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
- e. menyusun Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya lingkup Dinas;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta dokumentasi untuk penyusunan laporan lingkup Dinas;
- g. menyusun usulan program dan kegiatan yang dibiayai oleh APBD Provinsi dan APBN;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas dan menyusun laporan bulanan fisik dan keuangan, laporan semester dan laporan tahunan lainnya;
- i. laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan

kelompok...

- kelompok substansi Penyusunan Perencanaan dan Program; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Kepemudaan

Pasal 314

- (1) Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Kepemudaan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda, Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda, Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda, Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda;
 - e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda, Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda, Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda;
 - g. pelaksanaan administrasi bidang kepemudaan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Pasal...

Pasal 315

Subkoordinator Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada Pemberdayaan Pemuda;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang pemberdayaan pemuda;
- c. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Pemberdayaan Pemuda;
- e. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Pemberdayaan Pemuda;
- f. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Pemberdayaan Pemuda;
- g. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi pemberdayaan pemuda; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 316

Subkoordinator Pengembangan Pemuda mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada Pengembangan Pemuda;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang pengembangan pemuda;
- c. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan pemuda;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan pemuda;
- e. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan pemuda;
- f. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan Pemuda;

g. menyusun...

- g. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi pengembangan pemuda; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 317

Subkoordinator Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;
- c. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;
- e. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;
- f. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;
- g. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi infrastruktur dan kemitraan pemuda; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Keolahragaan

Pasal 318

- (1) Kepala Bidang Keolahragaan mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Keolahragaan;
- (2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada aya (1), Kepala Bidang Keolahragaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;

b. pengoordinasian...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

- b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
- e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pembudayaan olahraga, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
- g. pelaksanaan administrasi kepala bidang keolahragaan; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 319

Subkoordinator Pembudayaan Olahraga mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang pembudayaan olahraga;
- b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga;
- c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembudayaan olahraga;
- d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembudayaan olahraga;
- e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembudayaan olahraga;
- f. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi pembudayaan olahraga; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal...

Pasal 320

Subkoordinator Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang peningkatan prestasi olahraga;
- b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan prestasi olahraga;
- c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang peningkatan prestasi olahraga;
- d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan prestasi olahraga;
- e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan prestasi olahraga;
- f. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi peningkatan prestasi olahraga; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 321

Subkoordinator Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Infrastruktur dan Kemitraan olahraga;
- b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Infrastruktur dan Kemitraan olahraga;
- c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Infrastruktur dan Kemitraan olahraga;
- d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Infrastruktur dan Kemitraan olahraga;
- e. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang Infrastruktur dan Kemitraan olahraga;
- f. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi infrastruktur dan kemitraan olahraga; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

BAB XX
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 322

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata tipe A terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas :
 - 1. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Komunikasi Publik; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Kebudayaan terdiri atas :
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata terdiri atas :
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pemasaran Pariwisata terdiri atas :
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Ekonomi Kreatif terdiri atas :
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala dinas
Pasal 323

- (1) Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan serta perumusan kebijakan daerah di bidang Pariwisata.

(2) Dalam...

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pariwisata mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - c. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - d. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas;
 - e. penyelenggaraan atraksi wisata dan ekonomi kreatif;
 - f. penyelenggaraan pengembangan destinasi wisata;
 - g. penyelenggaraan pemasaran wisata;
 - h. pelaksanaan kebijakan nasional, provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten dalam pengembangan sistem informasi pariwisata dan ekonomi kreatif, penerapan standarisasi pariwisata dan pedoman pengembangan pariwisata;
 - i. penyelenggaraan pameran/*even*, *road show* bekerjasama dengan pemerintah/provinsi dalam promosi pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - j. penyelenggaraan di bidang cagar budaya dan permesiuman;
 - k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 324

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang kesekretariatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis di Bidang Kebudayaan dan Pariwisata;

b. penyelenggaraan...

- b. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan;
- d. penyelenggaraan urusan penyusunan perencanaan dan program;
- e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan lingkup dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang fungsinya.

Pasal 325

Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Komunikasi Publik mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian umum, Kepegawaian dan Komunikasi Publik;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- e. memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi urusan surat menyurat, tata naskah dinas dan kearsipan;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
- h. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan, perlengkapan dan aset kantor;
- j. melaksanakan penatausahaan aset/barang milik daerah lingkup Dinas;
- k. melaksanakan perencanaan pegawai meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;

l. melaksanakan...

- l. melaksanakan usulan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur/pegawai lingkup Dinas;
- m. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urutan kepangkatan, nominatif pegawai, dan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (Model C), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, usulan pembuatan Kartu Isteri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), kartu pegawai, kartu BPJS dan administrasi kepegawaian lainnya;
- n. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai dan mengkoordinasikan peningkatan disiplin pegawai;
- o. memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
- p. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- q. menghimpun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil lingkup Dinas;
- r. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Pengembangan Zona Integritas (ZI) dan lain-lain sesuai dengan ketentuan;
- s. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Komunikasi Publik; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 326

Subkoordinator Penyusunan Perencanaan dan Program mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan rencana anggaran lingkup Dinas;
- b. menyusun indikator kinerja Dinas dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);

c. menyusun...

- c. menyusun RKA, DPA dan DPPA lingkup Dinas;
- d. menyiapkan dan menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
- e. menyusun Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya lingkup Dinas;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta dokumentasi untuk penyusunan laporan lingkup Dinas;
- g. menyusun usulan program dan kegiatan yang dibiayai oleh APBD Provinsi dan APBN;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas dan menyusun laporan bulanan fisik dan keuangan, laporan semester dan laporan tahunan lainnya;
- i. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi penyusunan perencanaan dan program; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 327

Subkoordinator Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan anggaran kas setiap kegiatan;
- c. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- d. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
- e. menyiapkan SPM;
- f. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara;
- g. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
- h. menyusun laporan keuangan SKPD;
- i. melaksanakan rekonsiliasi/penyesuaian data pelaporan pada sistem informasi keuangan daerah;
- j. menyiapkan...

- j. menyiapkan bahan tanggapan atas pemeriksaan keuangan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Kebudayaan

Pasal 328

- (1) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Kebudayaan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
 - d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah;
 - e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah;
 - f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
 - g. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal daerah;
 - h. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat daerah;
 - i. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah;
 - j. penyusunan bahan pengelolaan museum daerah;
 - k. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya...

budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;

- l. pengawasan dan Pelaporan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
- m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 329

Subkoordinator Cagar Budaya, Permuseuman dan Ketenagaan Kebudayaan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi di bidang Cagar Budaya, Permuseuman dan Ketenagaan Kebudayaan;
- b. menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
- c. menyusun bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- d. menyusun bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan museum;
- e. menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya dan Permuseuman keluar daerah;
- f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan Permuseuman dan pelestarian cagar budaya dan Permuseuman dan ketenagaan kebudayaan;
- g. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi cagar budaya, permuseuman dan ketenagaan kebudayaan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 330

Subkoordinator...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Subkoordinator Sejarah, Tradisi dan Kesenian mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- b. menyusun bahan pelestarian tradisi;
- c. menyusun bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat; dan
- e. menyusun laporan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat.
- f. melaksanakan pemantauan, dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi dan kesenian, pendaftaran budaya tak benda dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- g. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Sejarah, Tradisi dan Kesenian; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai drngsn bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata

Pasal 331

- (1) Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Destinasi dan Industri Pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan pengembangan objek wisata dan usaha wisata.
 - b. pelaksanaan...

- c. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap Pengelolaan Objek wisata dan penyelenggaraan usaha wisata.
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan Pengelolaan objek wisata dan usaha wisata.
- e. penyusunan kerjasama dengan instansi terkait maupun lembaga masyarakat dalam rangka pengembangan objek wisata dan usaha wisata; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 332

Subkoordinator Pengembangan Daya Tarik Wisata mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan Pengembangan Daya Tarik Wisata dan Industri;
- b. menyusun rencana dan mengembangkan keanekaragaman pentas seni dan atraksi (event) wisata di daerah;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan atraksi (event) wisata;
- d. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Seksi;
- e. menyelenggarakan atraksi (event) dan pentas seni di daerah;
- f. menyiapkan branding dan tagline event pariwisata;
- g. merencanakan dan membuat kalender wisata;
- h. melaksanakan pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pengembangan Daya Tarik Wisata dan Industri;
- i. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Pengembangan Daya Tarik Wisata; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai drngsn bidang tugasnya.

Pasal 333

Subkoordinator...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Subkoordinator Pengembangan Kawasan dan Industri Pariwisata mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern Dinas sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. mengadakan pembinaan dan pengawasan pengembangan Kawasan Pariwisata sesuai dengan pedoman dan perundang undangan yang berlaku;
- f. meningkatkan sarana prasarana kawasan pariwisata sehingga dapat berdaya saing;
- g. mengawasi dan membina manajemen kawasan pariwisata dengan memberikan arahan/petunjuk sesuai batas kewenangan dan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Pengembangan Kawasan dan Industri Pariwisata; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai...

sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 334

- (1) Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas Pariwisata dalam lingkup bidang Pemasaran Pariwisata;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan promosi pariwisata dan pengembangan pemasaran pariwisata;
 - b. penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan terhadap promosi pariwisata dan pemasaran pariwisata;
 - c. pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan evaluasi kegiatan promosi pariwisata dan pengembangan pemasaran pariwisata;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan pihak-pihak lainnya dalam rangka promosi pariwisata baik bersifat regional, nasional maupun internasional.
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas kebudayaan dan pariwisata kabupaten bintan;
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 335

Subkoordinator Promosi, Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan bahan-bahan pemasaran, brand dan promosi pariwisata;
- b. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi pemerintah, media cetak dan elektronik dalam rangka pemasaran, brand dan promosi pariwisata;
- c. menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka pengembangan pemasaran pariwisata;
- d. melakukan...

- d. melakukan kerjasama kemitraan dengan lembaga-lembaga pemasaran industri pariwisata;
- e. melaksanakan promosi pariwisata berskala lokal, regional, nasional maupun internasional;
- f. memberikan pelayanan dan informasi tentang kepariwisataan kepada wisatawan;
- g. mempersiapkan peserta dalam rangka pengiriman duta wisata;
- h. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Promosi, Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 336

Subkoordinator Riset, Analisis Data Dan Pariwisata mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. mengumpulkan dan menyusun data-data sebagai bahan kajian dalam rangka pengembangan promosi, potensi dan produk-produk pariwisata;
- b. menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka pengembangan pemasaran pariwisata;
- c. melakukan pengkajian dan pemantauan analisis data yang berpotensi untuk kegiatan promosi pariwisata;
- d. menetapkan pedoman kerjasama pemasaran skala daerah;
- e. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Riset, Analisis Data dan Pariwisata dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 337

- (1) Kepala Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang Ekonomi Kreatif...

Kreatif;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Kepala Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan pengembangan Bidang Atraksi Wisata dan Ekonomi Kreatif;
 - c. pelaksanaan atraksi (event) dan pentas seni di Daerah;
 - d. perumusan standar kebijakan di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, iptek, seni, dan budaya;
 - e. Pelaksanaan pengembangan serta fasilitas sumber daya alam, manusia, dan budaya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 338

Subkoordinator Riset, Edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur Serta Fasilitasi HKI dan Hubungan Kelembagaan Kepariwisata mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan standar kebijakan ekonomi kreatif di bidang Riset, Edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur Serta Fasilitasi HKI Dan Hubungan Kelembagaan Kepariwisata.
- b. melaksanakan kebijakan ekonomi kreatif di bidang Riset, Edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur Serta Fasilitasi HKI Dan Hubungan Kelembagaan Kepariwisata;
- c. melaksanakan Penyusunan bahan pembinaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan ekonomi kreatif;
- d. melaksanakan rencana kegiatan, inventarisasi kabupaten zona kreatif sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif;
- e. melaksanakan kegiatan fasilitasi ketersediaan infrastruktur ekonomi kreatif;
- f. menyiapkan dan memfasilitasi ketersediaan infrastruktur sektor ekonomi kreatif;
- g. menyiapkan dan menganalisis pengembangan riset unggulan dan kompetensi sumber daya manusia pada sektor ekonomi kreatif;

melaksanakan...

- h. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan kebijakan dan program fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual di bidang ekonomi kreatif;
- i. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan regulasi di bidang ekonomi kreatif;
- j. melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan dan program fasilitasi hak kekayaan intelektual di bidang ekonomi kreatif.
- k. memfasilitasi Hak Kekayaan Intelektual di bidang ekonomi kreatif;
- l. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Riset, Edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur Serta Fasilitasi HKI dan Hubungan Kelembagaan Kepariwisata; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 339

Subkoordinator Akses Permodalan Dan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan sebagai berikut:

- a. menyiapkan dan merancang dan mesinergikan pengembangan sarana dan prasarana ekonomi kreatif untuk meningkatkan kunjungan;
- b. menganalisis peningkatan akses permodalan bagi pelaku ekonomi kreatif;
- c. meningkatkan manfaat ekonomi bagi pemegang hak kekayaan intelektual di sector ekonomi kreatif;
- d. merencanakan pembangunan dan penguatan kelembagaan dan regulasi disektor ekonomi kreatif dan pariwisata;
- e. merencanakan dan menyusun bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan ekonomi kreatif;
- f. meningkatkan kerjasama pengembangan ekonomi kreatif baik didalam maupun luar negeri dengan menonjolkan kunjungan daerah; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB...

BAB XXI
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 340

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Tipe B terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca terdiri atas:
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan terdiri atas:
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah tercantum pada Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala dinas

Pasal 341

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

- a. penyusunan kebijakan teknis Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas arsip daerah;
- c. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- d. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan Kearsipan;
- e. penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan Kearsipan;
- f. pemberian dukungan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat di bidang kearsipan;
- g. pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset sebagai aset nasional yang berada di daerah;
- h. pelaksanaan pengelolaan arsip statis.
- i. pelaksanaan layanan dan pemanfaatan arsip statis; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 342

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang kesekretariatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas di maksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis di Bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - b. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan;
 - d. penyelenggaraan urusan penyusunan perencanaan dan program;
 - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan lingkup dinas; dan
 - f. pelaksanaan...

- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang fungsinya.

Pasal 343

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian umum dan kepegawaian;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi urusan surat menyurat, tata naskah dinas dan kearsipan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan, perlengkapan dan aset kantor;
- h. melaksanakan penatausahaan aset/barang milik daerah lingkup Dinas;
- i. melaksanakan perencanaan pegawai meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- j. melaksanakan usulan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur/pegawai lingkup Dinas;
- k. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urutan kepangkatan, nominatif pegawai, dan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (Model C), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, usulan pembuatan Kartu Isteri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), kartu pegawai, kartu BPJS dan administrasi kepegawaian lainnya;
- l. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai dan mengkoordinasikan peningkatan disiplin pegawai;

m. memproses...

- m. memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
- n. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- o. menghimpun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil lingkup Dinas;
- p. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Pengembangan Zona Integritas (ZI) dan lain-lain sesuai dengan ketentuan;
- q. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 344

Subkoordinator Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan rencana anggaran lingkup Dinas;
- b. menyusun indikator kinerja Dinas dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- c. menyusun RKA, DPA dan DPPA lingkup Dinas;
- d. menyiapkan dan menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
- e. menyusun Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya lingkup Dinas;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta dokumentasi untuk penyusunan laporan lingkup Dinas;
- g. menyusun usulan program dan kegiatan yang dibiayai oleh APBD Provinsi dan APBN;

melaksanakan...

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas dan menyusun laporan bulanan fisik dan keuangan, laporan semester dan laporan tahunan lainnya;
- i. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kelompok substansi Penyusunan Program dan Keuangan ; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 345

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - c. pelaksanaan...

- c. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 346

Subkoordinator Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
- b. implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
- c. melaksanakan Pendataan tenaga perpustakaan dan pendataan perpustakaan;
- d. melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan;
- e. melakukan pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- f. melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan;
- g. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
- h. melakukan penilaian angka kredit pustakawan;
- i. melaksanakan Koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- j. melaksanakan Pemasyarakatan/sosialisasi;
- k. melaksanakan Evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 347

Subkoordinator Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melakukan pengkajian minat baca masyarakat;
- b. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
- c. mengkoordinasikan pemasyarakatan/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- d. melaksanakan pemberian bimbingan teknis;
- e. melaksanakan...

- e. melaksanakan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pengolahan, Layanan Dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 348

- (1) Kepala Bidang Pengolahan, Layanan Dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - b. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan...

perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital.

- d. pelaksanaan pengelolaan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 349

Subkoordinator Pengembangan, Koleksi, pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan pengembangan, koleksi, pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
- b. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan bahan perpustakaan;
- c. menganekaragamkan bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
- d. memetakan naskah naskah kuno dan koleksi daerah (local content);
- e. menerima, mengolah, dan memverifikasi bahan perpustakaan;
- f. menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, menentukan tajuk subjek, dan menyelesaikan fisik bahan perpustakaan;
- g. melaksanakan verifikasi, validasi, memasukkan data ke pangkalan data; dan menyusun literature sekunder;
- h. melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
- i. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
- j. melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
- k. menempelkan...

- k. menempelkan identitas pada kotak mikofilm/digital;
- l. memasukkan data pada komputer;
- m. memelihara dan menyimpan master reprografi, fotografi, dan digital;
- n. melaksanakan fungsi bahan perpustakaan;
- o. melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
- p. membersihkan debu, noda, dan selotape
- q. melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
- r. menjilid dan memperbaiki bahan perpustakaan;
- s. membuat folder, pamflet binding, dan cover; dan
- t. membuat map dan portepel; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 350

Subkoordinator Layanan, Otomasi Dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. mengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- b. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- c. menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- d. menyusun statistik perpustakaan;
- e. melaksanakan bimbingan pemustaka;
- f. melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
- g. melaksanakan promosi layanan;
- h. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- i. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
- k. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;

l. melaksanakan...

- l. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan website;
- m. melaksanakan inisiasi kerja sama perpustakaan;
- n. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
- o. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;
- p. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 351

- (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang penyelenggaraan kearsipan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. menyusun rencana daerah di bidang kearsipan berdasarkan rencana nasional;
 - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kearsipan;
 - d. perumusan kebijakan sistem informasi daerah di bidang kearsipan;
 - e. pembinaan pengelolaan arsip kepada perangkat daerah lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
 - f. pengawasan internal kepada perangkat daerah lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
 - g. penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga
 - h. sebagai aset nasional yang berada di daerah;
 - i. pemberian layanan dan pemanfaatan arsip statis; dan
 - j. pelaksanaan...

- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 352

Subkoordinator Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan bahan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- b. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
- e. melaksanakan perencanaan pembinaan, pengawasan, bimbingan serta konsultasi penyelenggaraan kearsipan di daerah;
- f. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan di Daerah;
- g. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan di daerah;
- h. melaksanakan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- i. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;
- j. melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/ Organisasi Politik, dan Desa/Kelurahan;
- k. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/ Organisasi Politik, dan Desa/Kelurahan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan kearsipan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 353

Subkoordinator Pengelolaan Arsip mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
- b. melaksanakan...

- b. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
- d. melaksanakan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- e. melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- f. menyediakan, mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- g. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- h. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- i. melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
- j. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- k. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
- l. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
- m. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
- n. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
- o. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
- p. menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
- q. melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- r. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- s. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- t. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
- u. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- v. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- w. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB...

BAB XXII
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERIKANAN
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 354

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan tipe A terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Perikanan Tangkap terdiri atas:
 - Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Perikanan Budidaya terdiri atas:
 - Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan terdiri atas:
 - Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 355

Bagan Susunan Organisasi Dinas Perikanan sebagaimana Pasal 354 tercantum pada Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 356

- (1) Kepala Dinas Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perikanan yang menjadi kewenangan Daerah;

(2) Dalam...

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perikanan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya dan bidang pengolahan, pemasaran hasil perikanan dan pengawasan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya dan bidang pengolahan, pemasaran hasil perikanan dan pengawasan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan umum bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya dan bidang pengolahan, pemasaran hasil perikanan dan pengawasan;
 - d. penyelenggaraan urusan administrasi Dinas;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya dan bidang pengolahan, pemasaran hasil perikanan dan pengawasan dalam Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 357

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang kesekretariatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis di bidang kelautan dan perikanan;
 - b. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan;
 - d. penyelenggaraan urusan penyusunan perencanaan dan program;
 - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan lingkup dinas; dan

f. pelaksanaan...

- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 358

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi urusan surat menyurat, tata naskah dinas dan kearsipan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan, perlengkapan dan aset kantor;
- h. melaksanakan penatausahaan aset/barang milik Daerah lingkup Dinas;
- i. melaksanakan perencanaan pegawai meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- j. melaksanakan usulan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur/pegawai melalui diklat struktural, fungsional dan teknis umum, tugas belajar, izin belajar dan lainnya;
- k. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, nominatif pegawai, dan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (Model C), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala serta usulan pembuatan Kartu Isteri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), kartu pegawai, kartu BPJS dan administrasi kepegawaian lainnya;

l. menyiapkan...

- l. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai dan mengkoordinasikan peningkatan disiplin pegawai;
- m. memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
- n. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- o. menghimpun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil lingkup Dinas;
- p. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Pengembangan Zona Integritas (ZI) dan lain-lain sesuai dengan ketentuan;
- q. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 359

Subkoordinator Penyusunan Perencanaan Dan Program mempunyai tugas:

- i. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan rencana anggaran lingkup Dinas;
- j. menyusun indikator kinerja Dinas dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- k. menyusun RKA, DPA dan DPPA lingkup Dinas;
- l. menyiapkan dan menghimpun Perjanjian Kinerja Lingkup Dinas;
- m. menyusun Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan lainnya lingkup Dinas;

n. melaksanakan...

- n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta dokumentasi untuk penyusunan laporan lingkup Dinas;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas dan menyusun laporan bulanan fisik dan keuangan, laporan semester dan laporan tahunan lainnya;
- p. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kelompok substansi penyusunan perencanaan dan program; dan
- q. melaksanakan koordinasi penyusunan usulan pembangunan di bidang kelautan dan perikanan yang dibiayai oleh Pemerintah Provinsi dan Pusat;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 360

Subkoordinator Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan anggaran kas setiap kegiatan;
- c. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS berserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- d. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
- e. menyiapkan SPM;
- f. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara;
- g. melaksanakan fungsi akuntansi SKPD;
- h. menyusun laporan keuangan SKPD;
- i. melaksanakan rekonsiliasi/penyesuaian data pelaporan pada sistem informasi keuangan Daerah;
- j. menyiapkan bahan tanggapan atas pemeriksaan keuangan;
- k. melaksanakan...

- k. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
- l. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kelompok substansi keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 361

- (1) Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan rencana program kerja dan kegiatan di bidang perikanan tangkap yang berbasis kinerja;
 - b. perumusan rencana dan pengkajian perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang perikanan tangkap;
 - c. perumusan, penyusunan dan penetapan kinerja bidang perikanan tangkap;
 - d. penyelenggaraan pengembangan dan penyediaan sarana dan prasarana produksi perikanan tangkap;
 - e. pengelolaan dan pemberdayaan sumber daya manusia bidang perikanan tangkap (nelayan kecil);
 - f. pengkoordinasian, pendataan, Informasi dan fasilitasi pelayanan usaha di bidang perikanan tangkap;
 - g. pelaksanaan pengawasan usaha perikanan pada bidang perikanan tangkap;
 - h. perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup bidang perikanan tangkap;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang perikanan tangkap; dan
 - j. pelaksanaan...

- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang fungsinya.

Pasal 362

Subkoordinator Pemberdayaan Nelayan Kecil mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dan kegiatan serta anggaran pada substansi Pemberdayaan Nelayan Kecil;
- b. mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis substansi pemberdayaan nelayan kecil yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi untuk pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil;
- e. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pengembangan kelembagaan nelayan kecil;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kapasitas, perlindungan dan peningkatan kesejahteraan serta kemitraan usaha nelayan kecil;
- g. melaksanakan pengawasan usaha perikanan pada bidang perikanan tangkap;
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada seksi pemberdayaan nelayan kecil;
- i. melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis hasil kegiatan substansi pemberdayaan nelayan kecil;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pemberdayaan nelayan kecil;
- k. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Pemberdayaan Nelayan Kecil; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 363

Subkoordinator Pelayanan, Data dan Informasi Perikanan Tangkap

Mempunyai...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis substansi Pelayanan, Data dan Informasi Perikanan Tangkap yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi untuk pelaksanaan pelayanan, data dan informasi perikanan tangkap;
- c. memfasilitasi pelayanan perizinan usaha perikanan tangkap, serta persetujuan pengadaan dan pendaftaran kapal sesuai dengan kewenangan Daerah;
- d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada bidang perikanan tangkap;
- e. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan substansi pelayanan, data dan informasi perikanan tangkap;
- f. melaksanakan penyusunan profil keragaan perikanan tangkap di Daerah sebagai bagian wilayah pengelolaan perikanan Negara Republik Indonesia;
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup substansi Pelayanan, Data dan Informasi Perikanan Tangkap;
- h. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Pelayanan, Data dan Informasi Perikanan Tangkap; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugasnya.

Pasal 364

Subkoordinator Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis substansi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap yang berbasis kinerja;

b. merancang...

- b. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan substansi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;
- c. melaksanakan penyiapan, pengadaan, pendistribusian dan fasilitasi sarana dan prasarana perikanan tangkap;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), pada lingkup substansi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;
- e. melakukan pengumpulan data, identifikasi dan analisis hasil kegiatan substansi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
- g. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 365

- (1) Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Perikanan Budidaya yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. perumusan rencana dan pengkajian bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Perikanan Budidaya;
 - c. perumusan, penyusunan dan penetapan kinerja Bidang Perikanan Budidaya;
 - d. pelaksanaan pengembangan perikanan budidaya guna peningkatan produksi dan penyediaan sarana prasarana dan penataan kawasan budidaya;
 - e. pengelolaan...

- e. pengelolaan dan pemberdayaan sumber daya manusia pembudidaya ikan;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kesehatan ikan dan lingkungan perikanan budidaya;
- g. pelaksanaan pendataan, koordinasi dan fasilitasi bidang perikanan budidaya;
- h. pelaksanaan pengawasan usaha perikanan bidang perikanan budidaya;
- i. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Perikanan Budidaya;
- j. pengkoordinasian dan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang perikanan budidaya; dan
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang fungsinya.

Pasal 366

Subkoordinator Pendampingan Pembudidaya Ikan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan Perikanan Budidaya mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. mengkaji bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan umum dan teknis pendampingan pembudidaya ikan, kesehatan ikan dan lingkungan perikanan budidaya;
- b. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pengembangan kelembagaan pembudidaya ikan;
- c. melaksanakan pengembangan kapasitas sumber daya manusia bidang perikanan budidaya (pembudidaya ikan);
- d. melaksanakan pembinaan, perlindungan, dan peningkatan kesejahteraan pembudidaya ikan;
- e. melaksanakan pengawasan usaha perikanan bidang perikanan budidaya sesuai dengan kewenangan daerah;
- f. melaksanakan pengumpulan data, identifikasi dan analisis hasil kegiatan subkoordinator Pendampingan Pembudidaya Ikan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan Perikanan Budidaya;

g. melaksanakan...

- g. melaksanakan pembinaan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan perikanan budidaya serta penanganan hama dan penyakit ikan;
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada lingkup subkoordinator Pendampingan Pembudidaya Ikan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan Perikanan Budidaya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan serta pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan pendampingan pembudidaya ikan, kesehatan ikan dan lingkungan perikanan budidaya;
- j. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi pendampingan pembudidaya ikan, kesehatan ikan dan lingkungan perikanan budidaya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 367

Subkoordinator Pelayanan, Data dan Informasi Perikanan Budidaya mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. mengkaji bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan umum dan teknis substansi Pelayanan, Data dan Informasi Perikanan Budidaya;
- b. pelaksanaan pelayanan dan pendataan usaha perikanan budidaya;
- c. memfasilitasi pelayanan rekomendasi perizinan usaha perikanan budidaya dan pendaftaran pembudidaya ikan sesuai dengan kewenangan daerah;
- d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi bidang perikanan budidaya;
- e. menyusun dan memetakan lokasi/kawasan perikanan budidaya dan potensi kawasan perikanan budidaya dalam satu daerah;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

pada...

- pada lingkup Perikanan Budidaya Pelayanan, Data dan Informasi Perikanan Budidaya;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan substansi Pelayanan, Data dan Informasi Perikanan Budidaya;
 - h. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi pelayanan, data dan informasi perikanan budidaya; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 368

Subkoordinator Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. mengkaji bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan umum dan teknis substansi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya;
- b. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan substansi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya;
- c. melaksanakan penyiapan, pengadaan, pendistribusian dan fasilitasi sarana dan prasarana perikanan budidaya;
- d. melaksanakan penyiapan, pengadaan, pendistribusian dan fasilitasi penyediaan benih dan pakan ikan;
- e. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana Unit Pembenihan Rakyat (UPR);
- f. melaksanakan peremajaan indukan ikan air tawar yang bermutu;
- g. melaksanakan pengembangan ikan hias dan ikan khas daerah;
- h. melaksanakan pengembangan kawasan perikanan budidaya dalam satu daerah;
- i. melaksanakan pengumpulan data, identifikasi dan analisis hasil kegiatan substansi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada lingkup substansi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya;

k. melaksanakan...

- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan substansi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya;
- l. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan

Pasal 369

- (1) Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan yang berbasis kinerja;
 - b. perumusan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - c. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana serta pengembangan sentra pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - d. pengelolaan dan pemberdayaan sumber daya manusia bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - e. pengkoordinasian pendataan, Informasi dan fasilitasi pelayanan usaha di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan sesuai dengan kewenangan daerah;
 - f. pelaksanaan pengawasan usaha perikanan bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan sesuai dengan kewenangan daerah;

g. penyusunan...

- g. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang fungsinya.

Pasal 370

Subkoordinator Pendampingan Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas:

- a. mengkaji bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan umum dan teknis substansi Pendampingan Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- b. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pengembangan kelembagaan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- c. melaksanakan pengembangan kapasitas sumber daya manusia bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- d. melaksanakan pembinaan dan pemantauan mutu dan keamanan produk hasil perikanan bagi pelaku usaha;
- e. melaksanakan bimbingan untuk pendampingan dan pemberdayaan pelaku usaha pengolahan hasil perikanan;
- f. memfasilitasi ke mitra usaha dalam pemberdayaan pengetahuan dan teknologi bagi pelaku usaha pengolahan hasil perikanan;
- g. memfasilitasi pemasaran hasil perikanan dan mensosialisasikan program gerakan memasyarakatkan makan ikan;
- h. melaksanakan pengawasan usaha bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan sesuai dengan kewenangan daerah;
- i. melaksanakan pengumpulan data, identifikasi dan analisis hasil kegiatan substansi Pendampingan Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- j. menyusun...

- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada lingkup Subkoordinator Pendampingan Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pendampingan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- l. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi pendampingan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 371

Subkoordinator Pelayanan, Data dan Informasi Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas:

- a. mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis;
- b. pelayanan, data dan informasi usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksana tugas;
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi untuk pelaksanaan substansi Pelayanan, Data dan Informasi Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- e. memfasilitasi pelayanan pendaftaran pelaku usaha pengolahan hasil perikanan;
- f. memfasilitasi pelayanan sertifikasi dan peningkatan mutu produk pengolahan hasil perikanan;
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup substansi Pelayanan, Data dan Informasi Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan;
- i. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan

kegiatan...

- kegiatan substansi Pelayanan, Data dan Informasi Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 372

Subkoordinator Sarana dan Prasarana Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas:

- a. mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis substansi Sarana dan Prasarana Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan yang berbasis kinerja;
- b. merancang dan menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan substansi Sarana dan Prasarana Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- c. melaksanakan penyiapan, pengadaan, pendistribusian dan fasilitasi sarana dan prasarana usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan serta penyediaan bahan baku ikan;
- d. melaksanakan pengumpulan data, identifikasi dan analisis hasil kegiatan substansi Sarana dan Prasarana Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada lingkup substansi sarana dan prasarana usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan substansi Sarana dan Prasarana Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan; dan
- g. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Sarana dan Prasaranan Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

BAB...

BAB XXIII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 373

- (1) Di lingkungan Dinas Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional yang mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan administrator dan jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan;
- (3) Jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja;
- (4) Jenis, jenjang dan pengangkatan kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Pasal 374

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
- (2) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (3) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas;
- (4) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan

penugasan...

penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXIV

SUBKOORDINATOR

Pasal 375

- (1) Subkoordinator melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kelompok substansi pada fungsi bidang;
- (2) Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas tambahan untuk melaksanakan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja;
- (3) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat diangkat pejabat fungsional yang menduduki jenjang jabatan fungsional Ahli Pertama sesuai tugas jabatannya dan paling sedikit 3 (tiga) tahun telah menduduki pangkat Penata Muda Tingkat I (III/b);
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang;
- (5) Pejabat pembina kepegawaian dapat mendelegasikan tugas penetapan subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Kepala Perangkat Daerah.

BAB XXV

ESELONERING

Pasal 376

- (1) Kepala Dinas Daerah merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara dengan Eselon II.b;
- (2) Sekretaris pada Dinas Daerah merupakan Jabatan Administrator atau setara dengan Eselon III.a;
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Daerah merupakan Jabatan Administrator atau setara dengan Eselon III.b;

(4) Kepala...

- (4) Kepala Subbagian pada Dinas Daerah merupakan Jabatan Pengawas atau setara dengan Eselon IV.a;
- (5) Kepala Seksi pada Dinas Daerah merupakan Jabatan Pengawas atau setara dengan Eselon IV.a.

BAB XXVI

TATA KERJA

Pasal 377

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan, unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit organisasi maupun antar satuan unit organisasi di lingkungan Dinas Daerah serta dengan instansi lain di luar Dinas Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja organisasi di bawahnya;
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan satuan kerjanya bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- (4) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;

BAB...

BAB XXVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 378

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku :

- a. [Peraturan Bupati Bintan Nomor 58 Tahun 2018](#) Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2018 Nomor 59);
- b. [Peraturan Bupati Bintan Nomor 39 Tahun 2021](#) Tentang Perubahan Peraturan Bupati Bintan Nomor 58 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2021 Nomor 39);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 379

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandar Seri Bentan
pada tanggal, 4 Oktober 2022
BUPATI BINTAN

dto

ROBY KURNIAWAN

Diundangkan di Bandar Seri Bentan
pada tanggal, 4 Oktober 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BINTAN

dto

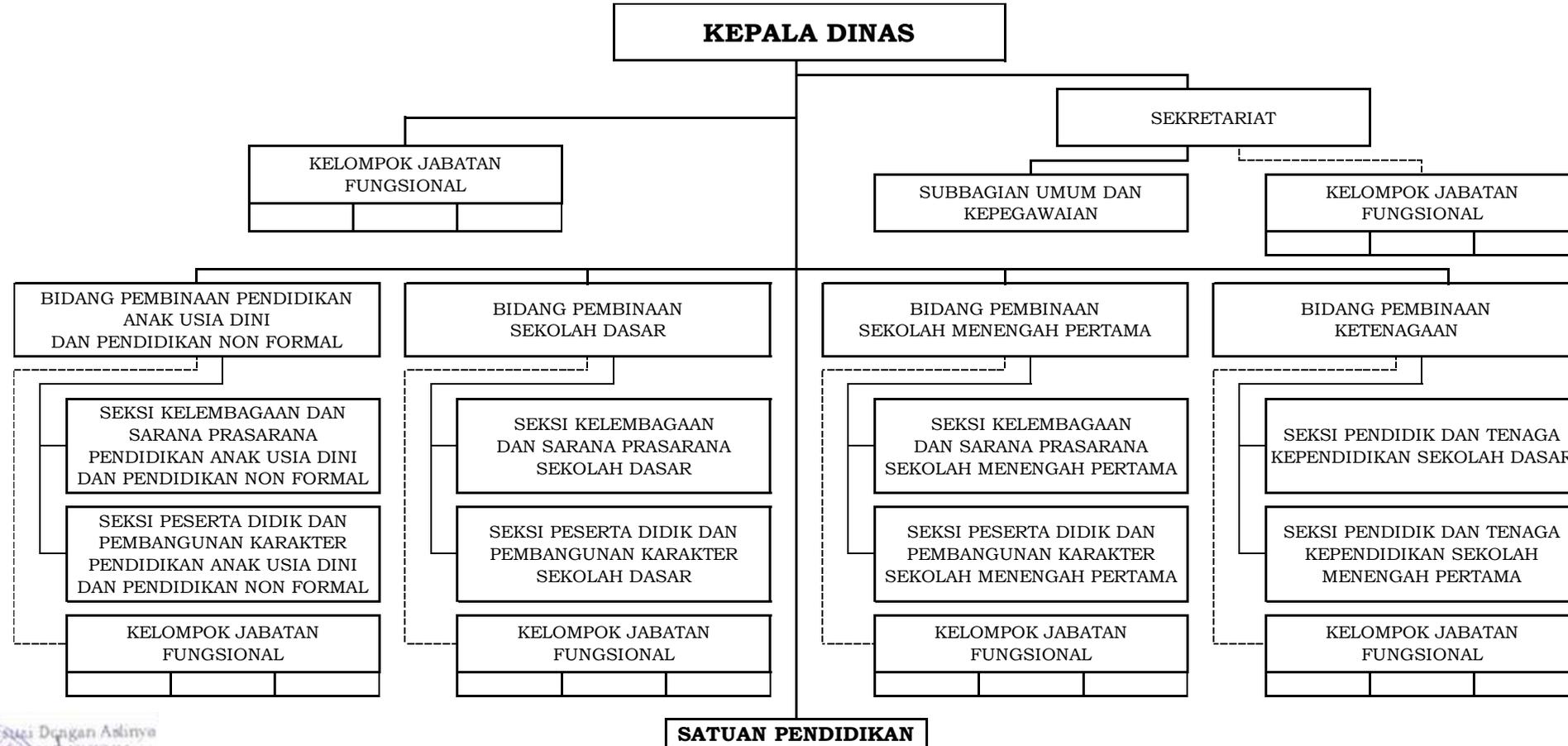
RONNY KARTIKA

BERITA DAERAH KABUPATEN BINTAN TAHUN 2022 NOMOR 54



LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BINTAN
 NOMOR 54 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BINTAN



BUPATI BINTAN

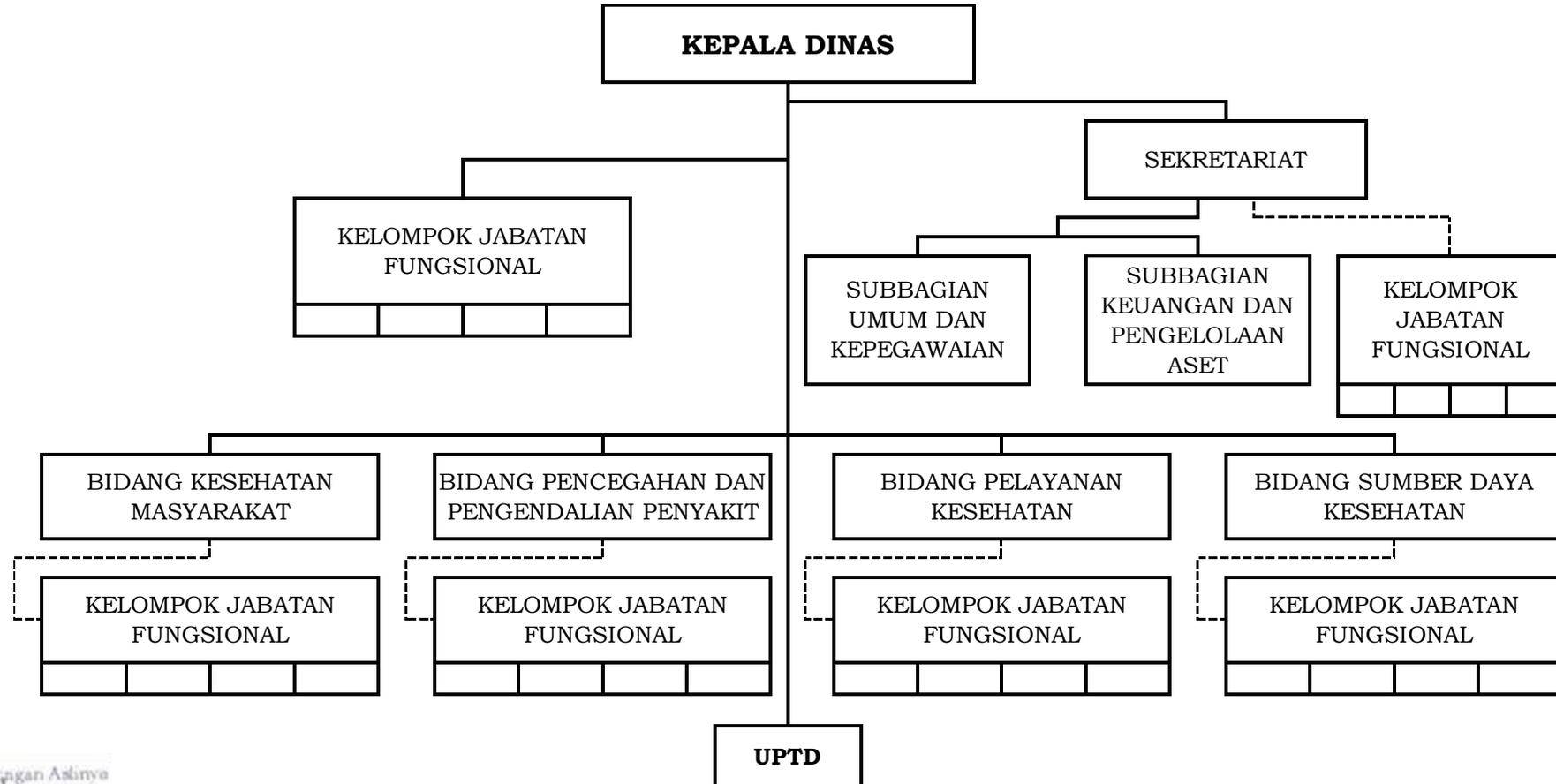
dto

ROBY KURNIAWAN



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BINTAN
NOMOR 54 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN BINTAN



BUPATI BINTAN

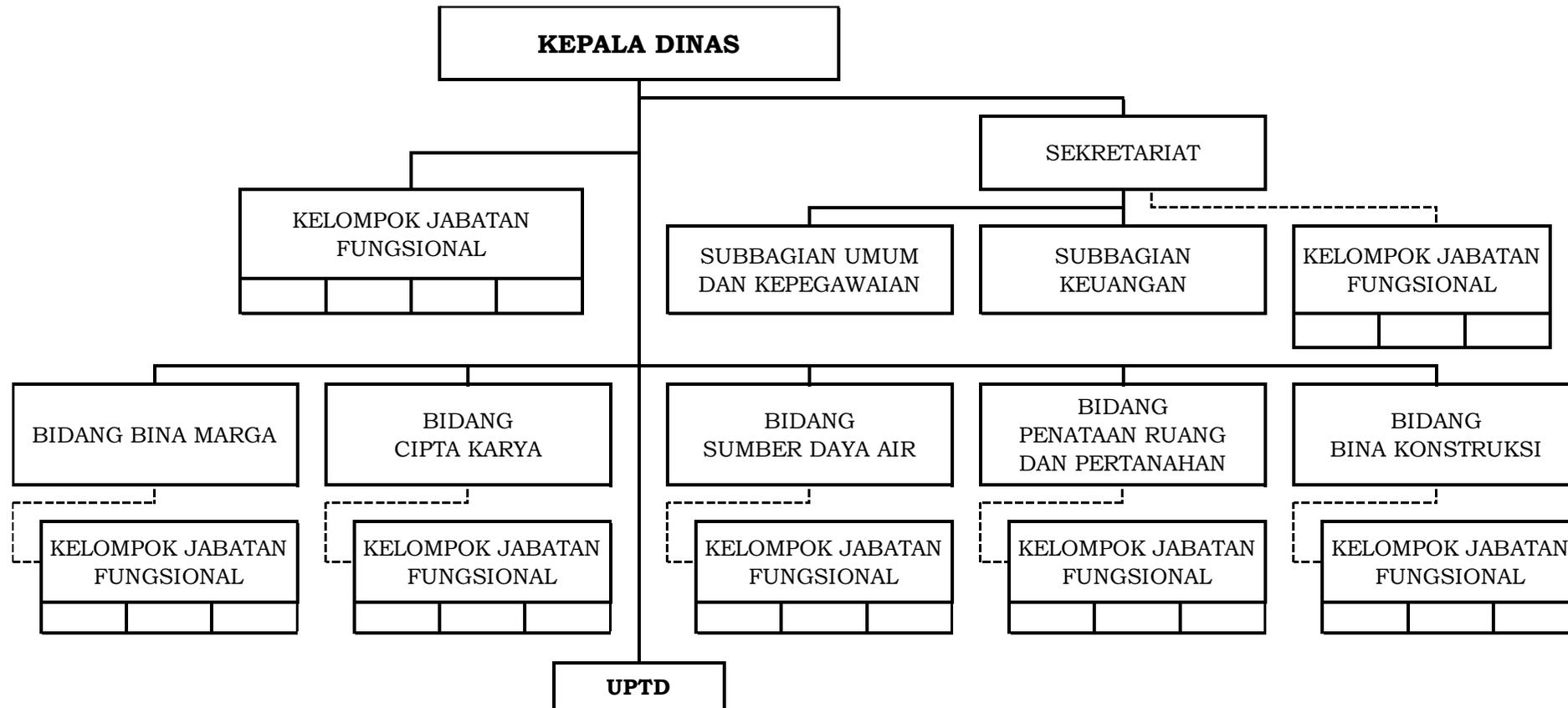
dto

ROBY KURNIAWAN



LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BINTAN
NOMOR 54 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN KABUPATEN BINTAN**



BUPATI BINTAN

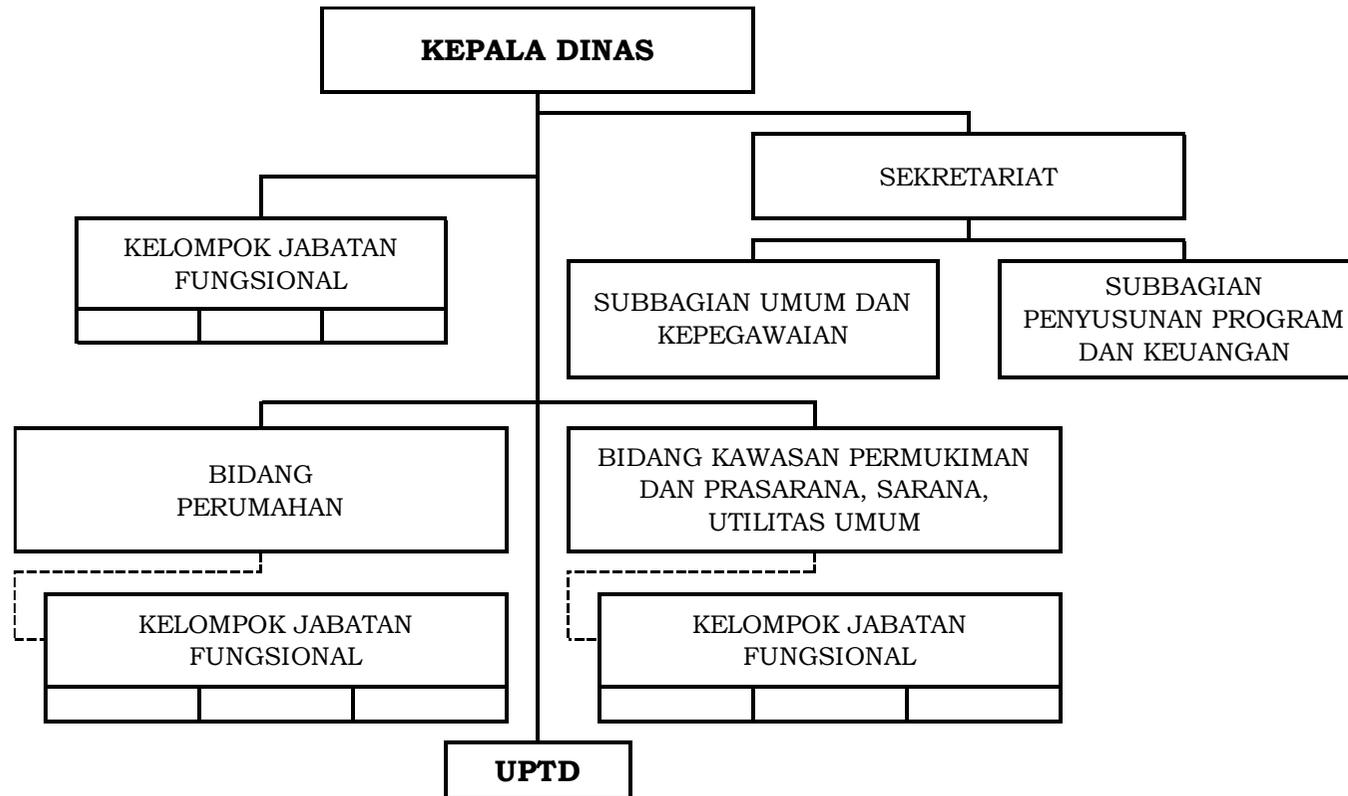
dto

ROBY KURNIAWAN



LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BINTAN
NOMOR 54 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BINTAN**



BUPATI BINTAN

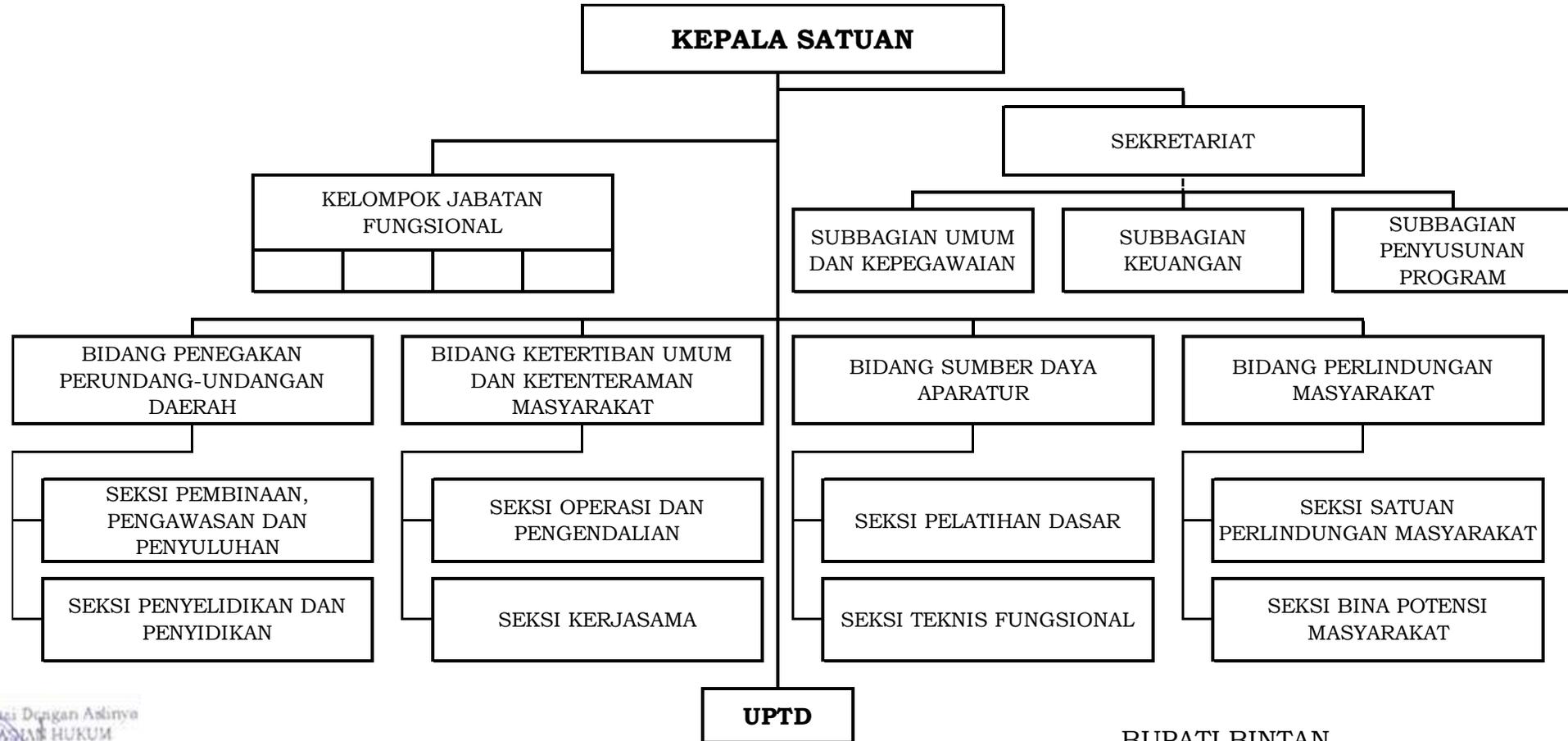
dto

ROBY KURNIAWAN



LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI BINTAN
 NOMOR 54 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BINTAN



BUPATI BINTAN

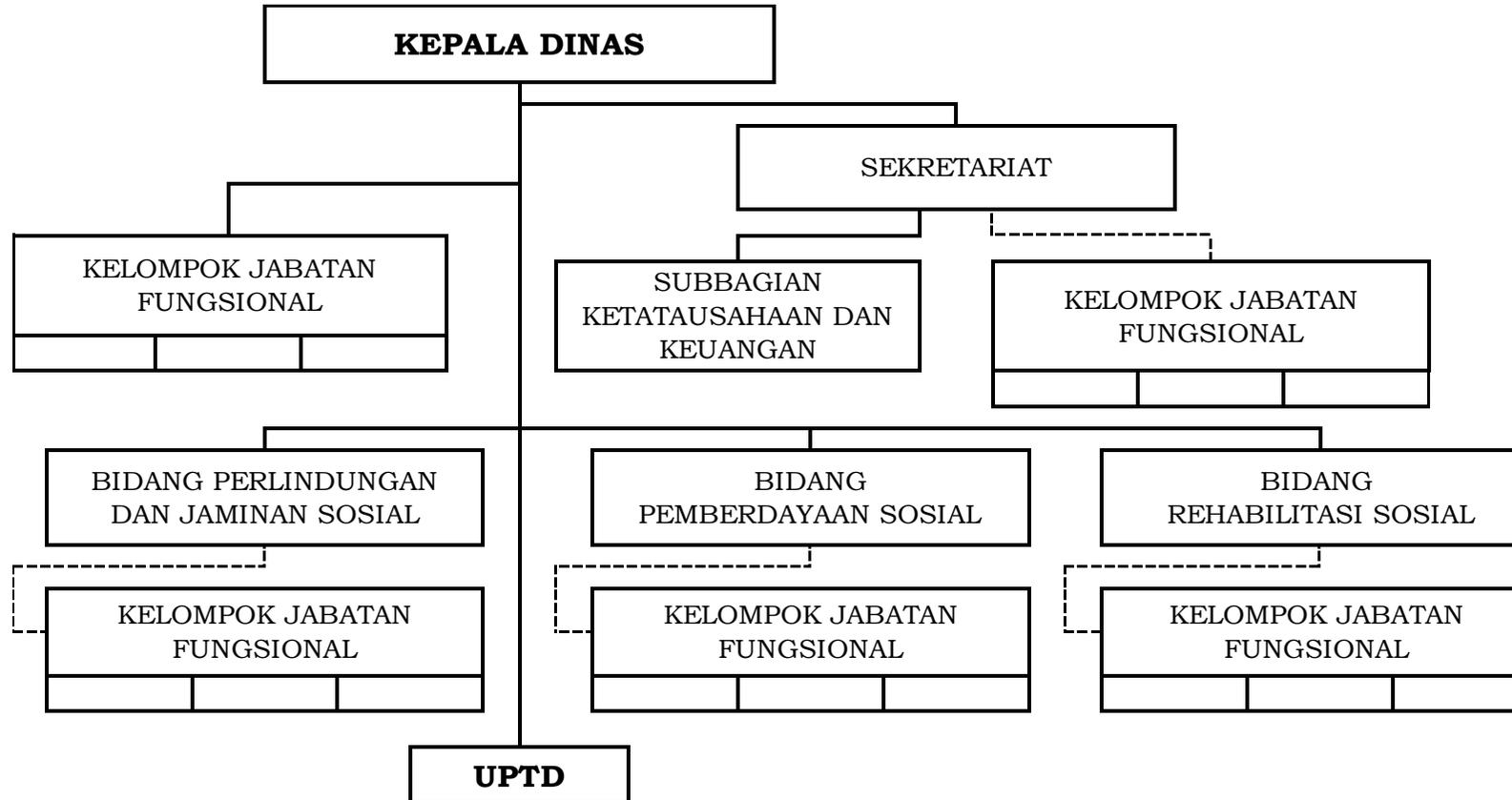
dto

ROBY KURNIAWAN



LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI BINTAN
NOMOR 54 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS SOSIAL KABUPATEN BINTAN



BUPATI BINTAN

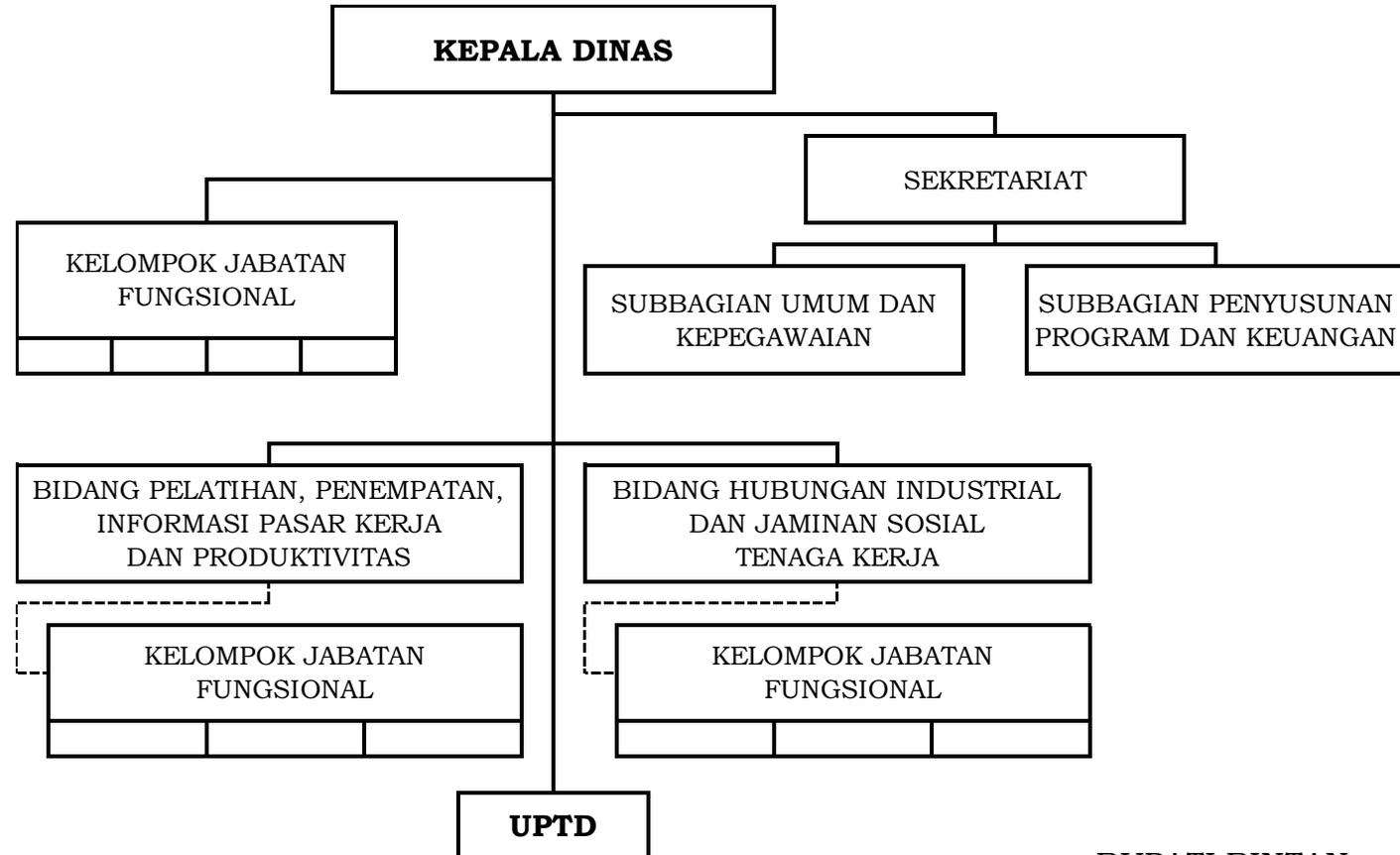
dto

ROBY KURNIAWAN



LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI BINTAN
NOMOR 54 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN BINTAN



BUPATI BINTAN

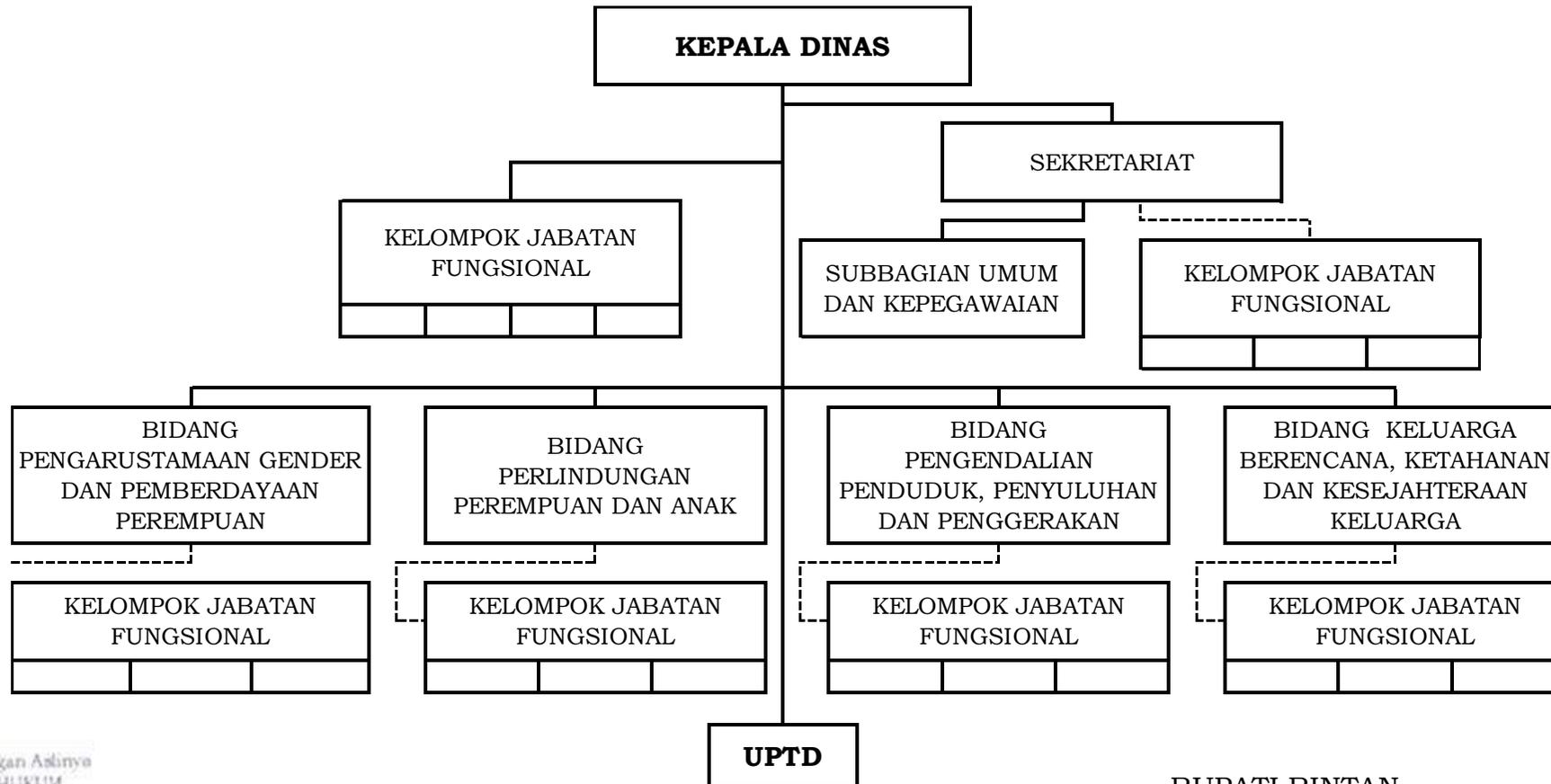
dto

ROBY KURNIAWAN



LAMPIRAN VIII
 PERATURAN BUPATI BINTAN
 NOMOR 54 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
 PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BINTAN**



BUPATI BINTAN

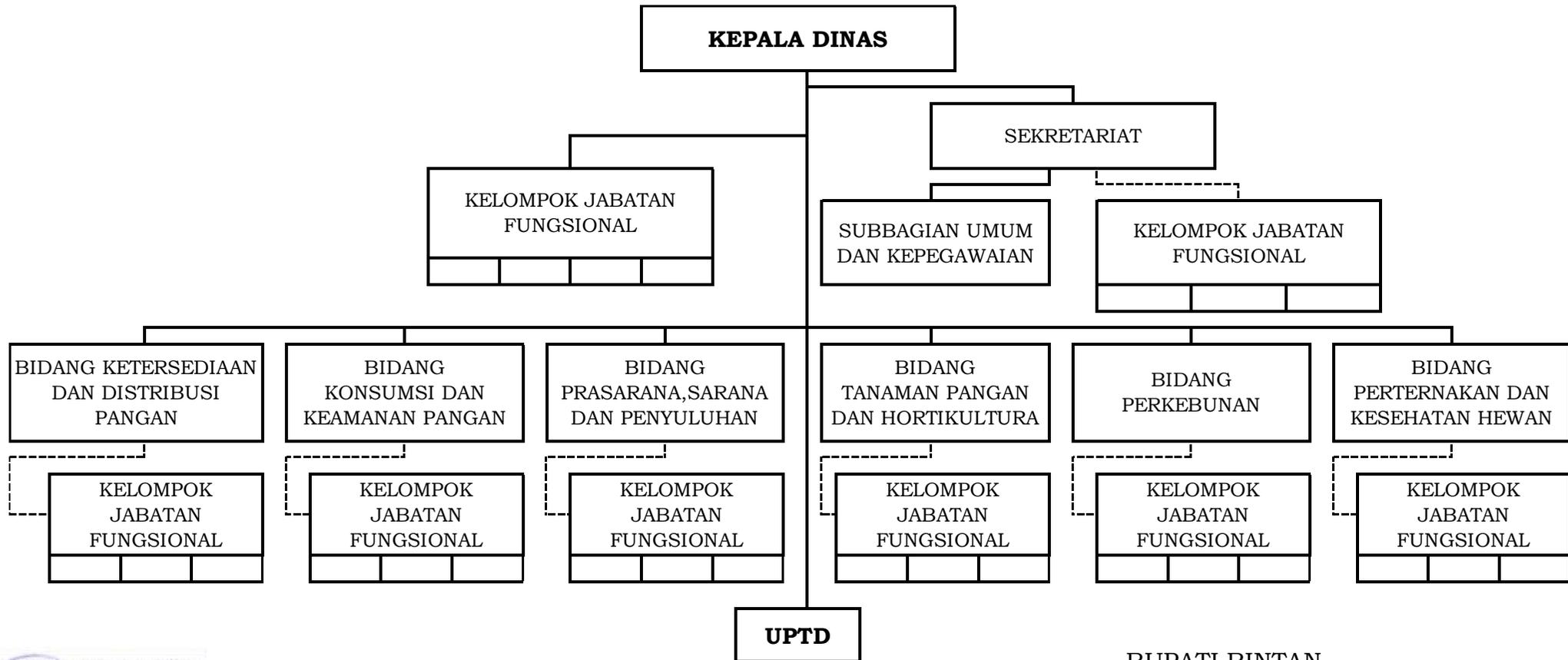
dto

ROBY KURNIAWAN



LAMPIRAN IX
 PERATURAN BUPATI BINTAN
 NOMOR 54 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN BINTAN**



BUPATI BINTAN

dto

ROBY KURNIAWAN



LAMPIRAN X
 PERATURAN BUPATI BINTAN
 NOMOR 54 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BINTAN



BUPATI BINTAN

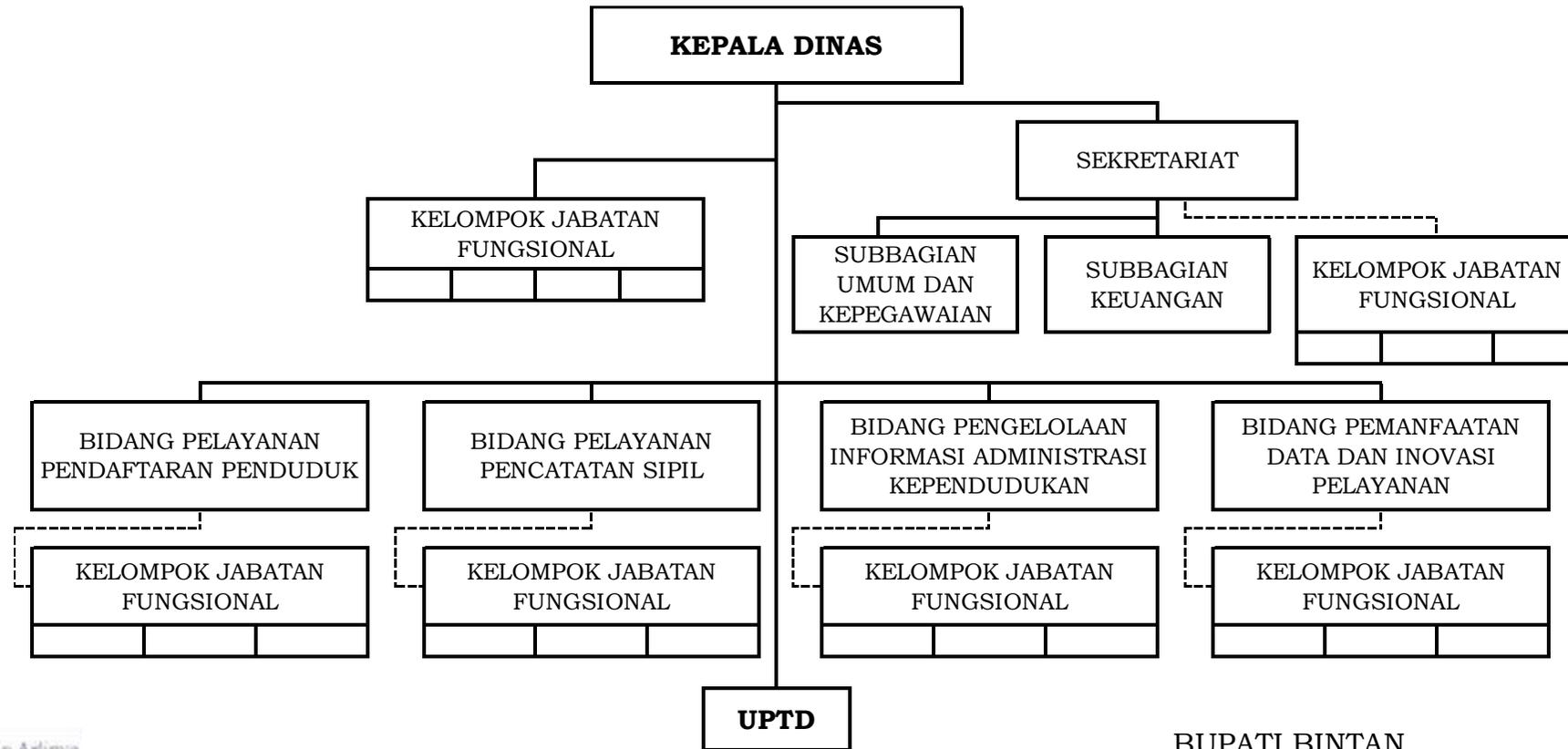
dto

ROBY KURNIAWAN



LAMPIRAN XI
 PERATURAN BUPATI BINTAN
 NOMOR 54 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BINTAN**



BUPATI BINTAN

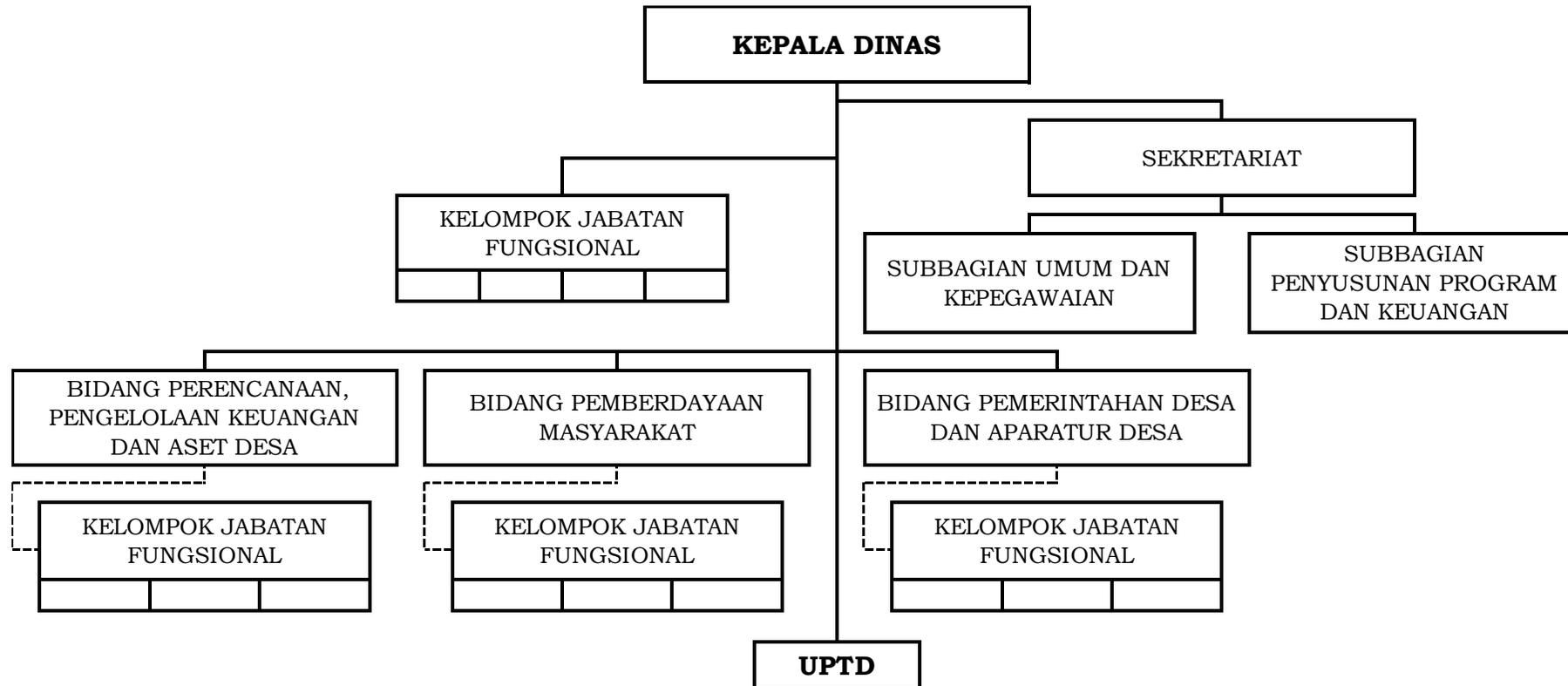
dto

ROBY KURNIAWAN



LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI BINTAN
NOMOR 54 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BINTAN**



BUPATI BINTAN

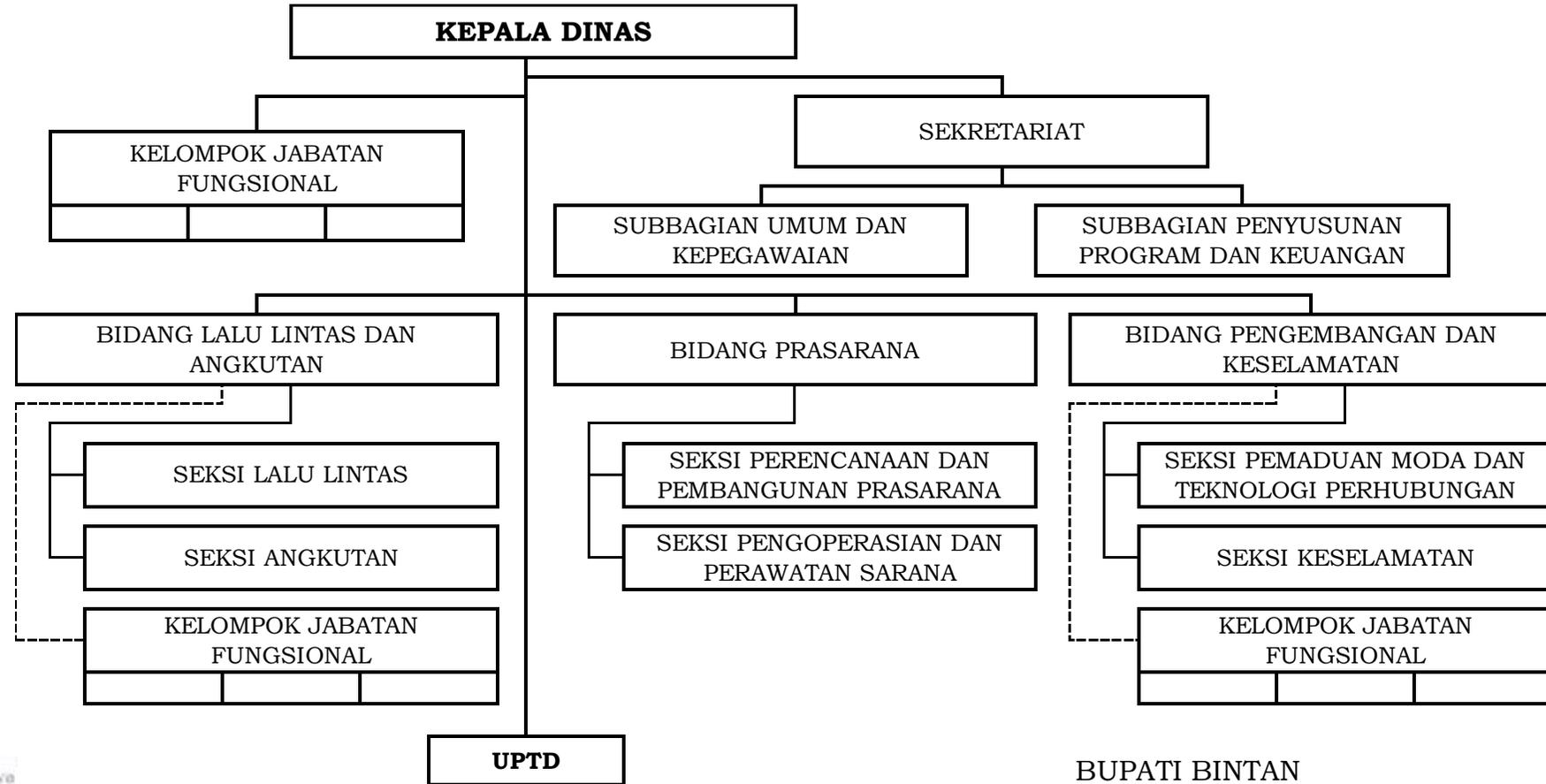
dto

ROBY KURNIAWAN



LAMPIRAN XIII
 PERATURAN BUPATI BINTAN
 NOMOR 54 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BINTAN



BUPATI BINTAN

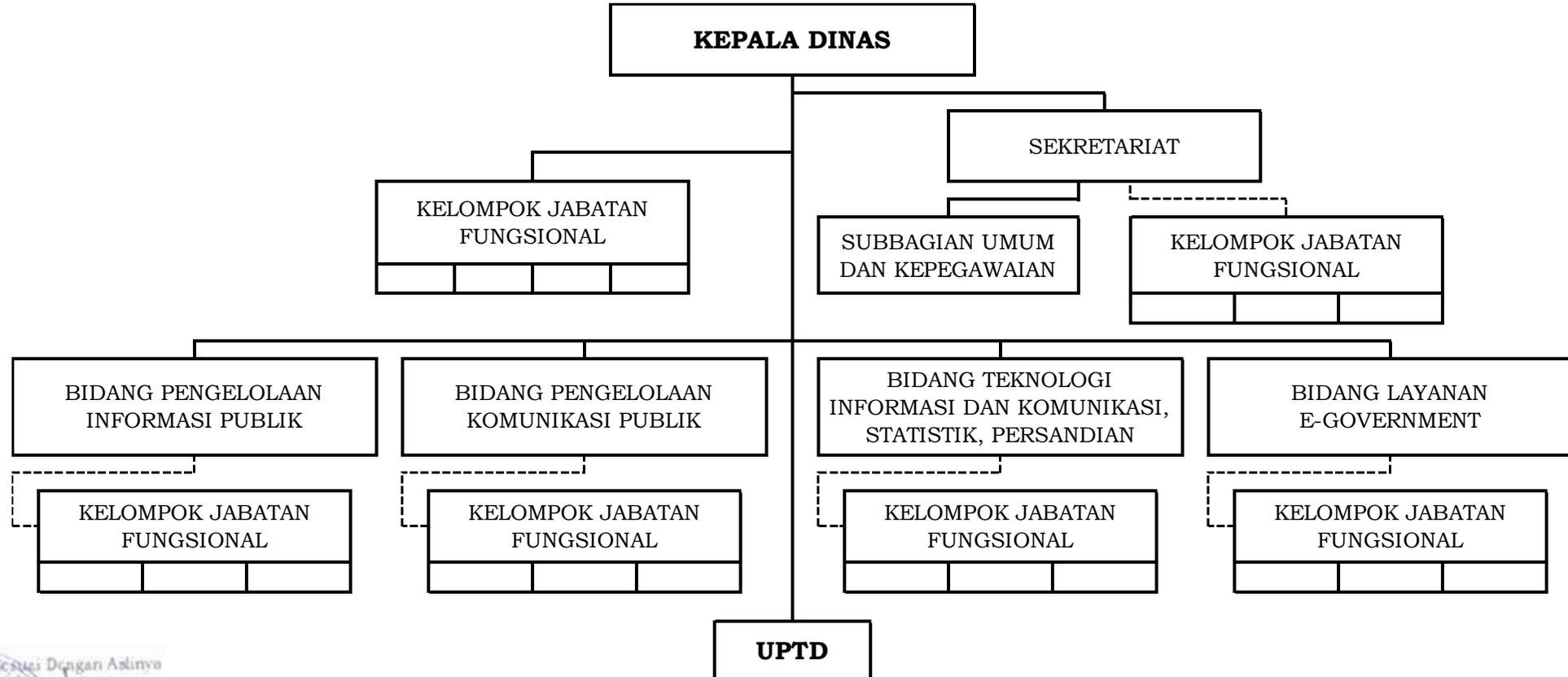
dto

ROBY KURNIAWAN



LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI BINTAN
NOMOR 54 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BINTAN



BUPATI BINTAN

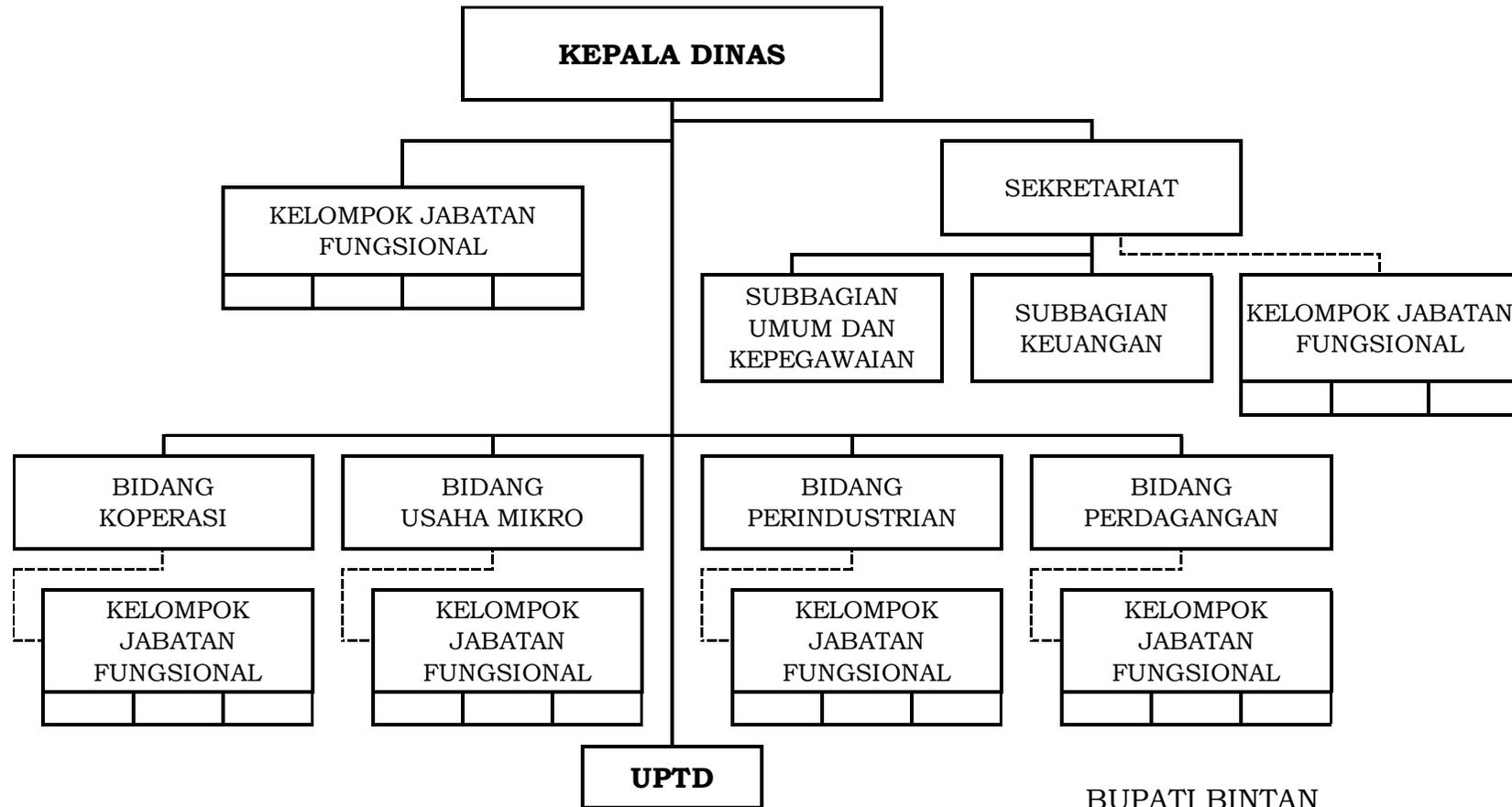
dto

ROBY KURNIAWAN



LAMPIRAN XV
 PERATURAN BUPATI BINTAN
 NOMOR 54 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO,
 PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BINTAN**



BUPATI BINTAN

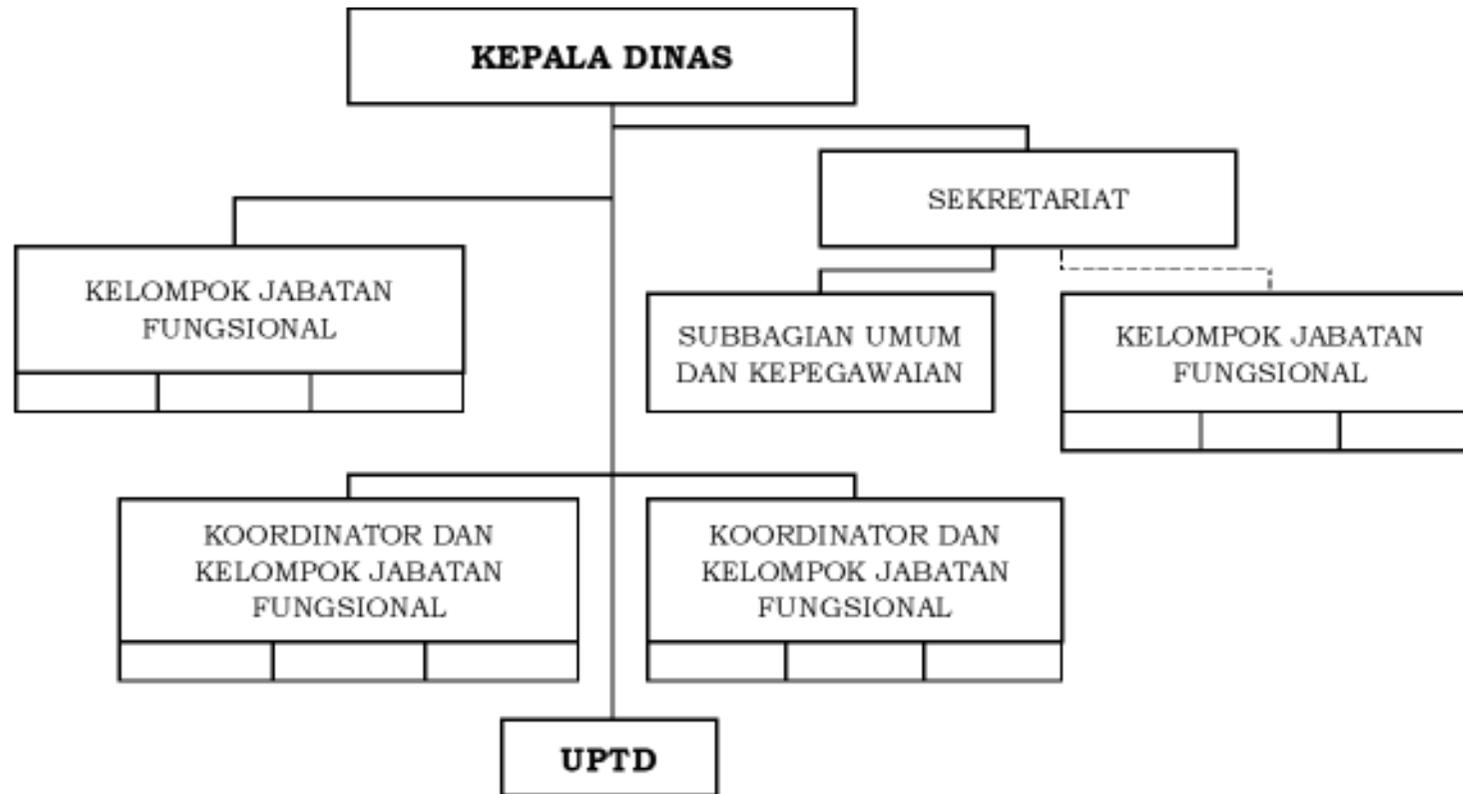
dto

ROBY KURNIAWAN



LAMPIRAN XVI
PERATURAN BUPATI BINTAN
NOMOR 54 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BINTAN**



BUPATI BINTAN

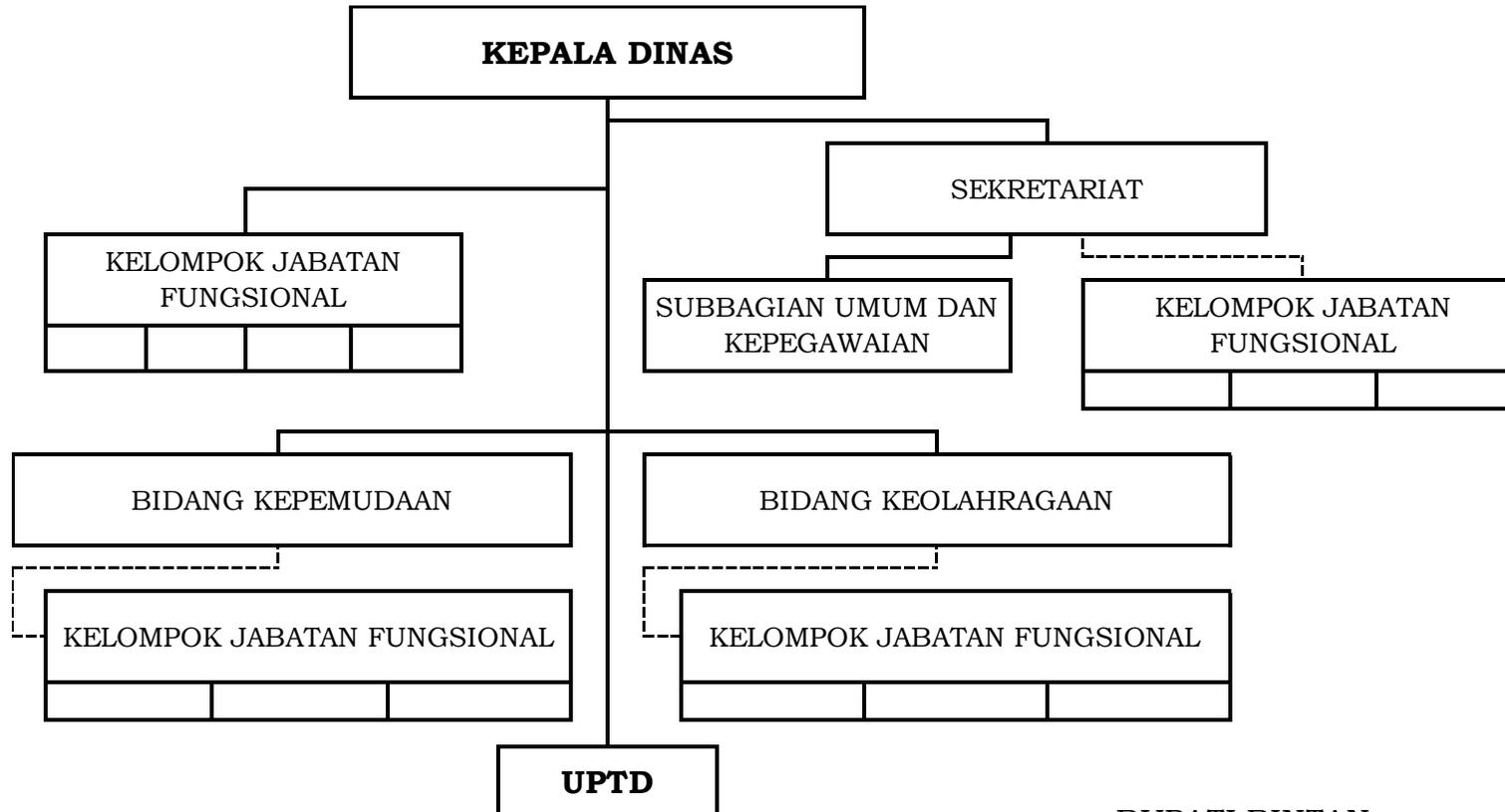
dto

ROBY KURNIAWAN



LAMPIRAN XVII
PERATURAN BUPATI BINTAN
NOMOR 54 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN BINTAN**



BUPATI BINTAN

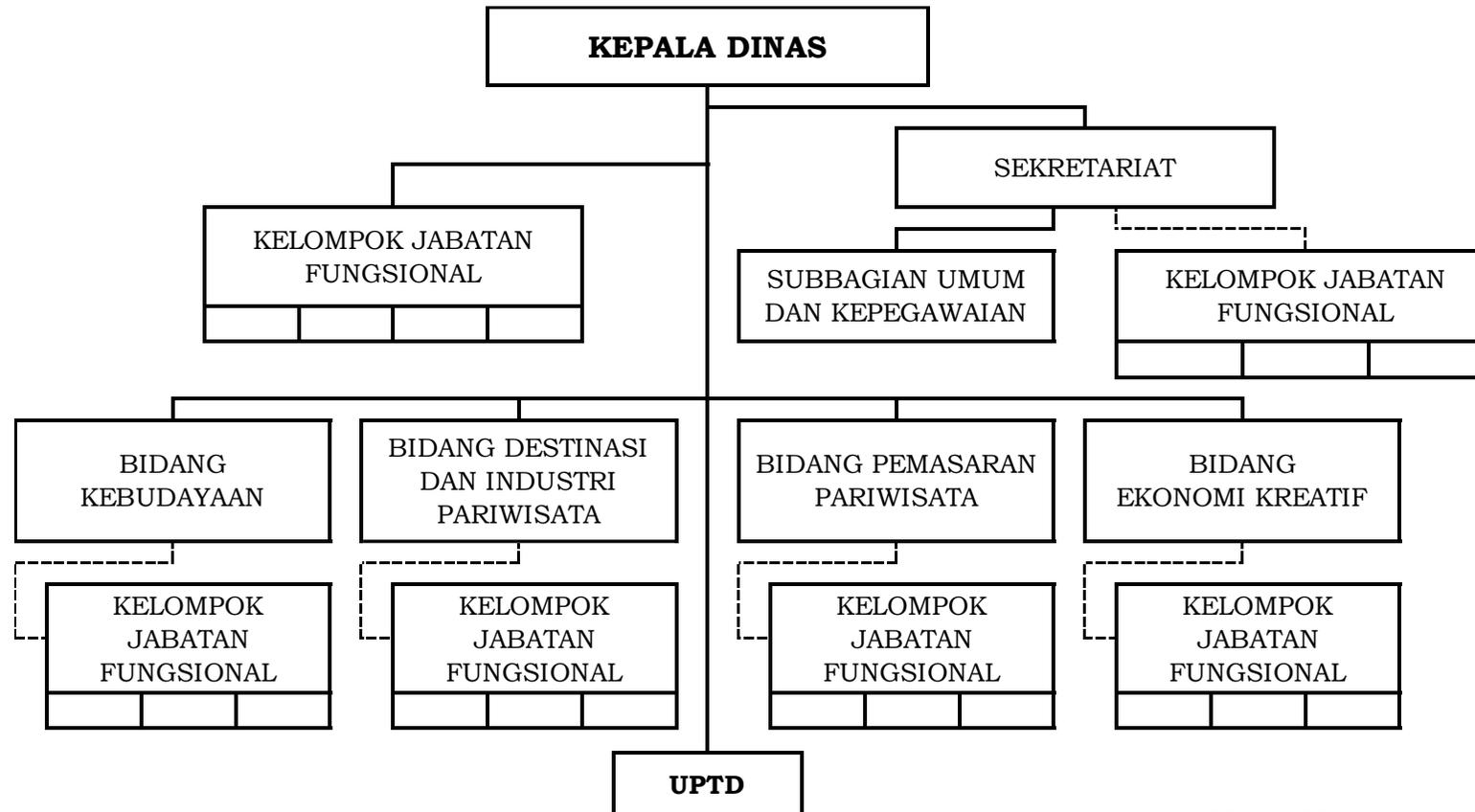
dto

ROBY KURNIAWAN



LAMPIRAN XVIII
PERATURAN BUPATI BINTAN
NOMOR 54 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN BINTAN**



BUPATI BINTAN

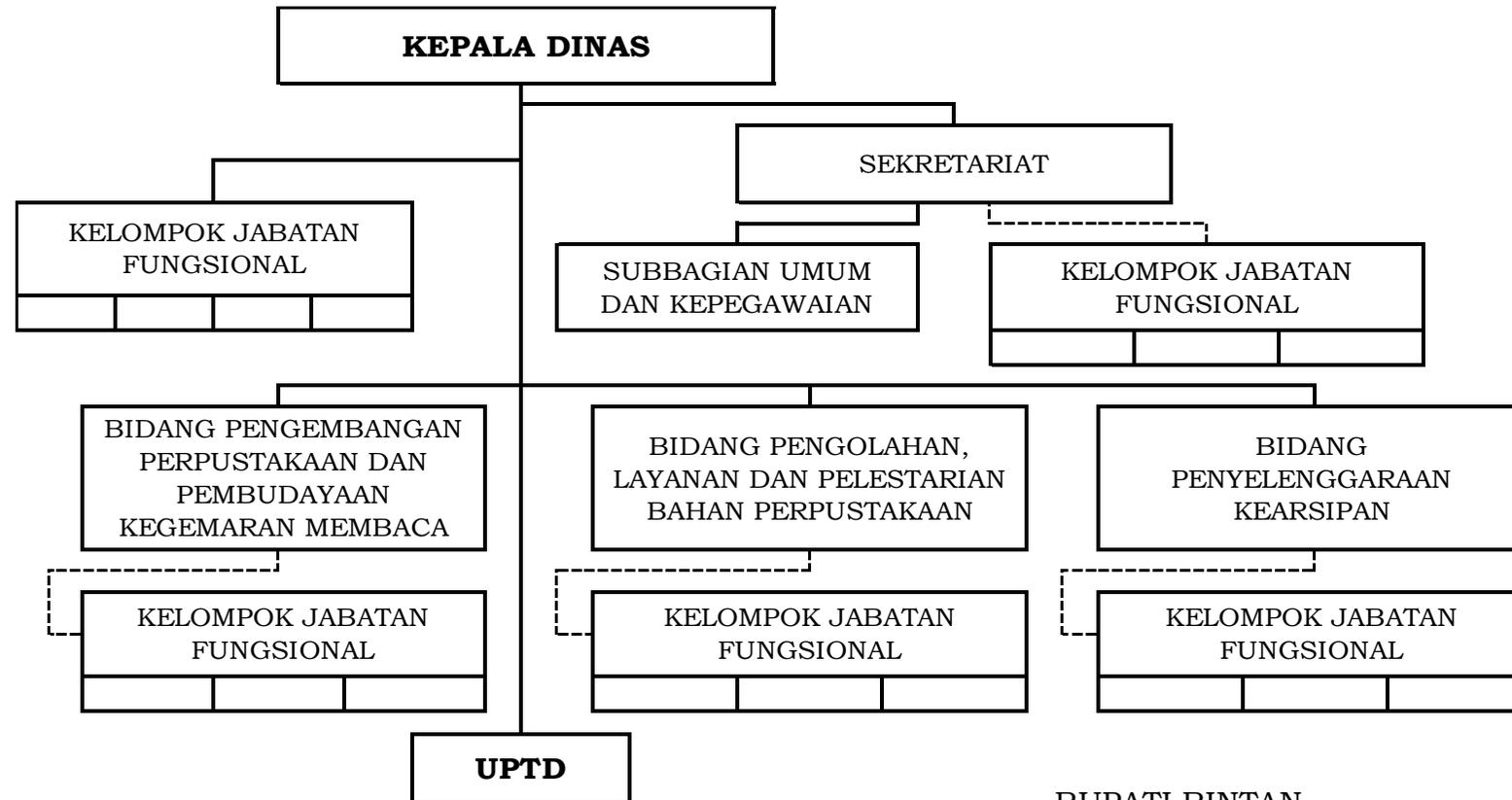
dto

ROBY KURNIAWAN



LAMPIRAN XIX
 PERATURAN BUPATI BINTAN
 NOMOR 54 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN BINTAN**



BUPATI BINTAN

dto

ROBY KURNIAWAN



LAMPIRAN XX
PERATURAN BUPATI BINTAN
NOMOR 54 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERIKANAN KABUPATEN BINTAN



BUPATI BINTAN

dto

ROBY KURNIAWAN

