SALINAN

BUPATI BINTAN

PROPINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI BINTAN

NOMOR 58 TAHUN 2018

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BINTAN,

Menimbang :

a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 3 tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sehingga Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Daerah perlu ditinjau kembali;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Ssusunan Organisasi Tugas, Fungsi, Dan 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);

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

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

4.Undang.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2006 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kepulauan Riau menjadi Kabupaten Bintan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4605);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
8. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Pariwisata;
9. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
10. 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;
11. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;
12. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Kabupaten/Kota;

13.Peraturan.....

13. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016 Tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata;
14. 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;
15. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kerasipan;
17. 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 Nomor 1547)
18. 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;
19. Peraturan Menteri Pemuda Dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenkaltur Perangkat daerah Dan Unit Kerja Pada Dinas Pemuda Dan Olah Raga;
20. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40/ Permentan/ OT.010/ 8/ 2016 Tentang Pemetaan Urusan Pemerintahan Bidang Pangan dan Bidang Pertanian;
21. 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;

22.Peraturan....

22. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1498) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 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 Nomor 652);
23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten /Kota(Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1502);
24. 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;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
26. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 139 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas Dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan;
27. 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;
28. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, Dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan;

29.Peraturan……
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum;
30. Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2016 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS, FUNGSI DAN 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 Kepala Daerah Kabupaten Bintan;
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
5. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana urusan Otonomi Daerah yang menyelenggarakan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
6. Satuan Polisi Pamong Praja adalah dinas daerah yang menyelenggarakan sub urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
7. Sekretaris adalah pimpinan Unit kerja yang ada di Dinas dan Badan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di Bidang Kesekretariatan;
8. Kepala Bidang adalah pimpinan Unit kerja yang ada di Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas;

9.Sub.....
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

9. Sub bagian adalah Unit kerja yang ada di Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris;
10. Seksi adalah Unit kerja yang ada di Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang;
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas dan Badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan Fungsional tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
(2) Dinas dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah.
(3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(4) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(5) Sub bagian dipimpin oleh Kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
(6) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

DINAS PENDIDIKAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 3.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Penelitian Dan Pengembangan Daerah Tipe A terdiri dari :

a. Kepala dinas;

b. Sekretariat Terdiri dari :
   1. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan BMD;
   2. Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;
   3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

c. Bidang Pembinaan PAUD, dan Pendidikan Non formal terdiri dari:
   1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal;
   2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal ;
   3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal;

d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar terdiri dari:
   1. Seksi. Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
   2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
   3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;

e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama membawahi:
   1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
   2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;dan
   3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.

f. Bidang Pembinaan Ketenagaan membawahi:

1.seksi...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

1. Seksi Pendidik dan Ketenaga Pendidikan, Pendidikan
   Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
2. Seksi Pendidik dan Ketenaga Pendidikan Pendidikan Dasar;dan
3. Seksi Pendidik dan Ketenaga Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

g. Unit Pelaksana Teknis Daerah
h. Kelompok Jabatan Fungsional

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan 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 mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pendidikan;

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

a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan;
b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidikan;
c. pelaksanaan administrasi Dinas;
d. penyelenggaraan pembinaan PAUD dan pendidikan non formal, Sekolah Dasar, sekolah menegah pertama serta ketenagaan;
e. Pelaksanaan fasilitasi urusan pendidikan tingkat sekolah menengah atas;dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pendidikan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaskud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan;
b. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan;
e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas pendidikan;
g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan;
h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;

i.koordinasi...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan; dan
l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan BMD mempunyai tugas :

a. penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
b. pengelolaan data dan informasi;
c. penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
e. penyusunan laporan Sekretariat dan Dinas;dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 7

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

a. melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, Organisasi dan ketatalaksanaan;
b. menyusun bahan rancangan peraturan perundang-undangan;
c. melaksanakan fasilitasi advokasi hukum;
d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan

non...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

non formal;

e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
b. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
d. melaksanakan fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama;dan
e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi dengan Keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini

dan Pendidikan Non Formal

Pasal 9

(1) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan

Pendidikan...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

pendidikan nonformal.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal 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 menetapkan 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 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;
g. Pelaporan kegiatan di bidang kurikulum dan penialaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Nonformal; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas:

a.menyusun...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakankurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini danpendidikan nonformal;
b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dankriteria penilaian pendidikan nonformal;
c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaankurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini danpendidikan nonformal; dan
e. melaksanakan pelaporan kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anakusia dini dan pendidikan nonformal;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal 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 bahan 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; dan
e. melaksankan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Pasal 12

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal 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, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai 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 dan sekolah menengah pertama 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 sarana prasarana, serta

Peserta...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan sekolah dasar;

b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
d. penyusunan bahan menetapkan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; dan
h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

Kepala Seksi 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 bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;

f.melaksanakan...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

f. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

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 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 lain yang diberikan Pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

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...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai 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 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 pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama; dan
g. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan sekolah

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

menengah pertama;

h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan dengan menetapkan keputusan ataupun surat penugasan.

Pasal 18

Kepala Seksi 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. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan dengan menetapkan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

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...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan dengan menetapkan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 20

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

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; dan
d. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan dengan menetapkan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

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, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal
(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 dan sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;

b. Penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia
dini, sekolah dasar dan 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 non formal;
d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam daerah;
e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
f. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan dengan menetapkan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 22

Kepala Seksi Pendidik dan Ketenaga Pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal 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.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

d. menyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
e. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan dengan menetapkan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya

Pasal 23

Kepala Seksi Pendidik dan Ketenaga Pendidikan, Pendidikan 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 lain yang diberikan Pimpinan dengan menetapkan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 24

Kepala Seksi Pendidik dan Ketenaga Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas :

a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;

b.menyusun.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
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 lain yang diberikan Pimpinan dengan menetapkan keputusan ataupun surat penugasan sesuai 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 membawahi:
      1. Sub. Bagian Penyusunan Program;
      2. Sub. Bagian Keuangan Dan Pengelolaan Aset;dan
      3. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian.
   c. Bidang Kesehatan Masyarakat membawahi:
      1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
      2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;dan
      3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.
   d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit membawahi:
      1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
      2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;dan
      3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

e.bidang.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

e. Bidang Pelayanan Kesehatan membawahi:
   1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
   2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;dan
   3. Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional.
f. Bidang Sumber Daya Kesehatan membawahi:
   1. Seksi Kefarmasian;
   2. Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);dan
   3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
g. Unit Pelaksana Teknis Daerah
h. Kelompok Jabatan Fungsional

(2) agan Struktur Organisasi Dinas kesehatan 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 melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(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 (PKRT) 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 (PKRT) serta sumber daya kesehatan;

c.pelaksanaan.....
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

c. Pelaksanaan evalusasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati terkait dengan bidang kesehatan dengan menetapkan keputusan ataupun surat penugasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 27

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi dan pelayanan teknis dibidang umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaskud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
   a. Pelaksanaan penyusunan rencana program, pembinaan organisasi dan tatalaksana;
   b. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta barang milik daerah;
   c. Pembinaan, pemberian dukungan dan pengawasan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan, kehumasan/keprotokolan serta barang milik daerah pada Dinas serta UPTD;
   d. Pengoordinasian dan pengumpulan data penyusunan rencana program dan anggaran;
   e. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan;
   f. Penyusunan, pelaksanaan, pengorganisasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
   g. Pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-

Undangan.....

undangan;

h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas :

a. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, program dan kegiatan;
b. menyusun administrasi perencanaan, program dan kegiatan;
c. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan rencana, program dan kegiatan;
d. mengelola data dan informasi;
e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat dan dinas;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi dengan Keputusan atau surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 29

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis Keuangan dan Aset;
b. melaksanakan penatausahaan keuangan dinas;
c. Melaksanakan pengelolaan aset daerah yang menjadi tanggung jawab dinas:
d. menyusun pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan.
e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi dengan Keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 30

Kepala Sub Bagian, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas:

a.melaksanakan...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum;
b. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
c. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, penggandaan dan keamanan dalam;
d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi naskah produk hukum
e. melaksanakan pengelolaan penyimpanan aset daerah;
f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan arsip, penataan dokumen,surat menyurat dinas
g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan pengaduan, pelayanan serta pengamanan informasi publik;
h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas.
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi dengan Keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya

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 olah raga.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
    a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat, kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja dan olahraga;

b.penyiapan...

b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang kesehatan keluarga dan usia Lanjut, gizi masyarakat dan dan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat, kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja dan olahraga;
c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja dan olahraga;
d. Pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 32

Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas :

a. Menyiapkan perumusan kebijakan operasional di seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
b. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan operasional di seksi kesehatan keluarga dan gizi meliputi kesehatan ibu, kesehatan anak, kesehatan remaja dan usia lanjut, perbaikan gizi masyarakat;
c. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di seksi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat yang meliputi diksesi upaya kesehatan ibu, pelayanan medik KB,kesehatan anak, kesehatan remaja dan usia lanjut, perbaikan gizi masyarakat;
d. Melaksanakan perencanaan pembangunan kesehatan di seksi kesehatan keluarga dan gizi masayarakat berupa upaya kesehatan ibu, anak, pelayanan medik KB, Remaja, Usia Lanjut, dan Gizi Masyarakat;
e. Melaksanakan perencanaan, pembinaan pemantauan serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat meliputi Peningkatan status Gizi ibu,upaya pelayanan kesehatan anak, dan peningkatan Status Gizi anak;
f. membuat laporan pelaksanaan tugas seksi Kesehatan

keluarga.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Keluarga dan Gizi;

g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan menetapkan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 33

Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :

a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perencanaan pembangunan kesehatan di seksi promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
b. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan 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 dimasyarakat dan kemitraan bidang kesehatan;
c. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan kesehatan;
d. Melaksanakan perencanaan dan pembinaan pemantauan dan evaluasi Program usaha kesehatan sekolah (UKS);
e. melaksanakan penyiapan bahan untuk sarana dan prasarana promosi kesehatan, pengorganisasian dan peningkatan peran serta masyarakat;
f. Melaksanakan pemantauan,evaluasi dan pelaporan seksi promosi kesehatan 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.melaksanakan...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan menetapkan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 34

Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas:

a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perencanaan pembangunan kesehatan seksi Kesehatan Lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
b. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan 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 Olah raga;
c. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan visualisasi data program, sebagai bahan masukan perencanaan dan evaluasi kegiatan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
d. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi 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 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...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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 perencanaan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi upaya kesehatan kerja dan olahraga;

j. Melaksanakan pemantauan,evaluasi dan pelaporan seksi tugas seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;

k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya menetapkan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

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, 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 ,pecegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan promosi kesehatan;

b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi pecegahan dan pengendalian penyakit menular, pecegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan promosi kesehatan;

c.penyiapan...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi pecegahan dan pengendalian penyakit menular, pecegahan dan pengendalian penyakit
tidak menular, kesehatan jiwa;
d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi pecegahan dan pengendalian penyakit menular, pecegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan promosi kesehatan;
e. Pelaksanaan upaya penanggulangan kejadian Luar Biasa (KLB) /Wabah;
f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya menetapkan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya

Pasal 36

Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas :

a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Surveilans dan Imunisasi;
b. Merencanakan kegiatan operasional di 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 kegiatan 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 kegiatan operasional imunisasi termasuk pengelolaan vaksin;
e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pelayanan surveilans, imunisasi, penaggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB)/wabah;
f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Surveilans dan Imunisasi penyelenggaraan

surveilans.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

surveilans, imunisasi, penaggulangan 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. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya menetapkan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya

Pasal 37

Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas:

a. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan perencanaan di seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
b. Melaksanakan berupa pengumpulan, pengelolaan dan analisis data untuk perencanaan dan melaksanakan kegiatan pencegahan, penanggulangan dan pengendalian penyakit menular langsung maupun tak langsung serta penyakit menular bersumber binatang;
c. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan 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 pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelayanan pencegahan dan pengendalian;
f. Melaksanakan pengawasan,evaluasi serta pelaporan kegiatan 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. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya menetapkan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 38...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Pasal 38

Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas:

a. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan operasional di bidang di bidang pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
b. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan analisis data untuk perencanaan dan melaksanakan kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa;
c. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan operasional pengendalian penyakit tidak menularantara lain surveilans faktor resiko PTM,posbindu PTM dan kesehatan jiwa;
d. melaksanakan Bimbingan teknis dan supervisi kegiatan di bidang pengendalian penyakit tidak menular antara lain surveilans faktor resiko PTM,posbindu PTM serta kesehatan jiwa kepada para pelaksanan dilapangan termasuk dipuskesmas dan jaringannya
e. Melaksanakan pengawasan, evaluasi serta pelaporan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa;
f. Melaksanakan koordinasi dengan lintas sektor terkait penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya menetapkan keputusan ataupun surat penugasan sesuai 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 dasar dan Penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat,pelayanan kesehatan rujukan dan jaminan mutu kesehatan.

(2)Dalam...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dari Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

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. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya menetapkan keputusan ataupun surat penugasan

Pasal 40

Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas:

a. Menyiapkan bahan Penyusunan perumusan, perencanaan dan pelaksanaan kebijakan operasional kegiatan yang berkaitan dengan upaya pelayanan kesehatan primer,;
b. Menyiapkan bahan untuk pedoman teknis pelayanan kesehatan primer, di fasilitas kesehatan primer baik milik pemerintah, swasta maupun masyarakat umum;
c. menyelenggarakan bimbingan teknis dan suvervisi kegiatan pelayanan kesehatan primer serta peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan primer;
d. menyiapkan pengolahan dan analisa data sebagai bahan informasi untuk penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan primer;

e.menyusun...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

e. menyusun perumusan norma, standar dan prosedur untuk pelaksanaan dan peningkatan mutu kegiatan fasyankes pelayanan kesehatan primer;
f. Melaksanakan kegiatan pertolongan pertama pada kecelakaan pada event-event kegiatan yang diselenggarakan baik bersifat lokal, Nasional maupun Internasional;
g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer;
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya menetapkan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 41

Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas:

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

i.menyiapkan.....
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

i. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan medik dan 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 akrediasi dan sertifikasi untuk pelayanan kesehatan rujukan;
m. menyiapkan bahan rekomendasi izin sarana pelayanan kesehatan rujukan;
n. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan kesehatan rujukan;
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya menetapkan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 42

Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional mempunyai tugas:

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

h.melakukan.....
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

h. melakukan upaya-upaya pengembangan program pelayanan kesehatan tradisional;
i. menyiapkan bahan rekomendasi izin sarana pelayanan kesehatan tradisional;
j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
k. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
p. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan kesehatan tradiional;dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas da fungsinya denganmenetapkan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 43

(1) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melakukan sebagian 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 (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
    b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
    c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumberdaya manusia kesehatan;

d.Pemantauan.....
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidangkefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas da fungsinya dengan menetapkan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 44

Kepala Seksi Farmasi, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan perencanaan, program pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengelolaan obat, obat tradisional, Narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya termasuk kosmetik dan IRTP;
b. Mengelola dan peningkatan ketersediaan obat untuk pelayanan kesehatan primer;
c. 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;
d. Menyiapkan bahan rekomendasi izin prinsip usaha kecil obat tradisional (UKOT) dan izin usaha mikro Obat Tradisional (UMOT);
e. Menyiapkan bahan rekomendasi izin apotik, izin took obat, dan izin Industri Rumah Tangga Pangan (IRTP);
f. Menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengelolaan obat, obat tradisonal, Narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya termasuk kosmetik dan IRTP;
g. Melaksanakan fasilitasi program pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengelolaan obat,obat tradisional, Narkotika, Psikotropika dan zat adiktif lainnya termasuk kosmetik dan IRTP;
h. Menyiapkan bahan koordinasi lintas program, lintas sector organisasi profesi, institusi pendidikan, asosiasi kefarmasian, lembaga swadaya masyarakat dan pihak

swasta di bidang pembinaan dan pengendalian obat-obat tradisional, Narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya termasuk kosmetik dan IRTP;

i. Melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian pengelolaan obat-obat tradisional, Narkotika, Psikotropika dan zt adiktif lainnya termasuk kosmetik dan IRTP;
j. Melaksanakan penyuluhan, pemberian informasi dan edukasi tentang obat-obatan trdisional, Narkotika, Psikotropika dan zat adaktif lainnya termasuk kosmetik dan IRTP;
k. Menyiapkan bahan evaluasi program pembinaan, pegendalian, pengawasan dan pengelolaan obat, obat tradisional, Narkotika, Psikotropika dan zat adaktif lainnya termasuk kosmetik dan IRTP;
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan menetapkan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 45

Kepala Seksi Alat Kesehatan, dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) mempunyai tugas:

a. Menyiapkan bahan perumusan, perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang alat kesehatan , Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dan fasilitas pelayanan kesehatan;
b. 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;
c. Menyiapkan bahan kebijakan teknis dalam layanan menetapkan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) kelas 1 (satu) tertentuperusahaan rumah tangga;
d. menyiapkan pengolahan dan analisa data sebagai bahan

informasi...
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

informasi untuk penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan alat kesehatan PKRT dan fasilitas pelayanan kesehatan milik Pemerintah dan swasta;

e. menyiapkan Perumusan norma, standar dan prosedur untuk pengelolaan alat kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan dalam rangka peningkatan efektifitas dan efisiensi alat kesehatan, PKRT dan fasilitas pelayanan kesehatan yang ada sesuai peraturan yang berlaku;
f. Melaksanakan koordinasi lintas sektor/ lintas program termasuk kerjasama dengan pihak terkait dalam upaya pengelolaan dan pemeliharaan alat kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan;
g. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan alat kesehatan, PKRT dan fasilitas pelayanan kesehatan;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan menetapkan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 46

Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas:

a. Menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan, distribusi, pendayagunaan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
b. Menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan, petunnuk teknis, SOP, bahan regulasi serta standar kebutuhan pengembangan, pembinaan dan pengawasan SDM Kesehatan;
c. Menyusun data dan informasi SDM Kesehatan berbasis Teknologi Informasi;
d. Mengolah dan menganalisa data SDM Kesehatan dalam rangka perencanaan kebutuhan distribusi, pendayagunaan, pengembangan, pembinaan dan pengawasan SDM Kesehatan;
e. Menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi izin praktek dan izin kerja bagi SDM Kesehatan sesuai peraturan

Perundang...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Perundang-undangan;

f. Memfasilitasi diklat teknis fungsional dalam rangka penigkatan kompetensi SDM Kesehatan;
g. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi dengan institusi pendidikan kesehatan, Organisasi Profesi kesehatan serta pihak terkait lainnya dalam rangka pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta pengembangan SDM kesehatan;
h. Menyiapkan bahan evaluasi kebutuhan, distribusi, pendayagunaan, pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
i. Menyiapkan bahan koordinasi penilaian angka kredit jabatan fungsional rumpun kesehatan;
j. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervise, pengawasan terhadap kegiatan SDM kesehatan ;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan menetapkan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

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

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 47

(1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tipe A terdiri dari :
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat membawahi:
        1. Sub. Bagian Penyusunan Program;
        2. Sub. Bagian Keuangan;dan
        3. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian.
    c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahi:
        1. Seksi Identitas Penduduk;
        2. Seksi Pindah Datang Penduduk ;dan
        3. Seksi Pendataan Penduduk.

d.Bidang...

d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahi:
   1. Seksi Kelahiran;
   2. Seksi Perkawinan, Perceraian dan Kematian;dan
   3. Seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan.
e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan membawahi:
   1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
   2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;dan
   3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi dan Komunikasi.
f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan membawahi:
   1. Seksi Kerja Sama;
   2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
   3. Seksi Inovasi Pelayanan.
g. Unit Pelaksana Teknis Daerah
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipilmempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :

a.perumusan...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

a. Perumusan kebijakan teknis dibidang administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
b. Pelaksanaan koordinasi kebijakan dibidang administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
c. pelaksanaan kebijakan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan menetapkan keputusan atau surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 49

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan dan memberikan pelayanan teknis dibidang umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan.
(2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. pelaksanaan penyusunan rencana program, pembinaan organisasi dan tatalaksana;
b. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta barang milik daerah;
c. pembinaan, pemberian dukungan dan pengawasan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan, kehumasan/keprotokolan serta barang milik daerah pada Dinas serta UPTD;
d. pengoordinasian dan pengumpulan data penyusunan rencana program dan anggaran;
e. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan;
f. penyusunan, pelaksanaan, pengorganisasian dan

evaluasi.....
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);

g. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;

h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 50

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana, program dan kegiatan Dinas;
b. melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan, program dan kegiatan Dinas;
c. menyusun laporan kinerja serta menyusun dokumen SAKIP Dinas;
d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan di lingkup Dinas;
e. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan pimpinandengan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 51

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas :

a. menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan administrasi keuangan dan barang milik daerah;
b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan barang milik daerah;
c. melaksanakan kegiatan pembendaharaan, verifikasi dan pembukuan anggaran keuangan Dinas;
d. menyusunlaporan realisasi keuangan, menyusun laporan keuangan akhir tahun;
e. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara;
f. melakukan penyusunan laporan keuangan dan barang milik daerah;
g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan pimpinandengan keputusan ataupun surat

penugasan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

penugasan sesuai bidang tugasnya

Pasal 52

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
b. Melaksanakan pengelolaan inventaris kantor, sarana dan prasarana kantor, kerumahtanggaan, ketatausahaan dan arsip kantor
c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data informasi, kepegawaian, sarana dan prasarana serta pengaduan pelayanan publik;
d. Menyelenggarakan dan monitoring dan evaluasi kegiatan di lingkup sub bagian umum dan kepegawaian;
e. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan melalui keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 53

(1) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidangpelayanan pendaftaran penduduk yang teridiri dari Identitas Pendududuk danPindah datang dan pendataan 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.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

penduduk;

f. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi dengan keputusan ataupun surat penugasan.

Pasal 54

Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di bidang identitas penduduk;
b. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi serta analisis di bidang Identitas Penduduk;
c. melaksanakan pelayanan dan menetapkan dokumen pendaftaran penduduk;
d. melaksanakan pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan Identitas Penduduk.
e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan Pimpinan melalui menetapkan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 55

Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas:

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. melaksanakan pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan pindah datang Penduduk;
e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan Pimpinan melalui menetapkan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya

Pasal 56...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Pasal 56

Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas:

a. melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam lingkup Pendataan Penduduk, yang meliputi:
b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang Pendataan Penduduk;
c. penyusunan perencanaan Pendataan Penduduk;
d. pelaksanaan kegiatan Pendataan Penduduk;
e. pemberian bimbingan teknis di bidang Pendataan Penduduk;
f. pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan Pendataan Penduduk.
g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan pimpinandenganmenetapkan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 57

(1) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipilmempunyai tugas

perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporanpelayanan 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;

h.pelaksanaan...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

h. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan fungsi yang diberikan pimpinan melalui surat keputusan ataupun surat penugasan dari pimpinan.

Pasal 58

Kepala Seksi Kelahiran mempunyai tugas :

a. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknispencatatan kelahiran;
b. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pencatatan kelahiran;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan pencatatan Kelahiran ;
d. melaksanakanpemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan Kelahiran;
e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan pimpinan denganmenetapkan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 59

Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian dan Kematian mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan perencanaan dan penyusunan kebijakan teknis pencatatan, Perkawinan, Perceraian dan Kematian;
b. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pencatatan Perkawinan, Perceraian dan Kematian;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan pencatatan Perkawinan, Perceraian dan Kematian;
f. melaksanakan pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan pencatatan Perkawinan, Perceraian dan Kematian;
g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan pimpinan dengan menetapkan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 60...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Pasal 60

Kepala Seksi Perubahan Status Anak dan Perwarganegaraan mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan perencanaan dan penyusunan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak,perubahan status kewarganegaraan;
b. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak,perubahan status kewarganegaraan;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak,perubahan status kewarganegaraan;
h. melaksanakan pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak,perubahan status kewarganegaraan;
i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan pimpinan dengan menetapkan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 61

(1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakanteknis dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporanBidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud apa 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 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;
f. Pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan fungsinya yang diberikan pimpinan dengan menetapkan keputusan ataupun surat penugasan.

Pasal 62

Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan perencanaan dan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan
b. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
d. melaksanakan pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;

e.melaksanakan...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan pimpinan dengan menetapkan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 63

Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan perencanaan dan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
b. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
d. melaksanakan pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan pimpinan dengan menetapkan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 64

Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan perencanaan dan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi
b. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi
c. menyiapkan bahan pelaksanaaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

d.melaksanakan.....
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

d. melaksanakan pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan pimpinan dengan menetapkan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 65

(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 kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
    b. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
    c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
    d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan;
    e. Pelaksanan kerja sama administrasi kependudukan;
    f. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
    g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

h.pelaksanaan...
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

h. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan fungsi yang diberikan pimpinan melalui surat keputusan ataupun surat penugasan dari pimpinan.

Pasal 66

Kepala Seksi Kerjasama mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan perencanaan dan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan.
b. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan.
c. menyiapkan bahan pelaksanaan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan.
d. melaksanakan pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan menetapkan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas.

Pasal 67

Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan perencanaan dan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
b. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
c. menyiapkan bahan pelaksanaaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
d. melaksanakan pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun

surat.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 68

Kepala Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan perencanaan dan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
b. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
c. menyiapkan bahan pelaksanaaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
d. melaksanakan pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB VI

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

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 69

(1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana tipe A terdiri dari :
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat membawahi:
        1. Sub. Bagian Penyusunan Program;
        2. Sub. Bagian Keuangan;dan
        3. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian.
    c. Bidang Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan membawahi:
        1. Seksi Pengarustamaan Gender;dan

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

2. Seksi Pemberdayaan Perempuan.

d. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak membawahi:
   1. Seksi Perlindungan, Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Perempuan;dan
   2. Seksi Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak.

e. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan membawahi:
   1. Seksi Advokasi, Pergerakan dan Penyuluhan serta Pendayagunaan PLKB dan Kader KB;dan
   2. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.

f. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga membawahi:
   1. Seksi Jaminan dan Pembinaan Kesertaan ber-KB;dan
   2. Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

g. Unit Pelaksana Teknis Daerah;

h. Kelompok Jabatan Fungsional

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana tercantum dalam Lampiran IV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 70

(1) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Bupati melaksankan urusan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencanadan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan,

perlindungan...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. perumusan kebijakan dibidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
b. pelaksanaan kebijakan dibidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
c. pelaksanaan pembinaan Keluarga Berencana, Ketahanan dan Keluarga Sejahtera;
d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 71

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan dan memberikan pelayanan teknis dibidang umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan;
(2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
   a. pelaksanaan penyusunan rencana program, pembinaan organisasi dan tatalaksana;
   b. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta barang milik daerah;
   c. pembinaan, pemberian dukungan dan pengawasan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan, kehumasan /keprotokolan serta barang milik daerah pada Dinas serta UPTD;
   d. pengoordinasian dan pengumpulan data penyusunan rencana program dan anggaran;
   e. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran

dan...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

dan pertanggungjawaban keuangan;

f. penyusunan, pelaksanaan, pengorganisasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
g. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 72

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan administrasi rencana program/kegiatan dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
b. melaksanakan penyusunanrencana program/kegiatan, rencana strategis dan rencana kerja tahunan Dinas;
c. menyusun Anggaran Dinas;
d. memantau, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan di lingkup Dinas.
e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan bidang tugasnya.

Pasal 73

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan administrasi rencana anggaran dan administrasi keuangan;
b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
c. menyusun Anggaran Dinas;
d. melaksanakan pengawasan dan evaluasi, administrasi keuangan.
e. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi keuangan;
f. Meaksanakan monitoring dan evaluasi terhadappengelolaan keuangan;
g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinandenganpenetapan keputusan ataupun surat penugasan bidang tugasnya.

Pasal 74.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Pasal 74

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

a. melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
b. melaksanakan pengelolaan inventaris kantor, sarana dan prasarana kantor, ketatausahaan dan arsip kantor;
c. melaksanakan penatausahaan, pendistribusian dan pengelolaan barang milik daerah;
d. melaksanakan pengelolaan informasi dan pengaduan pelayanan publik; dan
e. menyusunan, pelaksanaan, pengorganisasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
f. mengoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan

Pasal 75

(1) Kepala Bidang Pemberdayaan Pengarustamaan Gender dan Perempuan mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan ;
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi sebagai berikut :
    a. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
    b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan

pelaksanaan.....
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga
e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan 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 perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
h. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
i. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
j. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
k. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan

penyajian.....
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

l. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
m. penyiapan bahan pemberian 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. penyiapan pelembagaan pengarusutamaan gender;
o. penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
p. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
q. 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 lainyang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 76

Kepala Seksi Pengarustamaan Gender mempunyai tugas :

a. menyiapkan perumusan kebijakan dan kajian kebijakan pelaksanaan Pengarustamaan Gender dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
b. Menyusun rencana kerja dan program PPRG (Perencanaan dan Penganggaran yang Responsif Gender) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
d. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan

e.pengarustamaan.....
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

e. pengarusutamaan gender dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
f. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
g. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
i. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan Gender dan Hak anak
j. memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
k. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
l. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
m. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
n. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
o. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

p.menyiapkan...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

p. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
q. menyiapkan pelembagaan pengarusutamaan gender di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum;
r. memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan dari pimpinan.

Pasal 77

Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas:

a. menyiapkan perumusan kebijakan dan kajian kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
b. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
c. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
d. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
e. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
g. memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

h.penyiapan...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

h. penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik
hukum dan kualitas keluarga;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan surat keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 78

(1) Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang Perlindungan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak ;
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyiapan perumusan kebijakan dan kajian kebijakan perlindungan perempuan dan anak;
b. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan perlindungan perempuan dan anak;
c. Penyiapan perumusan kajian kebijakan perlindungan perempuan dan pemenuhan hak anak;
d. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan perlindungan perempuan dan anak;
e. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan perlindungan perempuan dan anak;
f. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan perlindungan perempuan dan anak;
g. Penyiapan pelembagaan perlindungan perempuan dan anak;
h. Penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningatan kualitas hidup anak;
i. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan perlindungan perempuan dan anak;
j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

Dengan...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 79

Kepala Seksi Perlindungan, Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Perempuan mempunyai tugas :

a. melaksanakan Penyiapan perumusan kebijakan dan kajian kebijakan di bidang perlindungan, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap 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 Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Perempuan
c. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan dibidang bidang perlindungan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
d. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang bidang perlindungan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Perempuan;
e. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang bidang perlindungan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Perempuan;
f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang bidang perlindungan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Perempuan;
g. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang perlindungan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Perempuan;
h. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang bidang perlindungan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan

perempuan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Perempuan;

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

Pasal 80

Kepala Seksi Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas :

a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak;
b. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak;
c. menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak;
d. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak;
e. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak;
f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak;
g. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak;
h. melaksanakan Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak;
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 81

(1) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Penggerakan mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan 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 dibidang pengendalian penduduk,sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk;
b. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pengendalian penduduk,sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk;
c. Pelaksanaan norma, standar, proseduk dan kriteria dibidang pengendalian penduduk,sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk;
d. Pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
e. Pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
f. Pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan penduduk di daerah;
g. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah bidang pengendalian penduduk;
h. pelaksanaan pendayagunaan tenaga Penyuluh KB /Petugas lapangan KB
i. Pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
j. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk,sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk;

k.melaksanakan...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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

Pasal 82

Kepala Seksi Advokasi, Pergerakan Dan Penyuluhan Serta Pendayagunaan PLKB Dan Kader KB mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan pembinaan Seksi Advokasi, Penggerakan, Penyuluhan Dan Pendayagunaan Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana (PLKB);
b. membimbing dan melaksanakan kebijakan teknis Seksi Advokasi, Penggerakan, Penyuluhan Dan Pendayagunaan Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana (PLKB);
c. menyiapkan Norma, standar, prosedur dan kriteria Advokasi, Penggerakan, Penyuluhan Dan Pendayagunaan Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana (PLKB);
d. melaksanan Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Advokasi, Penggerakan, dan Penyuluhan, pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengapenetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 83

Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membimbing dan melaksanakan Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga ;
c. menyiapkan bahan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga ;
d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan dan peningkatan Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga ;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan melalui penetapan keputusan ataupun surat penugasan dari pimpinan.

Paragraf 6.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Paragraf 6

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan

dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 84

(1) Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporanbidang pelaksanaan Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga di Daerah.

(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 Norma,Standar,Prosedur dan Kriteria dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
e. Pelaksanaan penerimaan, penyimpanan pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi di daerah;
f. Pelaksanaan pelayanan KB di daerah;
g. pelaksanaan pembinaan kesertaan ber-KB di Daerah
h. pemantauan dan evaluasi di bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Keluarga Sejahtera;
i. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya ;
j. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
k. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan dengan

Penetapan...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 85

Kepala Seksi Jaminan dan Pembinaan Kesertaan ber-KB mempunyai tugas sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan lingkup Jaminan dan Pembinaan Kesertaan ber-KB;
b. menyusun perencanaan Jaminan dan Pembinaan Kesertaan ber-KB;
c. melaksanakan kegiatan Jaminan dan Pembinaan Kesertaan ber-KB;
d. memberikan bimbingan teknis di bidang Jaminan dan Pembinaan Kesertaan ber-KB;
e. menyiapkan bahan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria Jaminan dan Pembinaan Kesertaan ber-KB;
f. melaksanakan pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan Jaminan dan Pembinaan Kesertaan ber-KB.
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 86

Kepala Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. memberikan bimbingan dan pelaksanaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
c. menyiapkan bahan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan dan peningkatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan denganpenetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

BAB VII.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

BAB VII

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 87

(1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja tipe A terdiri dari :

a. Kepala Satuan;

b. Sekretariat membawahi:

1. Sub. Bagian Penyusunan Program;
2. Sub. Bagian Keuangan;dan
3. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian.

c. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, membawahi:

1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.

d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman masyarakat membawahi;

1. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
2. Seksi Kerjasama.

e. Bidang Sumber Daya Aparatur membawahi:

1. Seksi Pelatihan Dasar; dan
2. Seksi Teknis Fungsional.

f. Bidang Perlindungan Masyarakat membawahi:

1. Seksi Satuan Linmas; dan
2. Seksi Bina Potensi Masyarakat.

g. Unit Pelaksana Teknis Daerah;

h. Kelompok Jabatan Fungsional;

(2) Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Satuan

Pasal 88.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Pasal 88

(1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kebijakan urusan pemerintahan dibidang penegakkan peraturan daerah, dan ketertiban umum, penyelenggaraan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat dan tugas pembantuan yang diberikan ke daerah.

(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 lainnya yang diberikan oleh Bupati dengan penetapan Keputusan dan Surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 89

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan penyusunan program keuangan, administrasi umum dan kepegawaian.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris adalah sebagai berikut:

a. pelaksanaan penyusunan rencana program, pembinaan

organisasi...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

organisasi dan tatalaksana;

b. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta barang milik daerah;
c. pembinaan, pemberian dukungan dan pengawasan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan, kehumasan/keprotokolan serta barang milik daerah pada Dinas serta UPTD;
d. pengoordinasian dan pengumpulan data penyusunan rencana program dan anggaran;
e. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan;
f. penyusunan, pelaksanaan, pengorganisasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
g. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 90

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:

a. melaksanakan Penyusunan program, rencana strategis, dan rencana kerja tahunanSatuan Polisi Pamong Praja;
b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program
c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.
e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan Keputusan dan Surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 91

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan administrasi

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

keuangan dan rencana anggaran;

b. Melaksanakan penyusunan administrasi rencana anggaran dan administrasi keuangan;
c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi administrasi keuangan;
d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi keuangan;
e. pengelolaan urusan administrasi keuangan;
f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan keuangan;
g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan Keputusan dan Surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 92

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan rencana umum, pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan sumber daya manusia;
b. melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
c. melaksanakan penatausahaan, pendistribusian, dan pengelolaan barang milik daerah;
d. melaksanakan urusan rumah tangga, kebersihan, penyiapan bahan rencana pengadaan sarana dan prasarana serta pemeliharaan;
e. melaksanakan pengelolaan inventaris kantor, pengelolaan sarana dan prasarana kantor,pengelolaan ketatausahaan dan arsip kantor;
f. melaksanakan pengelolaan informasi dan pengaduan pelayanan publik;
g. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
h. melaksanakan penyiapan bahan data kelembagaan, analisa jabatan dan tatalaksana;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan

penetapan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

penetapan Keputusan dan Surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 93

(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 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. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan sumber daya aparatur satuan polisi pamong praja;
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 94.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Pasal 94

Seksi Pelatihan Dasar mempunyai fungsi 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;
e. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanana tugas; dan;
g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 95

Seksi Teknis Fungsional mempunyai fungsi 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.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Pasal 96

(1) Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan 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) 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 perundangundangan dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan instansi terkait;
e. pelaksanaan penyidikan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 97

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

a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan pedoma dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan, pengawas dan penyuluhan dalam rangka penegakkan peraturan

perundang.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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 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 pelaksanana tugas; dan
j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 98

Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai fungsi 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.....
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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 koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait yang dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanana tugas;
j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 99

(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 Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:
    a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja ketertiban umum dan ketentraman masyrakat;
    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...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

d. penenatapan 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 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 pelaksanan 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;
o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 100

Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai fungsi 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 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;
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 101...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Pasal 101

Kepala Seksi Kerjasama mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. menyusun rencana dan program kerja seksi kerjasama peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan fasilitasi dan pelaksanaan kerjasama peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
c. menyiapkan bahan penyusunan dan fasilitasi rekomendasi perijinan dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
d. menyusun bahan dan data dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
e. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi perizinan dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama operasional pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung Pemerintah Daerah dalam rangka menunjang ketentraman dan ketertiban umum daerah;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama operasional bidang ketertiban umum dan ketentraman 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. menympaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
k. melaksanakan koordinasi kerjasama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satpol PP;
l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi,dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi kerjasama;
m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 6.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Paragraf 6

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 102

(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 Satuan Perlindungan Masyarakat serta kesiagaan dan dukungan penanggulangan bencana dan penyelenggaraan mediasi, komunikasi dan fasilitasi pengerahan 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 bencan
e. penyelenggaraan mediasi, komunikasi dan fasilitasi pengerahan 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.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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 pengerahan sumberdaya, peningkatan 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 lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsiny

Pasal 103

Kepala Seksi Satuan perlindungan masyarakat mempunyai fungsi 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.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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 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 lain sesuai dengan tugas dan fungsinya. Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan potensi masyarakat.

Pasal 104

Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai fungsi 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.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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 lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

BAB VIII

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

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 105

(1) Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan tipe A terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat membawahi :
1. Sub. Bagian Penyusunan Program;
2. Sub. Bagian Keuangan;dan
3. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Koperasi membawahi:
1. Seksi Perizinan dan Kelembagaan;
2. Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan;dan
3. Seksi Pemberdayaan Koperasi.
d. Bidang Usaha Mikro membawahi:
1. Seksi Fasilitasi usaha mikro;
2. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;dan
3. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.
e. Bidang Perindustrian membawahi :
1. Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri;
2. Seksi Sarana dan Prasarana Industri;dan

3.Seksi...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

3. Seksi Pemberdayaan Industri.

f. Bidang Perdagangan membawahi :
   1. Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi;
   2. Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;dan
   3. Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting.

g. Unit Pelaksana Teknis Daerah

h. Kelompok Jabatan Fungsional

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 106

(1) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan, serta perumusan kebijakan daerah di bidang Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. perumusan kebijakan teknis bidang Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan;
c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan;
d. pelaksanaan pemantauan, pembinaan evaluasi dan pelaporan dan pelaksansan tugas di bidang Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan;
e. penyelenggaraan urusan administrasi dinas;
f. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;

g.pembinaan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

g. pembinaan pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas;
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 107

(1) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoodinaksikan pelaksanaan kegiatan administrasi umum,kepegawaian, penyusunan program,dan anggaran serta ketata usahaan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan penyusunan rencana program, pembinaan organisasi dan tatalaksana;
b. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta barang milik daerah;
c. pembinaan, pemberian dukungan dan pengawasan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan, kehumasan /keprotokolan serta barang milik daerah pada Dinas serta UPTD;
d. pengoordinasian dan pengumpulan data penyusunan rencana program dan anggaran;
e. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan;
f. penyusunan, pelaksanaan, pengorganisasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
g. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 108.....
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Pasal 108

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :

a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja tahunan Dinas;
b. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
c. menyiapakan bahan penyusunan laporan;
d. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan di lingkup Dinas.
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan dengan penetapan keputusan atau surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 109

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

a. melakukan penyusunan anggaran Sub bagian Keuangan;
b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran dinas;
c. melaksanakan urusan administrasi keuangan;
d. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
e. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
f. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
g. melakukan penyusunan laporan keuangan;
h. melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbagian keuangan; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan dengan penetapan keputusan atau surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 110

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. melakukan urusan tata usaha, persuratan dan kearsipan;
c. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian di

lingkup...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

lingkup Dinas;

d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai serta urusan kepegawaian lainnya;
e. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
f. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
g. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
h. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
i. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah;
j. melakukan urusan kerja sama, pengelolaan informasi, pengelolaan pengaduan pelayanan publik, hubungan masyarakat dan protokol;
k. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
l. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan dengan penetapan keputusan atau surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Koperasi

Pasal 111

(1) Kepala Bidang Koperasi mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis bidang koperasi, melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, fasilitasi dan koordinasi serta pelaporan penyelenggaraan bina koperasi meliputi kelembagaan dan pengawasan Usaha Simpan Pinjam dan jasa keuangan, pemberdayaan dan pengembangan usaha koperasi.

(2)Dalam.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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

a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja bidang koperasi;
b. pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
c. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi, dokumen izin 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 (KSP)/unit simpan pinjam (USP) 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 palaporan
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;

q.pelaksanaan.....
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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

Pasal 112

Seksi 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. Mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
d. Mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
e. Mengoordinasikan 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; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan dengan penetapan keputusan atau surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 113

Kepala Seksi 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.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

e. merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
f. menganalisis penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan dari pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 114

Kepala Seksi 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; dan
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan dari pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Usaha Mikro

Pasal 115

(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.....
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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 izin usaha mikro kecil (IUMK);
g. pengoordinasian pengembangan kewirausahaan;
h. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan dengan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 116

Kepala Seksi 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 ditingkat lokal dan nasional;
e. Melaksanakan pembinaan, pengendalian,pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerja seksi Fasilitasi Usaha Mikro;
f. Menganilisis data izin usaha mikro kecil (IUMK) mikro;

g.melaksanakan.....
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

g. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dan konsultasi dengan pemerintah provinsi dan pusat di bidang usaha mikro; dan
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 117

Kepala seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro mempunyai tugas :

a. Menyusunan rencana dan program kerja seksi pengembangan, Penguatan dan Perlindungan usaha mikro sebagai pedoaman 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 fasilitas untuk peningkatan dan pengembangan usaha mikro;dan
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. Menyiapkan bahan penyusunan data absen dan profil di bidang usaha mikro;
l. Melaksanakan fasilitas untuk peningkatan dan pengembangan usaha mikro;

m.melaksanakan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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

Pasal 118

Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan mempunyai tugas

a. menyusunan program kerja seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Peningkatan Kualitas Kewirausahaan;
c. Menrencanakan pengembangan kewirausahaan;
d. Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembiayaan dan permodalan dalam pengembangan usaha dan pemasaran;
e. Memfasilitaskan program bantuan pengembangan jaringan usaha dan pemasaran melalui pemerintah provinsi, pusat dan pihak ketiga;
f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap bantuan baik bantuan pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat;
g. Melaksanakan fasilitas kerja sama dan kemitraan usaha dan pemasaran dengan usaha kecil, menengah dan BUMD/BUMN/Swasta;
h. Merencanakan pengembangan kewirausahaan;
i. Memfasilitasi perluasan akses pasar dan permodalan untuk pengembangan usaha dan pemasaran;
j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan/ kegiatan Seksi pengembangan Jaringan Usaha dan Pemasaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Perindustrian

Pasal 119

(1) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

melaksanakan penyiapan peruusan, elaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang Perindustrian.

(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.
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan dengan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 120

Kepala Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri mempunyai tugas :

a. Melakukan penyiapan perumusan;
b. Pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang Pembangunan Sumber Daya Manusia Industri;
c. Pemanfaatan Sumber Daya Alam, Pengembangan Teknologi Industri ;
d. Kreatifitas, Inovasi, Kerja sama, pengawasan dan pengendalian;
e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 121

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Industri mempunyai tugas:

a. Melakukan penyiapan perumusan;
b. Melakukan Pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah dibidang fasilitasi pengembangan wilayah pusat

Pertumbuhan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

pertumbuhan, kawasan dan Infrastruktur industri;

c. Penyiapan Pembangunan Industri Kecil dan Industri Menengah unggulan, fasilitasi Industri, Industri Hijau dan Standarisasi Industri;
d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 122

Kepala Seksi Pemberdayaan Industri mempunyai tugas :

a. Melakukan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah dibidang Pemberdayaan Industri Kecil dan menengah;
b. Mengumpulkan dan Pengelolaan Data dan sistem Informasi Industri, Perjanjian Kerja Sama
c. Melakukan Promosi Investasi dan Fasilitasi?Insentif dibidang Penanaman Modal;
d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Perdagangan

Pasal 123

(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. penyiapan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidangperdagangan;
    b. Penyusunan rencana dan program kerja Bidang Perdagangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    c. Pelaksanaan penyusunan standard Operasional Prosedur bagi penerbitan izin bidang perdagangan;

d.penyusunan....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

d. Penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pedoman kegiatan usaha di bidang Perdagangan
e. Pengoordinasian pelayanan informasi harga dan ketersediaan stok kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah;
f. pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan saran,usaha,eksport, import, promosi dan kerjasama luar negeri;
g. Pelaksanaan pembinaan serta pengembangan sarana usaha perdagangan, penyaluran,pendaftaran perusahaan, ekspor, impor, promosi dan pengawasan mutu barang ekspor;
h. Pelaksanaan analisis iklim usaha dan menyiapkan bahan pembinaan dibidang perdagangan
i. pengoordinasian penyelengaraan promosi dan kerjasama dengan dunia usaha di bidang perdagangan;
j. pelaksanaan pembinaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan di bidang perdagangan;
k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Perdagangan, sesuai ketentuan yang berlaku;
l. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 124

Kepala Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi mempunyai tugas sebagai berikut:

a. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan dan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta Tanda Daftar Gudang;
b. melaksanakan identifikasi dan usulan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi;
c. melaksanakan pembangunan/ revitalisasi sarana distribusi perdagangan sesuai kebutuhan dan kondisi masing-masing daerah;

d.melaksanakan...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

d. melaksanakan monitoring pembangunan/revitalisasi dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
e. melaksanakan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya
f. melaksanakan pengembangan kompetensi pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
g. melaksanakan evaluasi kinerja pengelolaan sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
h. melaksanakan pemberian rekomendasi penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan;
i. melaksanakan penyediaan pedoman penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba;
j. melaksanakan Layanan Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba;
k. melaksanakan penyediaan pedoman penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
l. melaksanakan pelayanan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
m. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
n. melaksanakan pembinaan SIUP dan TDP;
o. melaksanakan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha;
p. melaksanakan peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
q. melaksanakan promosi dan peningkatan akses pasar; dan
r. melaksanakan koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 125...
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Pasal 125

Kepala Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting mempunyai tugas sebagai berikut:

a. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah;
b. memantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah;
c. koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah;
d. memantauan 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. melaksanakan penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
g. 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; dan
j. koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida di daerah, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat daerah.
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 126

Kepala Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas sebagai berikut :

a. menyelenggarakan pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah;
b. partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran

dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah;

c. menyediakan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang dan produk ekspor unggulan daerah;
d. menyelenggarakan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas daerah);
e. menerbitkan Surat Keterangan Asal; dan
f. melaksanakan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor.
g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

BAB IX

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 127

(1) Struktur Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata tipe A terdiri dari :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat membawahi:
      1. Sub. Bagian Penyusunan Program;
      2. Sub. Bagian Keuangan;dan
      3. Sub. Bagian Umum, Kepegawaian dan Komunikasi Publik.
   c. Bidang Kebudayaan membawahi:
      1. Seksi Cagar Budaya, Permuseuman dan Ketenagaan Kebudayaan;dan
      2. Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian.
   d. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata membawahi:
      1. Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata;dan
      2. Seksi Pengembangan Kawasan dan Industri Pariwisata.

e.bidang.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

e. Bidang Pemasaran Pariwisata membawahi :
   1. Seksi Promosi, Strategi Pemasaran dan Brand Pariwisata;dan
   2. Seksi Riset dan Analisis Data Pariwisata.
f. Bidang Ekonomi Kreatif membawahi:
   1. Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan SDM Dan Infrastruktur Serta Fasilitasi HKI Dan Hubungan Kelembagaan Kepariwisataan; dan
   2. Seksi Akses Permodalan dan Pemasaran.
g. Unit Pelaksana Teknis Daerah
h. Kelompok Jabatan Fungsional

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala dinas

Pasal 128

(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 melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pariwisata mempunyai fungsi sebagai berikut :
   a. penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
   b. penyelenggaraan atraksi wisata dan ekonomi kreatif;
   c. penyelenggaraan pengembangan destinasi wisata;
   d. penyelenggaraan pemasaran wisata;
   e. Pelaksanaan kebijakan nasional, provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten dalam pengembangan sistem informasi pariwisata dan ekonomi kreatif, penerapan standarisasi pariwisata dan pedoman pengembangan pariwisata;
   f. Mengirim peserta/penyelenggaraan pameran/even, road

show...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

show bekerjasama dengan pemerintah/propinsi dalam promosi pariwisata dan ekonomi kreatif;

g. penyelenggaraan dibidang cagar Budaya dan Permesiuman;

h. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan Bupati dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 129

(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 di maksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. pelaksanaan penyusunan rencana program, pembinaan organisasi dan tatalaksana;

b. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta barang milik daerah;

c. pembinaan, pemberian dukungan dan pengawasan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan, kehumasan/keprotokolan serta barang milik daerah pada Dinas serta UPTD;

d. pengoordinasian dan pengumpulan data penyusunan rencana program dan anggaran;

e. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan;

f. penyusunan, pelaksanaan, pengorganisasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);

g. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;

h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang

tugas.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

tugas dan fungsinya.

Pasal 130

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja tahunan Dinas;
b. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
c. menyiapakan bahan penyusunan laporan;
d. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan di lingkup Dinas.
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan dengan penetapan keputusan atau surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 131

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis Keuangan dan Aset;
b. melaksanakan penatausahaan keuangan dinas;
c. Melaksanakan pengelolaan aset daerah yang menjadi tanggung jawab dinas:
d. menyusun pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 132

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

a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
c. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, penggandaan

dan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

dan keamanan dalam;

d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi naskah produk hukum
e. melaksanakan pengelolaan penyimpanan aset daerah;
f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan arsip, penataan dokumen,surat menyurat dinas
g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan pengaduan, pelayanan serta pengamanan informasi publik;
h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas.
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dengan penetapan Keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Kebudayaan

Pasal 133

(1) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas merumuskan kebijakan dibidang Kebudayaan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan 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.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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 cagarbudaya 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,pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah,pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, danpembinaan kesenian;
l. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal daerah;
m. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagarbudaya peringkat daerah
n. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah;
o. penyusunan bahan pengelolaan museum daerah;
p. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya,pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah,pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
q. Pengawasan dan Pelaporan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupunsurat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 134

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

a. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasidi bidang Cagar Budaya, Permuseuman

dan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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 pelindungan, pengembangan dan pemanfaatan museum;
e. menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya dan Permuseuman keluar daerah;
f. menyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan Permuseuman dan pelestarian cagar budaya dan Permuseuman dan ketenagaan kebudayaan;
g. pelaporan di bidang registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya, permuseuman dan pembinaan ketenagaan kebudayaan; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 135

Kepala Seksi 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. pelaporan 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;dan

g.melaksanakan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata

Pasal 136

(1) Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas Pariwisata dalam lingkup 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 pembinaan dan bimbingan teknis terhadap Pengelolaan Objek wisata dan penyelenggaraan usaha wisata.
c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan Pengelolaan objek wisata dan usaha wisata.
d. Penyusunan kerjasama dengan instansi terkait maupun lembaga masyarakat dalam rangka pengembangan objek wisata dan usaha wisata.
e. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 137

Kepala Seksi 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.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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 kelender wisata;
h. melaksanakan pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pengembangan Daya Tarik Wisata dan Industri;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan dari pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 138

Kepala Seksi 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.....
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasanmelaksanakan tugas lain yang diberikan dari pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuia bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 139

(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.....

d. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan pihak-pihak lainnya dalam rangka promosi pariwisata baik bersifat regional, nasional maupun internasional.
e. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasanlainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Bintan;
f. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 140

Kepala Seksi 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 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;
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan dari pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuia bidang tugasnya.

Pasal 141

Kepala Seksi Riset dan Analisis Data 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.....
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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. melaksanakan tugas lain yang diberikan dari pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuia bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 142

(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;
(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;
    f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 143

Kepala Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur Serta Fasilitasi HKI Dan Hubungan Kelembagaan Kepariwisataan mempunyai tugas melaksanakan sebagai berikut:

a.menyiapkan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

a. menyiapkan bahan perumusan standar kebijakan ekonomi kreatif di bidang Riset, Edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur Serta Fasilitasi HKI Dan Hubungan Kelembagaan Kepariwisataan.
b. melaksanakan kebijakan ekonomi kreatif di bidang Riset, Edukasi, Pengembangan SDM dan Infrastruktur Serta Fasilitasi HKI Dan Hubungan Kelembagaan Kepariwisataan;
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 infrstruktur sector ekonomi kreatif;
g. Menyiapkan dan menganalisis pengembangan riset unggulan dan kompetensi sumber daya manusia pada sector ekonomi kreatif;
h. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan kebijakan dan program fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual di bidang ekonomi kreatif;
i. Koordinasi, sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan regulasi di bidang ekonomi kreatif
j. Pengawasan atas pelaksanaan kebijakan dan program fasilitasi hak kekayaan intelektual di bidang ekonomi kreatif.
k. memfasilitasi Hak Kekayaan Intelektual di bidang ekonomi kreatif; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan dari pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 144

Kepala Seksi Akses Permodalan Dan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan sebagai berikut:

a. menyiapkan dan merancang dan mesinergikan

pengembangan.....
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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 kraetif;
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;
m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan dari pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

BAB XX
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERIKANAN
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 145

(1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan tipe A terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat membawahi :
1. Sub. Bagian Penyusunan Program;
2. Sub. Bagian Keuangan;dan
3. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil membawahi:
1. Seksi Produksi, Sarana Prasarana Nelayan dan TPI;dan
2. Seksi Pendampingan Nelayan Skala Kecil.
d. Bidang Perikanan Budidaya membawahi:
1. Seksi Produksi Sarana Prasarana dan Kawasan Budidaya;dan
2. Seksi Pendampingan Pembudidaya dan Kesehatan

Lingkungan.....
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Lingkungan.

e. Bidang Pembinaan Kelembagaan dan Pemasaran membawahi :
   1. Seksi Pemasaran dan Pelayanan Usaha;
   2. Seksi Penguatan Kelembagaan Pelaku Perikanan; dan
   3. Seksi Kemitraan Usaha dan Teknologi Informasi Perikanan.
f. Bidang Daya Saing membawahi:
   1. Seksi Produksi dan Sarana Prasarana Daya Saing; dan
   2. Seksi Pendampingan Unit Pengolahan Ikan.
g. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perikanan tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 146

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

(2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Dinas Perikanan mempunyai fungsi sebagai berikut :
   a. perumusan kebijakan teknis dibidang Perikanan tangkap dan Budidaya, penguatan daya saing produk perikanan, dan Sumber Daya Perikanan, dan Sumber Daya Perikanan dan Kelembagaan;
   b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Perikanan tangkap dan budidaya, penguatan daya saing produk perikanan, dan Sumber Daya Perikanan dan Kelembagaan;
   c. pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Perikanan tangkap dan budidaya, penguatan daya saing produk perikanan, dan pemberdayaan masyarakat pesisir dan

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

penyuluh;

d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Dinas;
e. Penetapan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
f. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai ketentuan perundangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
g. melaksanakan fungsi lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 147

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengkoordinasian tugas-tugas dibidang.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
   a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan program dan rencana kerja Dinas;
   b. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas;
   c. pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan dan pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan anggaran serta keuangan dan aset;
   d. pelaksanaan penginventarisasian, penyusunan dan pengkoordinasian penatausahaan proses penanganan pengaduan;

e.pelaksanaan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

e. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
f. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan;
g. pelaksanaan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
h. pelaksanaan penyusun kebijakan administrative kesekretariatan Dinas;
i. penyelenggaraan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai Dinas;
j. pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
k. penyelenggaraan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetepan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Perikanan;
l. penyelenggaraan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetepan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Perikanan;
m. penyelenggaraan pembinaan Jabatan Fungsional;
n. pengendalian pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkungan pekerjaannya;
o. pelaksanaan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
p. pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
q. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Pasal 148

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja tahunan

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Dinas;

b. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
c. menyiapakan bahan penyusunan laporan;
d. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan di lingkup Dinas.
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan dengan penetapan keputusan atau surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 149

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis Keuangan dan Aset;
b. melaksanakan penatausahaan keuangan dinas;
c. Melaksanakan pengelolaan aset daerah yang menjadi tanggung jawab dinas:
d. menyusun pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 150

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
c. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, penggandaan dan keamanan dalam;
d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi naskah produk hukum;
e. melaksanakan pengelolaan penyimpanan aset daerah;
f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan arsip, penataan dokumen,surat menyurat dinas;

g.melaksanakan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan pengaduan, pelayanan serta pengamanan informasi publik;
h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas.
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dengan Keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya

Paragraf 3

Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil

Pasal 151

(1) Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil mempunyai fungsi:
    a. penyusunan rencana dan program lingkup Pemberdayaan Nelayan Kecil;
    b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Pemberdayaan Nelayan Kecil;
    c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup Pemberdayaan Nelayan Kecil, dan
    d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Nelayan Kecil.
(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil mempunyai uraian tugas:
    a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil;
    c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil;
    d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada

bawahan.....
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

e. Melaksanakan pengembangan dan penyediaan sarana dan prasarana produksi perikanan nelayan kecil Dn Tempat Pelelangan Ikan (TPI);

f. Pengelolaan dan pemberdayaan sumberdaya manusia nelayan skala kecil;

g. melaksanakan pendataan, koordinasi dan rekomendasi di bidang perikanan tangkap nelayan skala kecil;

h. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;

i. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil;

j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan perangkat daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;

k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil;

Pasal 152

Kepala Seksi Produksi, Sarana Prasarana Nelayan dan TPI mempunyai tugas sebagai berikut :

a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Produksi Sarana Prasarana Nelayan dan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Produksi Sarana Prasarana Nelayan dan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);

c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Produksi Sarana Prasarana Nelayan dan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);

d. mengembangkan dan penyediaan sarana prasarana

produksi...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

produksi perikanan skala kecil;

e. memverisifikasi sarana prasarana nelayan dan tempat pelelangan ikan (TPI);
f. menyiapkan, pendistribusian, fasilitasi sarana prasarana nelayan dan tempat pelelangan ikan (TPI);
g. melaksanakan diversifikasi sarana, prasarana dan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Sarana, Prasarana dan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Produksi Sarana Prasarana Nelayan dan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Produksi Sarana Prasarana Nelayan dan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
l. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Pasal 153

Kepala Seksi Pendampingan Nelayan Skala Kecil mempunyai tugas sebagai berikut :

a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pendampingan Nelayan Skala Kecil yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pendampingan Nelayan Skala Kecil;
c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi untuk pelaksanaan Pendampingan Nelayan Skala Kecil;
d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

e.melaksanakan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

e. Melaksanakan inventarisasi, pendataan sarana prasarana produksi nelayan dan tempat pelelangan ikan (TPI);
f. melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, serta pendampingan nelayan kecil;
g. Melaksanakan pembinaan teknis dan penguatan sumberdaya manusia nelayan skala kecil, Perlindungan dan peningkatan Kesejahteraan serta pengembangan usaha Nelayan skala Kecil;
h. Melaksanakan pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya ikan berbasis ekosistem dan berkelanjutan;
i. Melaksanakan pelayanan dan pengawasan usaha sentra nelayan;
j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Seksi Pendampingan Nelayan Skala Kecil;
l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Seksi Pendampingan Nelayan Skala Kecil;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Seksi Pendampingan Nelayan Skala Kecil;
o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Paragraf 4

Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 154

(1) Bidang Perikanan Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2)Kepala...

2) Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Perikanan Budidaya.

3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana dan program lingkup Perikanan Budidaya;
b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Perikanan Budidaya;
c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup Perikanan Budidaya, dan
d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perikanan Budidaya.

(4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai uraian tugas:

a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Perikanan Budidaya yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Perikanan Budidaya.
c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Perikanan Budidaya;
d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
e. Melaksanakan pengembangan guna peningkatan produksi dan penyediaan sarana prasarana dan penataan kawasan budidaya;
f. mengelola dan pemberdayaan sumberdaya manusia pembudidaya ikan;
g. Pembinaan kesehatan lingkungan,PHPL
h. melaksanakan pendataan, koordinasi dan rekomendasi di bidang perikanan budidaya;

i.mengoreksi.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

i. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
j. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Perikanan Budidaya;
k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Perikanan Budidaya;
m. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan

Pasal 155

Kepala Seksi Produksi Sarana Prasarana dan Kawasan Budidaya mempunyai tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan Pengembangan dan penyediaan sarana prasarana produksi budidaya perikanan;
b. memverifikasi sarana prasarana dan pengembangan kawasan budidaya;
c. menyiapkan, pendistribusian fasilitasi sarana dan prasarana budidaya
d. Melaksanakan pembinaan dan pemantauan benih ikan, pembesaran ikan dan pakan;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan dengan penetapan keputusan atau surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 156

Kepala Seksi Pendampingan Pembudidaya dan Kesehatan Lingkungan mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Inventarisasi sarana dan prasarana budidaya perikanan;
b. Pembinaan kesehatan lingkungan, pemberantasan hama dan penyakit ikan;
c. Penguatan sumber daya manusia pembudidaya ikan;
d. Pembinaan, perlindungan dan peningkatan kesejahteraan

Pembudidaya.....
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

pembudidaya;

e. melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, serta pendampingan nelayan kecil;

f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan dengan penetapan keputusan atau surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Kelembagaan dan Pemasaran

Pasal 157

(1) Kepala Bidang Pembinaan Kelembagaan dan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi,fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasiserta pelaporan sesuai dengan fungsi di bidang Pencegahan dan Penanggulangan Hama Penyakit Ikan;

(2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Kelembagaan dan Pemasaran mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. penyusunan rencana dan program lingkup Pembinaan Kelembagaan dan Pemasaran;

b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Pembinaan Kelembagaan dan Pemasaran;

c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup Pembinaan Kelembagaan dan Pemasaran, dan

d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pembinaan Kelembagaan dan Pemasaran.

(3)Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Kelembagaan dan Pemasaran mempunyai uraian tugas:

a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pembinaan Kelembagaan dan Pemasaran yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pembinaan

kelembagaan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Kelembagaan dan Pemasaran;

c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Pembinaan Kelembagaan dan Pemasaran;
d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
e. Melaksanakan pelayanan perizinan usaha perikanan dan pelaporan pendistribusian BBM nelayan;
f. Pendataan dan pemetaan produksi hasil perikanan dan pemasaran;
g. Pembinaan, peningkatan danpengembangan kelembagan perikanan;
h. Penguatan kemitraan sumberdaya, pengelola perikanan dan penguatan akses ilmu pengetuhuan dan tekhnologi informasi;
i. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyuluh perikanan;
j. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
k. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Pembinaan Kelembagaan dan Pemasara;
l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pembinaan Kelembagaan dan Pemasaran;

Pasal 158

Kepala Seksi Pemasaran dan Pelayanan Usaha dalam melaksanakan tugas sebagai berikut :

a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pemasaran dan Pelayanan Usaha yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b.memproses.....
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pemasaran dan Pelayanan Usaha;
c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pemasaran dan Pelayanan Usaha;
d. melaksanakan pelayanan perizinan usaha perikanan;
e. melaksanakan pendataan produksi hasil perikanan;
f. melaksanakan pelayanan dan pelaporan distribusi BBM nelayan;
g. melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, serta pendampingan nelayan kecil;
h. melaksanakan pemetaan dan pelaporan pemasaran produksi perikanan;
i. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pemasaran dan Pelayanan Usaha;
l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pemasaran dan Pelayanan Usaha;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pemasaran dan Pelayanan Usaha;
o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Pasal 159

Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan Pelaku Perikanan mempunyai uraian tugas:

a.memproses.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Penguatan Kelembagaan Pelaku Perikanan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Penguatan Kelembagaan Pelaku Perikanan;
c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Penguatan Kelembagaan Pelaku Perikanan;
d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
e. melaksanakan fasilitasi pembentukan kelompok dan lembaga perikanan;
f. melaksanakan pembinaan, peningkatan dan pengembangan kelembagaan perikanan;
g. melaksanakan pendataan dan penilaian kelembagaan perikanan;
h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Penguatan Kelembagaan Pelaku Perikanan;
j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Penguatan Kelembagaan Pelaku Perikanan;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Penguatan Kelembagaan Pelaku Perikanan;
m. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Pasal 160...
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Pasal 160

Kepala Seksi Kemitraan Usaha dan Teknologi Informasi Perikanan mempunyai uraian tugas:

a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Kemitraan Usaha dan Tekhnologi Informasi Perikanan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Kemitraan Usaha dan Tekhnologi Informasi Perikanan;
c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Kemitraan Usaha dan Tekhnologi Informasi Perikanan;
d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
e. Melaksanakan pelayanan Kemitraan Usaha dan Tekhnologi Informasi Perikanan;
f. melaksanakan fasilitasi, koordinasi kemitraan sumberdaya perikanan;
g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyuluh perikanan;
h. melaksanakan akses dan penyebaran ilmu pengetahuan dan tekhnologi dan informasi perikanan;
i. melaksanakan pendataan dan koordinasi sumberdaya perikanan;
j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Kemitraan Usaha dan Tekhnologi Informasi Perikanan;
l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Kemitraan Usaha dan Tekhnologi Informasi Perikanan;

n.melaksanakan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Kemitraan Usaha dan Tekhnologi Informasi Perikanan;

o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Paragraf 6

Bidang Daya Saing

Pasal 161

(1) Kepala Bidang Daya Saing mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi,fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasiserta pelaporan sesuai dengan fungsi di bidang Daya Saing;

(2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Daya Saing mempunyai tugas sebagai berikut :

a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Daya Saing yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Daya Saing;

c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Daya Saing;

d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

e. melaksanakan pengembangan dan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan produk perikanan;

f. pembinaan, peningkatan, pengembangan dan bina mutu pengolahan produk perikanan;

g. penguatan dan pemberdayaan unit pengolahan hasil perikanan nelayan skala kecil dan perikanan budidaya;

h. pelaksanaan fasilitasi,koordinasi, rekomendasi dan promosi produk olahan hasil perikanan;

i. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;

j.merumuskan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

j. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Sumber Daya Perikanan Dan Kelembagaan;
k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Daya Saing;
m. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Pasal 162

Kepala Seksi Produksi dan Sarana Prasarana Daya Saing mempunyai tugas sebagai berikut :

a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Produksi dan Sarana Prasarana Daya Saing berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Produksi dan Sarana Prasarana Daya Saing;
c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Produksi dan Sarana Prasarana Daya Saing;
d. menyediakan daan pengembangan sarana prasarana produksi pengolahan hasil perikanan;
e. melaksanakan pemantauan dan pembinaan mutu produk olahan perikanan;
f. melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, serta pendampingan nelayan kecil;
g. menyiapkan fasilitasi, pendistribusian sarana prasarana pengolahan produk perikanan;
h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar

pelayanan...
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Produksi dan Sarana Prasarana Daya Saing;

i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Produksi dan Sarana Prasarana Daya Saing;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Produksi dan Sarana Prasarana Daya Saing;
l. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Pasal 163

Kepala Seksi Pendampingan Unit Pengolahan Ikan mempunyai fungsi:

a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pendampingan Unit Pengolah Ikan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pendampingan Unit Pengolah Ikan;
c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pendampingan Unit Pengolah Ikan;
d. Melaksanakan pendataan, penilaian, pembinaan, dan pemantauan terhadap Pendampingan Unit Pengolah Ikan;
e. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan produk olahan hasil perikanan;
f. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan unit pengolahan ikan;
g. Melaksanakan fasilitasi,koordinasi dan promosi produk olahan hasil perikanan;
h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pembinaan dan Kelembagaan Perikanan;

i.melaksanakan.....

i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;

j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pembinaan dan Kelembagaan Perikanan;

k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Kelembagaan Perikanan;

l. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

BAB XXI

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 164

(1) Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup tipe A terdiri dari :

a. Kepala dinas;

b. Sekretariat membawahi :

1. Sub. Bagian Penyusunan Program;
2. Sub. Bagian Keuangan;dan
3. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian.

c. Bidang Tata Lingkungan membawahi:

1. Seksi Inventarisasi, Rencana Pelindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
2. Seksi Kajian Dampak Lingkungan;dan
3. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.

d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun membawahi:

1. Seksi Pengurangan Sampah;
2. Seksi Penanganan Sampah;dan
3. Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.

e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup membawahi:

1. Seksi Pemantauan Lingkungan Hidup;

2.seksi.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

2. Seksi Pencemaran Lingkungan; dan
3. Seksi Kerusakan Lingkungan.

f. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup membawahi:
1. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
2. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan;dan
3. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan hidup.

g. Unit Pelaksana Teknis Daerah;

h. Kelompok Jabatan fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian-Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 165

(1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud 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.

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati dengan

penetapan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 166

(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 di maksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. pelaksanaan penyusunan rencana program, pembinaan organisasi dan tatalaksana;
b. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta barang milik daerah;
c. pembinaan, pemberian dukungan dan pengawasan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan, kehumasan /keprotokolan serta barang milik daerah pada Dinas serta UPTD;
d. pengoordinasian dan pengumpulan data penyusunan rencana program dan anggaran;
e. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan;
f. penyusunan, pelaksanaan, pengorganisasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
g. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 167

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas sebagai berikut:

a.menyusun.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja tahunan Dinas;
b. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
c. menyiapakan bahan penyusunan laporan;
d. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan di lingkup Dinas.
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan dengan penetapan keputusan atau surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 168

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis Keuangan dan Aset;
b. melaksanakan penatausahaan keuangan dinas;
c. Melaksanakan pengelolaan aset daerah yang menjadi tanggung jawab dinas:
d. menyusun pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 169

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
c. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, penggandaan dan keamanan dalam;
d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi naskah produk hukum;
e. melaksanakan pengelolaan penyimpanan aset daerah;

f.melaksanakan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan arsip, penataan dokumen,surat menyurat dinas
g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan pengaduan, pelayanan serta pengamanan informasi publik;
h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas.
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dengan Keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya

Paragraf 3

Bidang Tata Lingkungan

Pasal 170

(1) Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang penataan, penerapan, pelaksanaan dan evaluasi perencanaan perindungan 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 dalamRPJP 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 Sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau / Kepulauan dan Ekoregion;

i.Penyusunan.....

i. Penyusunan NSDA dan LH;
j. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
k. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
l. Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
m. Penyusunan dan Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
n. Pelaksanaan Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
o. Pelaksanaan Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
p. Pemantauan dan evaluasi KLHS;
q. pengoordinasian penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisisresiko LH);
r. Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
s. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yangtransparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
t. Pelaksanaan proses izin lingkungan;
u. Pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
v. Pelaksanaan perlindungan dan pengawetan sumber daya alam;
w. Pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
y. Pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
z. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahaniklim;
aa. Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
bb. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
cc. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
dd. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keaneka ragaman hayati;

ee.penyelesaian.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

ee. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan
ff. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
gg. pelaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 171

Kepala Seksi inventarisasi, rencana pelindungan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis mempunyai tugas sebagai berikut :

a. menginventarisasi data dan informasi sumberdaya 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 berbasisdaya 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. menyusun Status Lingkungan Hidup Daerah;
k. menyusun Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
l. melaksanakan Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
m. menyusun dan mengesahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
n. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaanKLHS;
o. memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi KLHS;
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

dengan.....
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

dengan penetapan keputusan atau surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 172

Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan 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. melaksanaan proses izin lingkungan.
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan dengan penetapan keputusan atau surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 173

Kepala Seksi 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 upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
f. melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
g. melaksanakan Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
h. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
i. melaksanakan Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
j. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman

hayati.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

hayati;

k. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan dengan penetapan keputusan atau surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

Pasal 174

(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 prioritasjenis 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 fasilitas pendaur ulangan sampah;
h. Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produkdan kemasan produk;
i. Perumusan kebijakan penanganan sampah di daerah;
j. Koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan danpemrosesan akhir sampah;
k. Penyediaan sarpras penanganan sampah;
l. Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan

Sampah.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

sampah;

m. Penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
n. Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
o. Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
p. Pemberian kompensasi dampak negatif kegiatanpemrosesan akhir sampah;
q. Pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
r. Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
s. Penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
t. Pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampahyang diselenggarakan oleh swasta;
u. Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan olehpihak lain (badan usaha);
v. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain(badan usaha);
w. Perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah;
x. Pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbahB3 dalam satu daerah;
y. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah;
z. Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan danpengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan,perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah;
aa. Pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;

bb.pelaksanaan.....

bb. Pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah;

cc. Pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3dilakukan dalam satu daerah;

dd. Pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;

ee. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3.

ff. pelaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 175

Kepala Seksi 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 prosesalam;
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. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan dengan penetapan keputusan atau surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 176

Kepala Seksi Penanganan Sampah mempunyai tugas sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan Perumusan kebijakan penanganan sampah di daerah;
b. mengoordinasikan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan

dan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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. Penyusunan 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 perijinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
l. melaksanakan perijinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan 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 olehpihak lain (badan usaha);
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan dengan penetapan keputusan atau surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 177

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

a. menyiapkan bahanPerumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) (pengajuan, perpanjangan,

perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah;

b. melaksanakan perizinan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dalam satu daerah;
c. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dalam satu daerah;
d. menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam wilayah Kabupaten Bintan;
e. Melaksanakan proses perizinan bagi pengumpul limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
f. Melaksanakan proses perizinan pengangkutan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah;
g. Melaksanakan pelayanan perizinan penimbunan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dilakukan dalam satu daerah;
h. Melaksanakan perijinan penguburan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) medis;
i. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan dengan penetapan keputusan atau surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 178

(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.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

(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 dan laut;
e. Penentuan baku mutu lingkungan;
f. Penyiapan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium Lingkungan);
g. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dannon institusi;
h. Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
i. Pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemarinstitusi dan non institusi;
j. Penentuan baku mutu sumber pencemar;
k. Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampakdan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
l. Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
m. Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
n. Pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
o. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
p. Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
q. Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
r. Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan.

s.pelaksanaan...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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

Pasal 179

Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan mempunyai tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan pemantauan kualitas air;
b. melaksanakan pemantauan kualitas udara;
c. melaksanakan pemantauan kualitas tanah;
d. melaksanakan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
e. Penentuan baku mutu lingkungan;
f. Penyiapan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan).
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnysa.

Pasal 180

Kepala Seksi 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, remidiasi, 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 tindaklanjut rekomendasi hasil

evaluasi.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi.

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

Pasal 181

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

Paragraf 6

Bidang Penaatan dan Peningkatan

Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 182

(1) Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan dalam koordinasi, pengawasan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;

(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 pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
b. 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.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

d. Penyusunan rekomendasi tindaklanjut 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. Sosialisasi tata cara pengaduan;
h. Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan LingkunganHidup;
i. Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha danatau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
j. Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
k. Pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasilevaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
l. Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas PengawasLingkungan Hidup Daerah;
m. Pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
n. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggara 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. Identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan

tradisional.....
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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 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 diklat dan penyuluhan LH;
cc. Pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
dd. Pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
ee. Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
ff. Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
gg. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;

hh.Penyiapan.....

hh. Penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
ii. Pengembangan jenis penghargaan LH;
jj. Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
kk. Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan
ll. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
mm. Dukungan program pemberian penghargaan tingkatprovinsi dan nasional.
nn. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dengan penetapan keputusan atau surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 183

Kepala Seksi 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 ijin 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 ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 184

Kepala Seksi Penegakan Hukum mempunyai tugas sebagai

Berikut.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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

Pasal 185

Kepala Seksi 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 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;

c.menetapkan.....
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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 komunikasi dialogis dengan MHA;
e. membentuk panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
f. menyusun data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkaitPerlindungan 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 diklat dan penyuluhan LH;
m. mengembangkan metode diklat dan penyuluhan LH;
n. melaksanakan diklat dan penyuluhan LH;
o. meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
p. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
q. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
r. menyiapkan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
s. mengembangkan jenis penghargaan LH;
t. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
u. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
v. membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten;
w. memberikan Dukungan program pemberian penghargaan

tingkat.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

tingkat provinsi dan nasional.

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

BAB XXII

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

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 186

(1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan tipe A terdiri dari:
   a. Kepala dinas;
   b. Sekretariat membawahi:
      1. Sub. Bagian Penyusunan Program;
      2. Sub. Bagian Keuangan;dan
      3. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian.
   c. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal membawahi:
      1. Seksi Perencanaan dan Penanaman Modal;
      2. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;dan
      3. Seksi Promosi Penanaman Modal.
   d. Bidang Pengendalian, Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal membawahi:
      1. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
      2. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;dan
      3. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
   e. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan membawahi:
      1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I;
      2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II;dan
      3. Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III.
   f. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membawahi:

1. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Nonperizinan;
2. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;dan
3. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.

g. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
h. Kelompok Jabatan fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala dinas

Pasal 187

(1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan, serta perumusan kebijakan daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

(2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
b. penyelenggaraan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
c. penyelenggaraan pengendalian, pelaksanaan penanaman modal dan informasi penanaman modal;
d. Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Non perizinan;
e. penyelenggaraan pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati dengan penetapan Keputusan dan Surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 188

Sekretariat

(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 di maksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. pelaksanaan penyusunan rencana program, pembinaan organisasi dan tatalaksana;
b. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta barang milik daerah;
c. pembinaan, pemberian dukungan dan pengawasan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan, kehumasan /keprotokolan serta barang milik daerah pada Dinas serta UPTD;
d. pengoordinasian dan pengumpulan data penyusunan rencana program dan anggaran;
e. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan;
f. penyusunan, pelaksanaan, pengorganisasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
g. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 189

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja tahunan Dinas;

b.menyiapkan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

b. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
c. menyiapakan bahan penyusunan laporan;
d. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan di lingkup Dinas;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan dengan penetapan keputusan atau surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 190

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis Keuangan dan Aset;
b. melaksanakan penatausahaan keuangan dinas;
c. Melaksanakan pengelolaan aset daerah yang menjadi tanggung jawab dinas:
d. menyusun pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 191

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
c. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, penggandaan dan keamanan dalam;
d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi naskah produk hukum
e. melaksanakan pengelolaan penyimpanan aset daerah;
f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan arsip, penataan dokumen,surat menyurat dinas;

g.melaksanakan.....
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan pengaduan, pelayanan serta pengamanan informasi publik;
h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dengan penetapan Keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya

Paragraf 3

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal

Pasal 192

(1) Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah dalam lingkup bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan promosi Penanaman Modal;
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut :
   a. perumusan dan pelaksanaan dibidang perencanaan, Pengenmbangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal ;
   b. Pengkajian, penyusunan koordinasi dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
   c. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
   d. Pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal antara lain meningkatkan kemitraaan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah serta menciptakan persaingan usaha yang sehat;
   e. Perumusan, pengkoordinasian dan Pelaksanaan Promosi

Penanaman...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Penanaman Modal dalam dan luar negeri;

f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Pimpinan dengan penetapan Keputusan dan Surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 193

Kepala Seksi Perencanaan dan Penanaman Modal mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Melaksanakan penyusunan rencana program kerja seksi Perencanaan Penanaman Modal;
b. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi perencanaan penanaman modal;
c. Penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan perencanaan penanaman modal;
d. menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis perencanaan penanaman modal;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan perencanaan penanaman modal;
f. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
g. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah.
h. Penyiapan bahan pedoman tata cara pembangunan dan penjabaran sistem informasi penanaman modal;
i. Penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan penjabaran kerja sama, investasi, promosi, pemberian pelayanan perizinan, pengendalian pelaksanaan dan sistem informasi penanaman modal;
j. Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan penanaman modal;
k. Penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan penanaman modal;

l.melaksanakan...

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan dengan penetapan Keputusan dan Surat penugasan sesuai bidang tugas nya.

Pasal 194

Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang dalam lingkup pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja dalam lingkup pengembangan iklim penanaman modal;
b. menyiapkan bahan perumusan, pengkoordinasian dan penyusunan kebijakan pengembangan iklim investasi penanaman modal;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengembangan iklim investasi penanaman modal;
d. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan kebijakan pengembangan iklim investasi penanaman modal;
e. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
f. Melakukan pengkajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan mengembangkan badan usaha melalui kemitraan dan daya saing berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengembangan iklim penanaman modal Kabupaten;
h. Penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan iklim penanaman modal Kabuapten;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan dengan penetapan Keputusan dan Surat penugasan sesuai bidang tugas nya.

Pasal 195

Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas sebagai berikut :

a.menyusun....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

a. menyusun rencana dalam lingkup promosi penanaman modal dalam dan luar negeri;
b. menyiapkan materi promosi potensi dan peluang investasi daerah yang memiliki keistimewaan daya saing;
c. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan perjanjian kerjasama investasi;
d. Melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
e. Melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
f. Melakukan kegiatan promosi dalam dan luar negeri bersama instansi pemerintah dan swasta;
g. Melakukan kegiatan promosi dalam dan luar negeri dalam rangka memperkenalkan potensi dan peluang investasi sebagai unggulan daerah;
h. Memfasilitasi dan mempertemukan peminat-peminat investasi dari dalam dan luar negeri dengan calon mitra bisnis potensial di daerahmelalui temu usaha/bisnis;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan dengan penetapan Keputusan dan Surat penugasan sesuai bidang tugas nya.

Paragraf 4

Bidang Pengendalian, Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal

Pasal 196

(1) Kepala Bidang Pengendalian, Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas Penanaman Modal, bidang Pengendalian, Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal;
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian, Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut :
    a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
    b. Pengkajian dan pengusulan kebijakan di bidang Pengendalian pelaksaaan penanaman modal;

c.Penetapan.....
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

c. Penetapan norma, standard an prosedur pelaksanaan kegiatan dibidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
d. Pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayahdan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan eraturan perundang-undangan.
e. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
f. Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan data penanaman modal.
g. Pembinaan pelaksanaan penanaman modal, pemberian bantuanpenyelesaian berbagai hambatan dan konsultasi permasalahan yang dihadapi penanaman modal dalam menjalankan kegiatan penanaman modal;
h. Melaksanakan pengolahan data informasi penananman modal;
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dengan penetapan Keputusan dan Surat penugasan sesuai bidang tugas fungsi nya.

Pasal 197

Kepala Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas sebagai berikut:

a. Menyiapkan bahan penyusunan kebjikan lingkup pemantauan dan pengawasan, penanaman modal;
b. Menyusun rencana kerja dan program kegiatan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
c. melakukan inventarisir dan mengevaluasi data hasil pengawasan pelaksanaan penanaman modal daerah;
d. melakukan pengawasan terhadap ketentuan pelaksaan penanaman modal daerah;
e. Melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundangundangan.

f.Melakukan.....
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

f. Melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal.
g. Melakukan pemantauan taerhadap perusahaan yang mengalami masalah dalam pelaksanaan penanaman modal;
h. Melakukan koordinasi dengan Dinas, Badan dan Instansi terkait dalam pengawasan penanaman modal daerah;
i. Melaksanakan pemantauan perkembangan pelaksanaan seluruh investasi daerah;
j. Menyiapkan laporan hasil pemantauan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan penanaman modal;
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dengan penetapan keputusan dan surat penugasan sesuai bidang tugas nya.

Pasal 198

Kepala Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas sebagai berikut:

a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan lingkup pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
b. Menyusun rencana kerja dan program kegiatan dalam lingkup pelaksanaan penanaman modal;
c. Melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
d. Melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah.
e. Melaksanakan kegiatan pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
f. Melakukan pembinaan pelaksanaan laporan kegiatan penanaman modal (lkpm) dan evaluasi pelaksanaan penanaman modal.
g. Melakukan pengkajian dan penelitian terhadap laporan kegiatan penanaman modal;
h. Melakukan telaah serta menilai kebenaran laporan kegiatan investasi di tinjau dari segi kepentingan pembangunan daerah;
i. Menyiapkan bahan laporan kegiatan seksi pembinaan pelaksanaan penanaman modal;

j.Melaksanakan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dengan penetapan keputusan dan surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 199

Kepala Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagai berikut :

a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan lingkup pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;
b. Menyusun rencana kerja dan program kegiatan dalam lingkup pengolahan data system informasi penanaman modal;
c. Melakukan inventarisir, mengolah dan mengevaluasi datapenanaman modal;
d. Melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
e. Melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal.
f. Melakukan koordinasi dengan dinas, badan dan instansi terkaitdalam pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal daerah;
g. Melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal.
h. Melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal.
i. Menyiapkan bahan laporan penanaman modal;
j. Menyiapkan bahan laporan seksi pengolahan data dan system informasi penanaman modahl;
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dengan penetapan keputusan dan surat penugasan sesuai bidang tugas nya.

Paragraf 5

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

Pasal 200

(1) Kepala.....

(1) Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam lingkup Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
b. Pengkajian dan pengusulan kebijakan di Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
c. Penetapan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan diBidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
d. pelaksanaan, perencanaaan, pengolahan, pemeriksaan, pemverifikasian, pengidentifikasian, pengoordinasian, validasi, evaluasi, memimpin, pelaporan, pengadministrasian pelayanan, penerbitan perizinan dan nonperizinan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
e. pengoordinasian penempatan perwakilan/pejabat dari sektor terkait dan daerah dalam pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dengan penetapan Keputusan dan Surat penugasan sesuai bidang tugas fungsi nya.

Pasal 201

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I mempunyai tugas sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan lingkup Perizinan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
b. menyusunan perencanaan Perizinan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I;
c. Melaksanakan penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I;
d. Merencanakan penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I;

e.mengolah.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

e. Mengolah penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I
f. Memeriksa dokumen/berkas pemohonan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I;
g. Memverifikasi penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I;
h. Mengidentifikasi penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I;
i. Mengkoordinasikan penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I;
j. Menvalidasi penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I;
k. Membuat konsep penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I;
l. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I;
m. Mengadministrasi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I;
n. Menerbitkan dokumen Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I;
o. melaksanakan pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan dengan penetapan Keputusan dan Surat penugasan sesuai bidang tugas nya.

Pasal 202

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II mempunyai tugas sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan lingkup Perizinan dan Nonperizinan II;
b. menyusunan perencanaan Perizinan dan Nonperizinan II;
c. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II;
d. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II;
e. Mengolah penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II;
f. Memeriksa dokumen/berkas pemohonan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II;

g.memverifikasi.....

g. Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II;
h. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II;
i. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II;
j. Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II;
k. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II;
l. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II
n. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II;
n. Menerbitkan dokumen layanan Perizinan dan Nonperizinan II;
o. melaksanakan pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan dengan penetapan Keputusan dan Surat penugasan sesuai bidang tugas nya.

Pasal 203

Kepala Seksi Perizinan dan Nonperizinan III mempunyai tugas sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan lingkup Perizinan dan Nonperizinan III;
b. menyusunan perencanaan Perizinan dan Nonperizinan III;
c. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan dan Nonperizinan III;
d. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III;
e. Mengolah penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III;
f. Memeriksa dokumen/berkas pemohonan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III;
g. Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III;

h. Mengidentifikasi.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

h. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III;
i. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III;
j. Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III;
k. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III;
l. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III;
m. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III;
n. Menerbitkan dokumen layanan Perizinan dan Nonperizinan III;
o. melaksanakan pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan dengan penetapan Keputusan dan Surat penugasan sesuai bidang tugas nya.

Paragraf 6

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Pasal 204

(1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan fungsi sebagai berikut:
    a. Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun,menndaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
    b. Melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan,

Merumuskan.....
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, mengsimplifikasi, mengsinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, hormonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.

c. Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efesien dan efektif.

Pasal 205

Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
b. Menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, infomasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
c. Merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
d. Mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

e.Mendokumentasikan....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

e. Mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
f. Memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, infomasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.
g. Menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
h. Merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan. Memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi¸ dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
i. Memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi¸ dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
j. Mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
k. Membuat konsep penanganan pengaduan dan tindaklanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.
l. Menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan dengan penetapan Keputusan dan Surat penugasan sesuai bidang tugas nya.

Pasal 206

Kepala Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat.
b. Merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan

nonperizinan....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

nonperizinan.

c. Mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan.
d. Menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan.
e. Mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
f. Mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan.
g. Pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
h. Menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telahaan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha.
i. Mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat.
j. Membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

Menyusun.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

k. Menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah.
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan dengan penetapan Keputusan dan Surat penugasan sesuai bidang tugas nya.

Pasal 207

Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
b. Merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
c. Mengidentifikasi dan mengkalsifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
d. Mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
e. Mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
f. Menganalisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efesien dan efektif.

Merumuskan.....
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

g. Mengkoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
h. Membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatkan layanan perizinan dan nonperizinan.
i. Membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
j. Menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik).
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan dengan penetapan Keputusan dan Surat penugasan sesuai bidang tugas nya.

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

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 208

(1) Susunan Organisasi Dinas Ketahan Pangan dan Pertanian tipe A terdiri dari:
   a. Kepala dinas;
   b. Sekretariat membawahi :
      1. Sub. Bagian Penyusunan Program;

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

2. Sub. Bagian Keuangan;dan
3. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian.

c. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan membawahi:
1. Seksi Ketersediaan Pangan;
2. Seksi Distribusi Pangan;dan
3. Seksi Kerawanan Pangan.

d. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan membawahi:
a. Seksi Konsumsi Pangan;
b. Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;dan
c. Seksi Keamanan Pangan.

e. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan membawahi:
1. Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;
2. Seksi Pupuk, Pestisida, dan Alat, Mesin Pertanian;dan
3. Seksi Penyuluhan;

f. Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura membawahi:
1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Holtilkultura;
2. Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Holtikultura;dan
3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dan Holtikultura.

g. Bidang Perkebunan membawahi :
1. Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Perkebunan;
2. Seksi Produksi Perkebunan;dan
3. Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Perkebunan.

h. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan membawahi:
1. Seksi Perbibitan Dan Produksi;
2. Seksi Kesehatan Hewan;dan
3. Seksi Kesmavet,Pengolahan Dan Pemasaran.

i. Unit Pelaksana Teknis Daerah

j. Kelompok Jabatan Fungsional

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian.....
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 209

(1) Kepala Dinas Ketahan Pangan dan Pertanian mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas

pembantuan, serta perumusan kebijakan daerah di bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian.

(2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Dinas Ketahan Pangan dan pertanian mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. perumusan kebijakan di bidang ketahan pangan dan pertanian;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan pangan dan pertanian;
c. Koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung dibidang ketersedian pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
e. Penyusunan program penyuluhan pertanian
f. Penataan prasarana pertanian;
g. Pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
h. Pengawasan perearan sarana pertanian;
i. Pembinaan produksi di bidang pertanian;
j. Pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
k. Pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
l. Pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil peranian;
m. Penyelenggaraan penyuluhan pertanian;

n.pemberian.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

n. Pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
o. Pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketahanan pangan dan pertanian;
p. pelaksaanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan; dan
q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 210

(1) Sekretaris mempunyai tugas melakukan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.
(2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Koordinasi penyusunan rencana, program, angaran dibidang ketahanan pangan dan pertanian;
b. Koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran dibidang produksi tanaman pangan, holtikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
c. Pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, Kepegawaian, keuangan, kerumah tanggan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
d. Penataan organisasi dan tata laksana;
e. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
f. Pengelolaan barang milik/kekayaan Negara; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 211

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas sebagai berikut :

a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran program dan kegiatan;

b.melakukan.....
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dibidang pertanian;
c. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran dibidang pertanian;
d. Penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan dibidang pertanian;
e. Penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk opersional kegiatan, dan revisi anggaran;
f. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistic dibidang pertanian;
g. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dibidang pertanian;
h. Melakukan penyusunan pelaporan kinerja dibidang pertanian;
i. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan SUbbagian perencanaan dan evaluasi; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 212

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

a. melakukan penyusunan kegiatan rutin;
b. melakukan urusan akutansi, verifikasi keuangan;
c. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
d. Melakukan urusan gaji pegawai;
e. Melakukan administrasi keuangan;
f. Melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
g. Melakukan penyusunan laporan keuangan;
h. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dn penyelesaian tuntutan perbendharaan dang anti rugi;
i. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU).

j.melakukan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

j. Melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
k. Melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan tangan dan barang milik Negara;
l. Melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
m. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 213

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub bagian
umum;
b. Melakukan urusan rencana kebutuhan, pengembangan pegawai;
c. Melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiunan pegawai;
d. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
e. Melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
f. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan
g. Melakukan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protocol;
h. Melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
i. Melakukan telahan dan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan;
j. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian umum; dan
k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Paragraf.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Paragraf 3

Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 214

(1) Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi 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. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
c. penyiapan 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. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
g. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
h. penyiapan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
i. penyiapan pengelolaan cadangan pangan pemerintah provinsi dan menjaga keseimbangan cadangan pangan pemerintah provinsi;

j.penyiapan....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

j. penyiapan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
k. penyediaan data informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan pasar;

Pasal 215

Kepala Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai tugas sebagai berikut :

a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Ketersediaan Pangan;
b. melakukan melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
c. melakukan penyiapan bahan pengkajian di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
e. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
g. menyiapkan bahan analisis dan kajian ketersediaan pangan daerah;
h. melakukan penyiapan bahan pengkajian penyediaan infrastruktur pangan;
i. menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
j. menyiapkan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;
k. menyiapkan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;

l.menyiapkan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

l. menyiapkan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
m. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Ketersediaan Pangan; dan
n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 216

Kepala Seksi Distribusi Pangan mempunyai tugas sebagai berikut :

a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Sumberdaya Pangan;
b. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
c. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
e. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
f. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
g. melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
h. melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
i. melakukan penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
j. melakukan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
k. melakukan penyiapan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah provinsi (pangan pokok dan pangan pokok lokal);

l.melakukan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

l. melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah provinsi;
m. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Distribusi Pangan; dan
n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 217

Kepala Seksi Kerawanan Pangan mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran Seksi kerawanan pangan;
b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
c. Melakukan penyiapan bahan analis dan kajian cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
e. Melakukan penyiapan dbahan bimbingan teknis dan supervise dibidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
f. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan dan penanganan Kerawanan pangan;
g. Melakukan penyiapan bahan intervensi rawan pangan;
h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sitem kewaspadaan pangan dan gizi;
i. Melakukan penyiapan data dan informasi kerentan dan ketahanan pangan provinsi;
j. Melakukan penyiapan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan (pangan pokok dan pangan pokok lokal)
k. Melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah;
l. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian Kerawanan pangan;

m.melakukan.....
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 218

(1) Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang distribusi dan cadangan pengan.

(2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang Konsumsi Pangan, peanekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
b. Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
c. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
d. Pemberian bimbingan teknis dan suprvisi dibidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan dan keamanan pangan;
e. Penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan dan keamanan pangan;
f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang dkonsumsi pangan, penganekaragaman pangan dan keamanan pangan;
g. Penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
h. Penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 219.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Pasal 219

Kepala Seksi Konsumsi Pangan mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran Konsumsi pangan;
b. Melakukan penyiapan bahan Koordinasi dibidang konsumsi pangan;
c. Melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian dibidang konsumsi pangan;
d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang konsumsi pangan;
e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan program neraca pangan;
f. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang konsumsi pangan;
g. Melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan pengkomoditas perkapita pertahun;
h. Melakukan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energy dan protein masyarakat per kapita per tahun;
i. Melakukan penyiapan perhitungan pola pangan harapan (PPH) tingkat konsumsi;
j. Melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
k. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian konsumsi pangan; dan
l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya

Pasal 220

Kepala Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran penganekaragaman konsumsi pangan;
b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan, dan pengembangan pangan lokal;
c. Melakukan penyiapan bahan analis dan kajian dalam rangka promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan, dan pengembangan pangan lokal;

d.melakukan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan Pengembangan pangan lokal;
e. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervise dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
f. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan, dan Pengembangan pangan lokal;
g. Melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang dan aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
h. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
i. Melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahan pangan keluarga;
j. Melakukan penyiapan bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
k. Melakukan penyiapan bahan pengembangan pangan pokok lokal;
l. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian pengnekaragaman konsumsi pangan;
m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang sesuai dengan tugsnya.

Pasal 221

Kepala Seksi Keamanan Pangan mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran seksi keamanan pangan;
b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dibidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;

c.Melakukan.....

c. Melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian dibidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerjasama dan informasi keamanan pangan;
d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang kelembagaan keamananpangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerjasama dan informasi keamanan pangan;
e. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervise dibidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerjasama dan informasi keamanan pangan;
f. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
g. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
h. Melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
i. Melakukan penyiapan bahan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD);
j. Melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
k. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasikan keamanan pangan; dan
l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan

Pasal 222

(1) Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan danevaluasi dibidang prasarana, sarana penyuluhan pertanian.
(2) Dalam melaksanakan tugas, kelompok bidang prasarana, sarana penyuluhan pertanian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a.Penyusunan....

a. Penyusunan kebijakan dibidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian;
b. Penyusunan program pertanian
c. Penyediaan dukugan infrastruktur pertanian;
d. Pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
e. Penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
f. Pemberian bimbingan pembayaran pertanian;
g. Pemberian fasilitasi investasi pertanian;
h. Melakukan bimbingan dan penguatan kelembagaan pertanian;
i. Melakukan bimbingan dan peningkatan kapasitas ketenagaan penyuluhan pertanian;
j. Pemantauan dan evaluasi di bidang pemasaran, sarana dan penyuluhan pertanian; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 223

Kepala Seksi Lahan, irigasi dan Pembiayaan mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran lahan dan irigasi;
b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, dibidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
c. Melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
d. Melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
e. Melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
f. Melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
g. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan lahan dan irigasi;
h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya

Pasal 224....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Pasal 224

Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
c. Melakukan penghitungan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
d. Melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
e. Melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
f. Melakukan bimbingan pendampingan dan superfisi pembiayaan dan investasi pertanian;
g. Melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
h. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi pupuk, pestisida alat dan mesin pertanian; dan
i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 225

Kepala Seksi Penyuluhan mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi penyuluhan pertanian;
b. Melakukan penyuapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang kelembagaan, ketenagaan dan metode, serta informasi penyuluhan pertanian;
c. Melakukan penyiapan bahan materi dan pengembangan metodologi dibidang penyuluha pertanian;
d. Melakukan penyiapan bahan materi dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan pertanian;
e. Melakukan penyiapan bahan informasi dan media di bidang penyuluhan pertanian;

f.melakukan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

f. Melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaaan sistem manajemen informasi di bidang penyuluhan pertanian;
g. Melakukan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian;
h. Melakukan penyusunan dan pengelolaan database dibidang ketenagaan penyuluhan pertanian;
i. Melakukan penyipan bahan pengembangan kompetensi kerja penyuluhan pertanian;
j. Melakukan penyiapan bahan dan fasilitas penilai dan pemberian penghaegaan kepada penyuluhan pertanian;
k. Melakukan penyiapan bahan dan fsilitas akreditasi di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
l. Melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
m. Melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan penyuluhan pertanian;
n. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi penyuluhan pertanian dan
o. Melakukan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura

Pasal 226

(1) Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi dibidang Tanaman Pangan dan Holtikultura .
(2) Dalam melaksanakan tugas, kelompok bidang Tanaman pangan dan Holtikultura menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
    a. Penyusunan kebijakan perbenihan produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;

b.Perencanaan....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

b. Perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan;
c. Pengawasan peredaran, dan sertifikasi benih di bidang tanaman pangan;
d. Pemberian bimbingan penerapan peningkatan produsi di bidang tanaman pangan;
e. Pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
f. Pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
g. Pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan;
h. Pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan; dan
i. Pelaksanan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 227

Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Holtikultura mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi Perbenihan dan Perlindungan Holtikultura;
b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan perbenihan dan perlindungan di bidang holtukultura;
c. Melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih tanaman di bidang holtikultura;
d. Melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman di bidang holtikultura;
e. Melakukan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman di bidang holtikultura;
f. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
g. Melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;
h. Melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;

i.Melakukan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

i. Melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organie pengganggu tumbuhan (OPT);
j. Melakukan penyiapan bahan pengamatan (OPT)
k. Melakukan penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan OPT bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT;
l. Melakukan pengelolaan data OPT;
m. Melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT;
n. Melakukan penyiapan sekolah lapang pengendalian hama terpadu;
o. Melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim;
p. Melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam;
q. Melakukan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang holtikultura;
r. Melakukan penyusunan pelaporan dn pendokumentasian kegiatan seksi perbenihan dan perlindungan Holtikultura; dan
s. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 228

Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Holtikultura mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Holtikultura;
b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan produksi di bidang holtikultura;
c. Menyiapkan bahan rencana tanaman dan produksi dibidang holtikultura;
d. Melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang holtikultura;
e. Melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang holtikultura;
f. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Holtikultura; dan

g.Melakukan....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

g. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 229

Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dan Holtikultura mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengelolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dan Holtikultura;
b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengolahan hasil di bidang holtikultura;
c. Melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil dibidang holtikultura;
d. Melakukan penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang holtikultura;
e. Melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP?SKP) di bidang holtikultura;
f. Melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
g. Melakukan fasilitasi promosi produk dibidang holtikultura;
h. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang holtikultura;
i. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang holtikultura;
j. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi pengolahan dan pemasaran hasil holtikultura;
k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 7

Bidang Perkebunan

Pasal 230.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Pasal 230

1) Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi dibidang Perkebunan .
2) Dalam melaksanakan tugas, kelompok bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
   a. Penyusunan kebijakan perbenihan produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
   b. Perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih dibidang
      perkebunan;
   c. Pengawasan peredaran dan sertifikasi benih di bidang perkebunan;
   d. Pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi dibidang perkebunan;
   e. Pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
   f. Penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran dibidang perkebunan;
   g. Pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang perkebunan;
   h. Pemberian izin usaha/rekomendasi teknis dibidang perkebunan;
   i. Pemantauan dan evaluasi dibidang perkebunan; dan
   j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 231

Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;

c.Melakukan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

c. Melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih tanaman dibidang perkebunan;
d. Melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman di bidang perkebunan;
e. Melakukan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman di bidang perkebunan;
f. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
g. Melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;
h. Melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;
i. Melakukan penyiapan bahan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
j. Melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT;
k. Melakukan penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan OPT, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT;
l. Melakukan pengelolaan data OPT;
m. Melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT;
n. Melakukan penyiapan bahan sekolah lapangpengendalian hama terpadu;
o. Melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim;
p. Melakukan penyiapan bahan penaggulangan bencana alam;
q. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;
r. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi perbenihan perlindungan perkebunan; dan
s. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 232....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Pasal 232

Kepala Seksi Produksi Perkebunan mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Perkebunan;
b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan produksi di bidang perkebunan;
c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi tanaman di bidang perkebunan;
d. Melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi tanaman di bidang perkebunan;
e. Melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman di bidang perkebunan;
f. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi produksi perkebunan; dan
g. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 233

Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan;
b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengolahan hasil dibidang perkebunan;
c. Melakukan penyapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan;
d. Melakukan penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil dibidang perkebunan;
e. Melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) dibidang perkebunan;

f.Melakukan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

f. Melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
g. Melakukan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
h. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
i. Melakukan pemantauan dn evlusi pelaksanaan kegiatan pengolahan dn pemasaran hasil di bidang perkebunan;
j. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 8

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 234

1) Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi dibidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
2) Dalam melaksanakan tugas, kelompok bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
   a. Penyusunan kebijakan perbenihan produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
   b. Pengelolaan sumber daya genetic hewan;
   c. Perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pkan ternak;
   d. Pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
   e. Pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

f.Pengawasan....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

f. Pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibt ternak, pakan, hijauan pakan ternak dan obat hewan;
g. Pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan;
h. Pelaksanaan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan kemasyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
i. Pemberian izin/rekomendasi dibidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
j. Pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
k. Pemantauan dan evaluasi dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 235

Kepala Seksi Perbibitan dan Produksi mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbibitan dan Produksi;
b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan benih/bibit pakan, dan produksi di bidang peternakan;
c. Melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
d. Melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran hijauan pakan ternak (HPT);
e. Melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan benih/bibit HPT;
f. Melakukan penyiapan bahan pengujian benih/bibit HPT;
g. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetic hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
h. Melakukan pemberian bimbingan peningkatan produksi ternak;
i. Melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;

j.Melakukan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

j. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi benih/bibit dan produksi peternakan; dan
k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 236

Kepala Seksi Kesehatan Hewan mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Hewan;
b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang Kesehatan Hewan;
c. Melakukan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
d. Melakukan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
e. Melakukan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
f. Melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
g. Melakukan penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
h. Melakukan pemberian bimbingan peningkatan produksi ternak;
i. Melakukan penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
j. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi Kesehatan Hewan; dan
k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 237

Kepala Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas sebagai berikut :

a.Melakukan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran hasil peternakan;
b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan kesehatan masyarakat veteriner , pengolahan dan pemasaran hasil di bidang Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran;
c. Melakukan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
d. Melakukan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
e. Melakukan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/ atau pemasukan produk hewan;
f. Melakukan analis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
g. Melakukan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
h. Melakukan penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis;
i. Melakukan penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
j. Melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil dibidang peternakan dan kesehatn hewan;
k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
l. Melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
m. Melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
n. Melakukan fasilitasi promosi produk dibidang peternakan dan kesehatan hewan;

o.Melakukan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

o. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
p. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan
q. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi kesmavet, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan; dan
r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

BAB XIV

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 238

(1) Susunan Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga tipe C terdiri dari:
a. Kepala Dinas
b. Sekretariat membawahi :
1. Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan;dan
2. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Kepemudaan membawahi:
1. Seksi Pemberdayaan Pemuda;
2. Seksi Pengembangan Pemuda;dan
3. Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda.
d. Bidang Keolahragaan membawahi:
1. Seksi Pembudayaan Olahraga;
2. Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga;dan
3. Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Olahraga.
e. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
f. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga tercantum pada Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 239

(1) Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas pokok 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 Olahraga mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
b. penyelenggaraan urusan kepemudaan;
c. penyelenggaraan urusan keolahragaan; dan
d. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan Bupati dengan Penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 240

(1) Sekretaris mempunyai tugas Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program, dinas pemuda dan olahraga;
b. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintah yang meliputi ketatausahaan, SDM aparatur, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi dinas pemuda dan olahraga;
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.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;dan
f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 241

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja tahunan Dinas;
b. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, progeram, dan anggaran;
c. melaksanakan administrasi keuangan;
d. melaksanakan evaluasi dan penilaian kinerja;
f. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;dan
g. menyiapkan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 242

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

a. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi teknis administrasi umum;
b. melaksanakan pembinaan, pengendalian serta administrasi urusan kepegawaian;
c. melaksanakan urusan perlengkapan dan pengelolaan BMN;
d. melaksanakan dan pengelolaan kerumahtanggaan dan ketatausahaan;
e. melaksanakan hubungan masyarakat. dan sistem informasi;dan
f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinandengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3 .....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Paragraf 3

Bidang Kepemudaan

Pasal 243

(1) Kepala Bidang Kepemudaaan mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga dalam lingkup Bidang Kepemudaaan;

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

a. Perumusan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda, Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda;
b. Pengoordinasian dan singkronisasi 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;
h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 244

Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang pemberdayaan pemuda;

b.menyiapkan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

b. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda;
c. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Pemberdayaan Pemuda;
d. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Pemberdayaan Pemuda;
e. Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Pemberdayaan Pemuda;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 245

Kepala Seksi Pengembangan Pemuda mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang pengembangan pemuda;
b. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan pemuda;
c. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan Pemuda;
d. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan Pemuda;
e. Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan Pemuda;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 246

Kepala Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda mempunyai tugas

a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Infrastruktur dan Kemitraan pemuda;
b. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Infrastruktur dan Kemitraan pemuda;

c.Menyiapkan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

c. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda;
d. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda;
e. Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Keolahragaan
Pasal 247

(1) Kepala Bidang Keolahragaan mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga dalam lingkup 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 dan singkronisasi 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.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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

Pasal 248

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

Pasal 249

Kepala Seksi 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.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

e. Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan prestasi olahraga;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 250

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

BAB XV

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

DINAS TENAGA KERJA

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 251

(1) Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja tipe B terdiri dari:
    a. Kepala Dinas
    b. Sekretariat membawahi:

1.Sub.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

1. Sub. Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;dan
2. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian.

c. Bidang Pelatihan, Penempatan, Informasi Pasar Kerja dan Produktifitas membawahi:
1. Seksi Pelatihan Tenaga kerja;
2. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;dan
3. Seksi Informasi Pasar Kerja dan Produktifitas.

d. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja membawahi:
1. Seksi Syarat Kerja dan Kelembagaan;
2. Seksi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;dan
3. Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

e. Unit Pelaksanan Teknis Daerah;

f. Kelompok Jabatan Fungsional;

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja sebagaimana tercantum pada Lampiran XIII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 252

(1) Kepala Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan, serta perumusan kebijakan daerah di bidang ketenagakerjaan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Dinas Tenaga Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. penyelenggaraan kesekretariatan dinas;

b. penyelenggaraan pelatihan, penempatan, informasi pasar kerja dan produktivitas kerja ;

c.penyelenggaraan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

c. penyelenggaraan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati dengan penetapan Keputusan dan Surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 253

(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 di maksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. pelaksanaan penyusunan rencana program, pembinaan organisasi dan tatalaksana;
b. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta barang milik daerah;
c. pembinaan, pemberian dukungan dan pengawasan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan, kehumasan /keprotokolan serta barang milik daerah pada Dinas serta UPTD;
d. pengoordinasian dan pengumpulan data penyusunan rencana program dan anggaran;
e. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan;
f. penyusunan, pelaksanaan, pengorganisasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
g. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 254.....
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Pasal 254

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

a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja tahunan Dinas;
b. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
c. menyiapakan bahan penyusunan laporan;
d. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan di lingkup Dinas.
f. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis Keuangan dan Aset;
g. merencanakan kegiatan pengelolaan penatausahaan keuangan pada dinas;
h. Melaksanakan pengelolaan aset daerah yang menjadi tanggung jawab dinas:
i. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan dan pelaksanaan perencanaan tenaga kerja makro dan mikro serta pengukuran indeks pembangunan ketenagaan kerjaan;
j. melaksanakan pengelolaaan data dan informasi ketenagakerjaan;
k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan data dan informasi serta perencanaan tenaga kerja makro dan mikro serta pengukuran indeks pembangunan ketenagaan kerjaan
l. menyusun pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 255

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan

Kebijakan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

kebijakan teknis lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

b. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
c. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, penggandaan dan keamanan dalam;
d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi naskah produk hukum;
e. melaksanakan pengelolaan penyimpanan aset daerah;
f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan arsip, penataan dokumen,surat menyurat dinas
g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan pengaduan, pelayanan serta pengamanan informasi publik;
h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas; dan
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dengan penetapan Keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pelatihan, Penempatan, Informasi Pasar Kerja

Dan Produktifitas

Pasal 256

(1) Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan, Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja Mempunyai tugas melakukan Sebagian Tugas kepala Dinas Tenaga Kerja dalam Lingkup Pelatihan, Penempatan, Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja;
(2) Dalam melaksanakan tugas Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan, Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut:
    a. Koordinasi penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
    b. Verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;

c.Pelaksanaan.....

c. Pelaksanaan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
d. Pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
e. Penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan Kecil;
f. Koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
g. Koordinasi pengukuran produktivitas tingkat Kabupaten;
h. Koordinasi pemantauan tingkat produktivitas;
i. Koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
j. Koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
k. Koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyararakat;
l. Verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
m. Promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
n. Koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi Calon TKI;
o. Koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
p. Koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja
q. Koordinasi penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
r. Koordinasi pelayanan pem,ulangan dan kepulangan TKI;
s. Pelaksanaan pemberdayaan TKI purna;

t.fasilitasi.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

t. Fasilitasi penerbitan perpanjangan ijin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah dalam 1 (satu) daerah; dan
u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 257

Kepala Seksi Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai Tugas sebagai berikut:

a. Mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
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;
l. Menyiapkan sarana dan prasarana;
m. Menyiapkan instruktur dan tenaga pelatihan;
n. Menyiapkan calon peserta pelatihan kerja;
o. Membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja; dan
p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 258

Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas sebagai berikut:

a. Merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk

Jabatan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

jabatan pengantar kerja dan petugas anatar kerja;

b. Merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan , dan perantaraan kerja;
c. Membuat rencana kerja tentang perantaraan kerja dalam pelayanan kerja;
d. Merencanakan sumber daya manusia pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
e. Menyusun kesiapan saran dan prasarana perizinan pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
f. Menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
g. Menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan fasilitasi penerbitan perpanjangan IMTA;
h. Menyusun kesiapan sumber daya manuasi untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;
i. Memantau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA;
j. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
k. Menyusun kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
l. Memantau dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
m. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelaytanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
n. Menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;
o. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanagan perjanjian kerja;
p. Menyiapkan sumber daya manusia untuk melakukan

Penyelesaian.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;

q. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
r. Menyusun kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
s. Menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
t. Memantau dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
u. Menyiapkan sumber daya manusia untuk pemberdayaan TKI purna;
v. Menyiapkan sarana dan prasarana pemberdayaan TKI purna;
w. Memantau dan mengevaluasi pemberdayaan TKI purna;
x. Merencanakan penyediaan sumber daya manuasia utuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
y. Merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
z. Membuta rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja; dan
aa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 259

Kepala Seksi 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.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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. Menyiapakan data dan metode pengukuran produktivitas;
j. Merencanakan pemantauan tingkat produktivitas; dan
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 260

(1) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Mempunyai tugas melakukan Sebagian Tugas kepala Dinas Tenaga Kerja dalam Lingkup Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
(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. Verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah;
e. Pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah;
f. Koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah;

g.pelaksanaan...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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; dan
j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 261

Kepala Seksi Syarat Kerja Dan Kelembagaan mempunyai tugas sebagai berikut:

a. Melaksanakan sebagian tugas Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek dalam lingkup syarat kerja dan kelembagaan;
b. Menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan 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. Pemberdayaan Organisasi Pekerja dan Organisasi Pengusaha; dan
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 262

Kepala Seksi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas sebagai berikut:

a. Melakukan sebagian tugas Bidang Hubungan Industrial

Dan.....
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

dan Jamsostek dalam lingkup menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jaminan sosial tenaga kerja;

b. Menyiapkan sumber daya manusia yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
c. Menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
d. Menyiapkan penyusanan bahan penetapan upah minimum Kabupaten;
e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jaminan sosial tenaga kerja; dan
f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 263

Kepala Seksi Pencegahan Dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami 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. (melakukan diklat);
e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB XVI

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 264

(1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tipe B terdiri dari:

a.kepala.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

a. Kepala Dinas
b. Sekretariat membawahi;
   1. Sub. Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;dan
   2. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Perencanaan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Desa membawahi:
   1. Seksi Perencanaan, Pembangunan Dan Kawasan Pedesaan;
   2. Seksi Pengelolaan Keuangan Desa;dan
   3. Seksi Pengelolaan Dan Penataan Aset Desa;
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat membawahi:
   1. Seksi Pendayagunaan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, SDA dan TTG;
   2. Seksi Kerjasama dan Kemitraan;dan
   3. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan.
e. Bidang Pemerintahan Desa dan Aparatur Desa membawahi:
   1. Seksi Kelembagaan Masyarakat Desa;
   2. Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa dan Administrasi Pemerintah Desa;dan
   3. Seksi Pendataan Evaluasi Perkembangan Desa;
f. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tercantum pada Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 265

(1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Mempunyai.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan, serta perumusan kebijakan daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

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

a. perumusan kebijakan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
b. pelaksanaan kebijakan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
c. pelaksanaan pembinaan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 266

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan dan memberikan pelayanan teknis dibidang umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan;

(2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. pelaksanaan penyusunan rencana program, pembinaan organisasi dan tatalaksana;
b. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta barang milik daerah;
c. pembinaan, pemberian dukungan dan pengawasan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan, kehumasan /keprotokolan serta barang milik daerah pada Dinas serta UPTD;

d.pengoordinasian.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

d. pengoordinasian dan pengumpulan data penyusunan rencana program dan anggaran;
e. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan;
f. penyusunan, pelaksanaan, pengorganisasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
g. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 267

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas:

a. Mencapai target kegiatan pada sub bagian penyusunan program dan keuangan melalui penyusunan rencana aksi kegiatan (penjadwalan, pelaksana, pembiayaan, lokasi, dan standar operasional prosedur) pada sub bagian perencanaan dan evaluasi program;
b. Tercapainya keserasian/sinkronisasi Rencana Kerja Tahunan di setiap bidang dengan Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui koordinasi internal Dinas Perberdayaan Masyarakat dan Desa dan analisa indikator kinerja kunci dalam Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
c. Menyediakan informasi terkait perencanaan dan evaluasi program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui pembuatan instrumen pengumpulan data, pengumpulan data dan pengolahan data perencanaan dan evaluasi program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
d. Menghimpun dan membagi (sharing) informasi penting terkait perencanaan dan evaluasi program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja lain baik di dalam maupun di luar Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

e. Menjamin.....

e. Menjamin validitas data capaian kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui penyelenggaraan monitoring dan evaluasi kegiatan dan program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa guna penyusunan laporan bulanan perkembangan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, penyusunan rencana kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa selanjutnya, laporan penyelenggaraan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, laporan pertanggungjawaban Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

f. Mengumpulkan informasi terkait kondisi lingkungan strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui pengumpulan dan pengolahan data yang relevan sebagai faktor keberhasilan kunci Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa guna penyusunan Rencana Strategis dan Indikator Kinerja Kunci Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

g. Mencapai target kegiatan pada sub bagian keuangan melalui penyusunan rencana aksi kegiatan (penjadwalan, pelaksana, pembiayaan, lokasi, dan standar operasional prosedur) pada sub bagian keuangan;

h. Menyediakan informasi keuangan yang up to date kepada pihak-pihak yang berkepentingan melalui pencatatan, pengumpulan dan pengolah data keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku (sustem akuntansi yang berlaku);

i. Menghimpun informasi yang relevan dalam penyelesaian tugas melalui pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain;

j. Tercapainya akurasi data keuangan melalui monitoring dan pembinaan terhadap para bendaharawan dan petugas pencatat data keuangan;

k. Menyusun Laporan Keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa secara tepat waktu melalui penyusunan Neraca Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Laporan Arus Kas, dan Laporan Realisasi Anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

l.Tercapaianya.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

l. Tercapainya standar pelayanan administrasi/dokumen keuangan dalam rangka realisasi anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui penyediaan sistem informasi keuangan yang handal dan memantau aktivitas operasional;
m. Mengontrol penggunaan biaya Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, dengan mencari informasi jumlah anggaran yang tersedia; menjadwalkan pengeluaran,, meneliti perubahan, dan melakukan tindakan perbaikan yang diperlukan);
n. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan dengan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 268

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

a. Menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha;
b. Menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
c. Menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
d. Menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
e. Menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
f. pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara di lingkup dinas;
g. Menyiapkan bahan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN) ;
h. Mengoordinasikan bahan penyampaian Reformasi Birokrasi dan Sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP); dan
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya .

Paragraf 3

Bidang Perencanaan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa

Pasal 269....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Pasal 269

(1) Kepala Bidang Perencanaan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah dalam lingkup Bidang Perencanaan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

(2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan dan kawasan pedesaan, pengelolaan keuangan desa serta pengelolaan dan penataan aset desa;
b. Pelaksanaan Fasilitasi perencanaan pembangunan dan kawasan pedesaan, pengelolaan keuangan desa serta pengelolaan dan penataan aset desa;
c. Pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan dan kawasan pedesaan, pengelolaan keuangan desa serta pengelolaan dan penataan aset desa;
d. Pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi perencanaan pembangunan dan kawasan pedesaan, pengelolaan keuangan desa serta pengelolaan dan penataan aset desa;Pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang perencanaan pembangunan dan kawasan pedesaan, pengelolaan keuangan desa serta pengelolaan dan penataan aset desa;
e. Penyusunan norma standar, prosedur dan kriteria di bidang perencanaan pembangunan dan kawasan pedesaan, pengelolaan keuangan desa serta pengelolaan dan penataan aset desa;
f. Pelaksanaan penataan pemantauan, evaluasi dan monitoring serta pelaporan fasilitasi perencanaan pembangunan dan kawasan pedesaan, pengelolaan keuangan desa serta pengelolaan dan penataan aset desa;

g.Pemberian....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

g. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi , penyelenggaraan perencanaan pembangunan dan kawasan pedesaan, pengelolaan keuangan desa serta pengelolaan dan penataan aset desa;
h. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan dengan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 270

(1) Kepala Seksi Perencanaan Pembangunan dan Kawasan Pedesaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa terkait dengan Perencanaan Pembangunan dan Kawasan Pedesaan;
(2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Pembangunan dan Kawasan Pedesaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Menyiapkan perumusan dan penyerasian kebijakan di bidang fasilitasi perencanaan dan pembangunan desa, serta kawasan pedesaan, pelayanan sosial dasar, infrastruktur desa, pembangunan sarana prasarana desa dan inovasi desa ;
b. Melaksanakan kebijakan dan standarisasi bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi perencanaan dan pembangunan desa, serta kawasan pedesaan, pelayanan sosial dasar, infrastruktur desa, pembangunan sarana prasarana desa dan inovasi desa;
c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi perencanaan dan pembangunan desa, serta kawasan pedesaan, pelayanan sosial dasar, infrastruktur desa, pembangunan sarana prasarana desa dan inovasi desa;
d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi perencanaan dan pembangunan desa, serta

kawasan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

kawasan pedesaan, pelayanan sosial dasar, infrastruktur desa, pembangunan sarana prasarana desa dan inovasi desa;

e. Pelaksanaan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

f. melaksanakan tugas lain yang diberikan melalui penerbitan surat keputusan ataupun surat penugasan dari pimpinan.

Pasal 271

(1) Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa terkait dengan Pengelolaan Keuangan Desa:

(2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan Desa mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Menyiapkan 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 di bidang di bidang fasilitasi pengelolaan keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, dan sistem informasi keuangan pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan;

c. Melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi pengelolaan keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, dan sistem informasi keuangan pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan;

d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di di bidang fasilitasi pengelolaan keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, dan sistem informasi keuangan pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan;

e.Memberi....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

e. Memberi bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi pengelolaan keuangan desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, dan sistem informasi keuangan pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan;
f. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
g. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan dengan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 272

(1) Kepala Seksi Pengelolaan dan Penataan Aset Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa terkait dengan Pengelolaan dan Penataan Aset Desa :
(2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengelolaan dan Penataan Aset Desa mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Menyiapkan perumusan kebijakan di Bidang Fasilitasi pengelolaan dan penataan aset desa serta sistem informasi aset desa;
b. Melaksanakan kebijakan di Bidang Fasilitasi pengelolaan dan penataan aset desa serta sistem informasi aset desa;
c. Melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi di Bidang Fasilitasi pengelolaan dan penataan aset desa serta sistem informasi aset desa;
d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Fasilitasi pengelolaan dan penataan aset desa serta sistem informasi aset desa;
e. Memberi bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Fasilitasi pengelolaan dan penataan aset desa serta sistem informasi aset desa;
f. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
g. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan dengan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 273

(1) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam lingkup Bidang Pemberdayaan Masyarakat;

(2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat desa meliputi pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, kerjasama dan kemitraan serta pemberdayaan ekonomi masyarakat desa;
b. Pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pemberdayaan ekonomi masyarakat desa, kerjasama dan kemitraan serta pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
c. Pelaksanaan 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 fasilitasi pemberdayaan ekonomi masyarakat desa, kerjasama dan kemitraan serta pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
e. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat desa, kerjasama dan kemitraan serta pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
f. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
g. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan dengan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 274.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Pasal 274

(1) Kepala Seksi Pendayagunaan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa terkait dengan Pendayagunaan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;

(2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Menyiapkan perumusan kebijakan di Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
b. Melaksanakan kebijakan di Bidang Pendayagunaan, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
c. Melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
d. Melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, terkait Pendayagunaan, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
e. Memberikan bimbingan teknis, supervisi dan Fasilitasi Pendayagunaan, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
f. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
g. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan dengan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 275

(1) Kepala Seksi Kerjasama dan Kemitraan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat terkait dengan Kejasama dan Kemitraan;

(2) Dalam.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kerjasama dan Kemitraan mempunyai fungsi sebagai berikut

a. Menyiapkan perumusan kebijakan di Bidang Kerjasama dan Kemitraan;
b. Melaksanakan kebijakan di Bidang Kerjasama dan Kemitraan;
c. Melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi di Bidang Kerjasama dan Kemitraan;
d. Memberikan bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi di Bidang Kerjasama dan Kemitraan;
e. Penyusunan dan Pelaksanaan rencana kerja di bidang Kerjasama dan Kemitraan;
f. Melaksanakan Koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugas di Bidang Kerjasama dan Kemitraan;
g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Kerjasama dan Kemitraan;
h. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan dengan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 276

(1) Kepala Seksi Pemberdayaan lembaga Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Lembaga Kemasyarakatan terkait dengan Pemberdayaan lembaga Kemasyarakatan ;
(2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Menyiapkan perumusan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
b. Melaksanakan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
c. Melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi terkait Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakat;

d.Melaksanakan.....
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

d. Melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
e. Memberikan bimbingan teknis, supervisi di Bidang Fasilitasi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
f. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
g. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan dengan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Pemerintahan Desa dan Aparatur Desa
Pasal 277

(1) Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Aparatur Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam lingkup 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 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;
c. Pelaksanaan pembinaan umum 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;

d.Pelaksanaan....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

d. 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;
e. Pemberian bimbingan teknis 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. Melaksanakan tugas lain yang diberikan melalui penerbitan surat keputusan ataupun penugasan dari pimpinan.

Pasal 278

(1) Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa dan Administrasi Pemerintah Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Aparatur Desa terkait dengan Pengembangan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa dan Administrasi Desa;
(2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa dan Administrasi Pemerintah Desa mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Menyiapkan bahan perumusan dan penyerasian kebijakan di Bidang 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....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

b. Melaksanakan kebijakan di Bidang 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;
c. Melaksanakan pembinaan umum di bidang 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;
d. Melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang 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, supervisi di Bidang Fasilitasi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa;
e. Memberikan bimbingan teknis dibidang di bidang 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;

f.Melaskanakan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

f. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan melalui penerbitan surat keputusan ataupun surat penugasan dari pimpinan.

Pasal 279

(1) Kepala Seksi Kelembagaan Masyarakat Desa mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Aparatur Desa terkait dengan Kelembagaan Masyarakat Desa ;
(2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kelembagaan Masyarakat Desa mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan Kelembagaan Desa, Lembaga Masyarakat Desa, Lembaga Adat Desa, Bimbingan Masyarakat Desa, dan Kerjasama Pemerintah Desa;
b. Melaksanakan kebijakan di Bidang fasilitasi Kelembagaan Desa, Lembaga Masyarakat Desa, Lembaga Adat Desa, Bimbingan Masyarakat Desa, dan Kerjasama Pemerintah Desa;
c. Melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi di Bidang fasilitasi Kelembagaan Desa, Lembaga Masyarakat Desa, Lembaga Adat Desa, Bimbingan Masyarakat Desa, dan Kerjasama Pemerintah Desa;
d. Melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang fasilitasi Kelembagaan Desa, Lembaga Masyarakat Desa, Lembaga Adat Desa, Bimbingan Masyarakat Desa, dan Kerjasama Pemerintah Desa;
e. Memberikan bimbingan teknis, supervisi di Bidang fasilitasi Kelembagaan Desa, Lembaga Masyarakat Desa, Lembaga Adat Desa, Bimbingan Masyarakat Desa, dan Kerjasama Pemerintah Desa;
f. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Kelembagaan Desa, Lembaga Masyarakat Desa, Lembaga Adat Desa, Bimbingan Masyarakat Desa, dan Kerjasama Pemerintah Desa;

g.Melaksanakan....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

g. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan melalui penerbitan surat keputusan ataupun surat penugasan dari pimpinan.

Pasal 280

(1) Kepala Seksi Pendataan Evaluasi Perkembangan Desa mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Aparatur Desa terkait dengan Pendataan dan Evaluasi Perkembangan Desa;
(2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pendataan dan Evaluasi Perkembangan Desa mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. Menyiapkan bahan perumusan dan penyerasian kebijakan Pendataan dan Evaluasi Perkembangan Desa;
b. Melaksanakan kebijakan di Bidang fasilitasi Pendataan dan Evaluasi Perkembangan Desa;
c. Melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi di Bidang fasilitasi Pendataan dan Evaluasi Perkembangan Desa;
d. Melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang fasilitasi Pendataan dan Evaluasi Perkembangan Desa;
e. Memberi bimbingan teknis dan supervisi di Bidang fasilitasi Pendataan dan Evaluasi Perkembangan Desa;
f. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan melalui penerbitan surat keputusan ataupun surat penugasan dari pimpinan.

BAB XVII

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

DINAS SOSIAL

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 281.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Pasal 281

(1) Susunan Organisasi Dinas Sosial tipe B terdiri dari:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat membawahi:
      1. Sub. Bagian Program dan Data;dan
      2. Sub. Bagian Ketatausahaan dan Keuangan.
   c. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin membawahi :
      1. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
      2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan Dan Penataan Lingkungan;dan
      3. Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan Dan Restorasi Sosial.
   d. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial membawahi:
      1. Seksi Pelayanan Sosial Anak, Lanjut Usia, Penyandang Disabilitas diluar Panti dan /Atau Lembaga;dan
      2. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan orang.
   e. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial membawahi:
      1. Seksi Perlindungan Sosial;dan
      2. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
   f. Unit Pelaksana Teknis Daerah;dan
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.
   h. Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial tercantum pada Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 282

(1) Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemeritahan dibidang sosial yang menjadi kemwenangan daerah.

(2) Dalam.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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

a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang sosial;
b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial;
c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Sosial;
d. Pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan di bidang sosial;
e. Penyelenggaraan penanganan fakir miskin pemberdayaan sosial, pelayanan rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial;
f. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi,dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang sosial;
g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati dengan penetapan Keputusan atau surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 283

(1) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas,dan pemberian dukungan administrasi seluruh unit organisasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut di atas Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran;
b. pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
c. pembinaan, pemberian dukungan dan pengawasan administrasi yang meliputi ketatausahan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan, kerumahtanggaan,kerjasama, hukum, organisasi hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
d. penyelenggaraan dan pengelolaan barang milik Negara dan pelayanan pengadaan barang/ jasa;

e.penyiapan.....

e. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan;
f. penyusunan, pelaksanaan, pengorganisasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
g. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;dan
h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya

Pasal 284

Kepala Sub Bagian Program dan Data mempunyai tugas sebagai berikut :

b. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
c. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
d. meyiapkan bahan penyusunan laporan;
e. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data;
f. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya .

Pasal 285

Kepala Sub Bagian Ketatausahaan dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha;
b. Menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
c. Menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
d. Menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
e. Menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
f. pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara di lingkup dinas;
g. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
h. Menyiapkan bahan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN) ;

i.Mengoordinasikan.....

i. Mengoordinasikan bahan penyampaian Reformasi Birokrasi dan Sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP);
j. melaksanakan urusan tata laksana keuangan; melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
k. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
l. melaksanakan urusan pelaporan keuangan;dan
m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya .

Paragraf 3

Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial

Pasal 286

(1) Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas Sosial dalam lingkup bidang Perlindungan, Jaminan Sosial;
(2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :
    a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
    c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
    d. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial;
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas dengan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 287.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Pasal 287

Kepala Seksi Perlindungan Sosial mempunyai tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan, mitigasi, pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi;
b. melaksanaakan 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 dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial; dan
d. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan dengan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 288

Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
b. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
c. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan dengan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 289.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Pasal 289

(1) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas Sosial dalam lingkup bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
b. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunikasi adat terpencil;
c. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
d. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perdesaan;
e. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perkotaan;
f. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan anatar Negara;
g. Pelaksanaan verifikasi dan vlidasi fakir miskin cakupan daerah;
h. Pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin; dan

i.Pelaksanaan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan dengan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 290

Kepala Seksi Identifikasi dan penguatan Kapasitas mempunyai tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan daerah;
b. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan;
c. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas;
d. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendampingan;
e. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan sosial; dan
f. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan dengan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 291

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan mempunyai tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan 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, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;

c.melaksanakan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

c. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan;
d. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial;dan
e. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan dengan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 292

Kepala Seksi Kelembagaan, Kepahlawan dan Restorasi Sosial mempunyai tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penggalian potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
b. melaksanakan pengelolaan taman makam pahlawan nasional daerah;
c. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsutasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga; dan
d. melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial;dan
e. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan dengan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 293

(1) Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas Sosial Daerah dalam lingkup bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.
(2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
e. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
f. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
g. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial; dan
h. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan dengan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 294

Kepala Seksi Pelayanan Sosial Anak, Lanjut Usia, Penyandang Disabilitas Diluar Panti Dan/Atau Lembaga mempunyai tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan serta evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak balita terlantar;
b. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar;
c. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum;

d.melaksanakan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

d. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
e. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia;dan
f. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan dengan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 295

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga;
b. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga;
c. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
d. mengelola data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi; dan
e. mengelola data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi
f. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan dengan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB XVIII.....
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

BAB XVIII

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 296

(1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang tipe B terdiri dari:
   a. Kepala Dinas
   b. Sekretaris Terdiri dari :
      1. Sub. Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;dan
      2. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian.
   c. Bidang Sumber Daya Air membawahi:
      1. Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air;dan
      2. Seksi Pengendalian Sumber Daya Air.
   d. Bidang Bina Marga membawahi:
      1. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;dan
      2. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
   e. Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang membawahi:
      1. Seksi Penyelenggaraan Penataan Ruang;dan
      2. Seksi Penyelenggaraan Cipta Karya.
   f. Bidang Bina Konstruksi membawahi:
      1. Seksi Pengujian dan Peralatan Laboratorium;dan
      2. Seksi Jasa Konstruksi.
   g. Unit Pelaksana Teknis Daerah
   h. Kelompok Jabatan Fungsional
(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang tercantum pada Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas dan fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 297

(1) Kepala.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

(1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan, serta perumusan kebijakan daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana ayat (1) di atas, Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Peningkatan kualitas prasarana/infrastruktur daerah melalui pengembangan dan implementasi program pengelolaan sumberdaya air, programpengembangan jalan dan jembatan, program penataan ruang, dan program pengujian dan jasa konstruksi;
b. Peningkatan efektifitas Dinas, dengan mengembangkan: (1) program pembelajaran dan pertumbuhan pegawai, (2) program perbaikan kualitas proses bisnis internal, (3) program peningkatan kepuasan pengguna layanan Dinas, dan (4) program efisiensi administrasi keuangan;
c. Pengembangan perencanaan strategis Dinas, dengan mengidentifikasi dan mengevaluasi kondisi lingkungan strategis (internal dan eksternal) Dinas, mengambil asumsi, dan menetapkan sasaran kinerja Dinas.
d. Pelaksanaan kesesuaian rancangan Rencana Kerja Tahunan Dinas dengan memperhatikan Rencana Strategis Dinas, RPJMD, penentuan skala prioritas pembangunan daerah dan kebutuhan masyarakat desa/kelurahan;
e. Pelaksanaan keselarasan/sinkronisasi Rencana Strategis Dinas dengan Rencana Pembengunan Jangka Menengah Daerah, perencanaan pembangunan Provinsi Kepulauan Riau, dan perencanaan pembangunan nasional, malalui koordinasi dengan pemerintah provinsi Kepulauan Riau dan Pemerintah Pusat;
f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan dengan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 298

(1) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang Kesekretariatan;
(2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
    a. Penyusunan rencana kerja dan program kegiatan dibidang kesekretariatan;
    b. Pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang kesekretariatan;
    c. Penyelenggaraan urusan penyusunan program dan evaluasi;
    d. Penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan;
    e. Penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian;
    f. Penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
    g. Penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja lain baik di dalam maupun diluar organisasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
    h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan dengan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 299

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas :

a. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas urusan penyusunan program dan keuangan;
b. Menyusun program dan rencana kerja penyelenggaraan penyusunan program dan keuangan;
c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran;
d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah;

e.melaksanakan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran;
f. melaksanakan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama;
g. melaksanakan kegiatan strategis Dinas.
h. menyusun rencana pengelolaan data dan teknologi informasi;
i. melaksanakan pengembangan sistem informasi;
j. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan pengamanan data dan informasi;
k. melaksanakan pengendalian mutu sistem dan teknologi informasi;
l. melaksanakan pengelolaan dan penyediaan data dan informasi geospasial dan statistik;
m. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
n. menyelenggarakan publikasi;
o. melaksanakan pengelolaan dan penyebarluasan informasi;
p. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi kegiatan Dinas;
q. menyiapkan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar lembaga.
r. menyiapkan bahan usulan rencana kerja dan kegiatan pada APBD Kabupaten, ABPD Provinsi dan APBN;
s. Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
t. Melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dinas;
u. Menyusun laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan;
v. Melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), laporan keuangan semesteran dan laporan akhir tahun;
w. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan laporan Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

(LPPD).....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

(LPPD), Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD);

x. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dinas;
y. Mengkoordinasi penyusunan anggaran kas setiap kegiatan;
z. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP) GU dan SPP LS;
aa. Melaksanakan verifikasi kelengkapan bukti bukti administrasi keuangan;
bb. Menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan pelaporan dan evaluasi kinerja keuangan;
cc. Melaksanakan rekonsiliasi/penyesuaian data pelaporan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) keuangan;
dd. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
ee. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan dengan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 300

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

a. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas urusan administrasi umum, kepegawaian dan keprotokolan dinas;
b. menyiapkan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai;
c. menyiapkan penataan organisasi dan tata laksana;
d. melaksanakan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kepala Dinas;
e. melaksanakan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai;
f. melaksanakan urusan utilitas, bangunan gedung, dan sarana dan prasarana lingkungan;

g.melaksanakan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

g. melaksanakan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan penyusunan laporan barang milik negara Dinas;
h. melaksanakan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
i. melaksanakan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan PNBP dan BLU, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan, dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
j. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
k. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan dinas;
l. Menyiapkan dan melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur;
m. Melaksanakan pelayanan dan pemprosesan administrasi kepegawaian;
n. Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
o. Melaksanakan rekonsiliasi/penyesuaian data pelaporan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) barang;
p. Menyiapkan bahan pembinaan kedisiplinan aparatur dan mengkoordinasikan peningkatan disiplin aparatur;
q. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan melalui penerbitan surat keputusan ataupun surat penugasan dari pimpinan.

Paragraf 3

Bidang Sumberdaya Air

Pasal 301

(1) Kepala Bidang Sumberdaya Air mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah dalam lingkup bidang Sumberdaya air;

(2) Dalam.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Sumberdaya Air mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. penyusunan konsep kebijakan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
b. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
c. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
d. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
e. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan /penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;dan
f. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan dengan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 302

Kepala Seksi Pemanfaatan Sumberdaya Air mempunyai tugas :

a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan seksi pemanfaatan sumber daya air;
b. melaksanakan penyusunan pola pengelolaan sumber daya air, rencana pengelolaan sumber daya air, program jangka menengah pengelolaan sumber daya air;
c. melaksanakan analisis dan evaluasi kelayakan program, dan pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air;
d. fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu;
e. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan tahunan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
f. analisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran;
g. analisis mengenai dampak lingkungan;

h.fasilitasi.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

h. fasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
i. fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
j. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang program dan perencanaan umum;
k. menyusun perjanjian kinerja dan laporan kinerja Bidang;
l. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan 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;
m. menyiapkan penyerahan operasi dan pemeliharaan; dan
n. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan dengan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 303

Kepala Seksi Pengendalian Sumberdaya Air mempunyai tugas :

a. Menyusun program dan rencana kerja penyelenggaraan pengendalian sumber daya air;
b. fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu;
c. mengelola sistem hidrologi dan sistem peringatan dini;
d. melaksanakan koordinasi pengelolaan sumber daya air dan penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku;
e. menyiapkan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin pengusahaan, penyelenggaraan alokasi air;
f. menyiapkan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, dan pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana;

g.fasilitasi.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

g. fasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
h. fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
i. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan;
j. fasilitasi TKPSDA pada WS yang menjadi kewenangan daerah; dan
k. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan dengan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Bina Marga

Pasal 304

(1) Kepala Bidang Bina Margamempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah dalam lingkup Bidang Bina Marga;
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi sebagai berikut :
    a. Penyusunan rencana teknis, rencana kerja dan program kegiatan di Bidang Bina Marga;
    b. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
    c. pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, penerangan jalan umum, peralatan, dan pengujian;
    d. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, dan penerangan jalan umum; dan
    e. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan
    f. Pengawasan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan diBidang Bina Marga;
    g. Fasilitasi Penerbitan perizinan, dispensasi dan rekomendasi pemanfaataan jalan beserta ulilitasnya;
    h. Penyusunan sistem jaringan jalan dan penetapan tingkat kemantapan jalan kabupaten;

i.Pelaksanaan.....
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan dengan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 305

Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas :

a. Membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas urusan pembangunan jalan dan jembatan;
b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan jalan dan jembatan;
c. melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembina bidang ke Bina Marga-an;
d. melaksanakan pengujian mutu konstruksi;
e. melaksanakan evaluasi dan penetapan leger jalan
f. melaksnakan pengendalian konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan
g. melaksanakan penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan;
h. melaksanakan penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan;
i. melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan; dan
j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 306

Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas :

a. Membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam melaksanakan urusan tugas pemeliharaan jalan dan jembatan daerah;

b.menyiapkan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman preservasi jalan dan jembatan serta penerangan jalan umum;
c. melaksanakan pengolahan dan pengembangan sistem informasi jalan;
d. melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan, serta leger jalan;
e. melaksanakan preservasi jalan dan jembatan;
f. melaksanakan penyesuaian kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan;
g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi keselamatan jalan dan jembatan, pemanfaatan peralatan dan bahan jalan,pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
h. melaksanakan pengujian peralatan, bahan, dan hasil pekerjaan preservasi
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang

Pasal 307

(1) Kepala Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam lingkup Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang;
(2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang mempunyai fungsi sebagai berikut :
    a. Penyusunan rencana teknis, rencana kerja dan program kegiatan di Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang;
    b. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis;
    c. penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
    d. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung dengan sungai lintas daerah;

e.penyelenggaraan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

e. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di di kawasan strategis dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah;
f. pengelolaan dan pengembangan SPAM lintas daerah;
g. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional;
h. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik regional;
i. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang;
j. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang;
k. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang;
l. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang; dan
m. Penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama penataan ruang; dan
n. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan melalui keputusan ataupun surat penugasan dari pimpinan.

Pasal 308

Kepala Seksi Penyelenggaraan Penataan Ruang mempunyai tugas :

a. Membantu Kepala Bidang Penataan Ruang dan Bangunan Gedung dalam melaksanakan tugas urusan penyelenggaraan penataan ruang;
b. melaksanaan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
c. melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan penataan ruang; dan
d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang.
e. Melaksanakan Penyusunan dan penetapan ketentuan arahan peraturan zonasi;
f. melaksanakan penyusunan dan penetapan perangkat insentif dan disinsentif, serta pelaksanaan pemberian

insentif.....
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;

g. melaksanakan Penyusunan dan penetapan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang, serta pelaksanaan pemberian izin pemanfaatan ruang; dan
h. melaksanakan penyusunan dan penetapan ketentuan sanksi administratif,
i. melaksanakan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang.
j. melaksanakan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
l. melaksanakan Koordinasi dan pembinaan terhadap PPNS penataan ruang; dan
m. melaksanakan Operasionalisasi PPNS penataan ruang; dan
n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 309

Kepala Seksi Penyelenggaraan Cipta Karya mempunyai tugas:

a. Membantu Kepala Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang dalam melaksanakan tugas urusan penyelenggaraan bangunan gedung;
b. melaksanakan penyusunan program dan pembiayaan jangka menengah dan tahunan yang bersumber dari APBD dan sumber dana lainnya;
c. melaksanakan Sinkronisasi program-program Keciptakaryaan;
d. melaksanakan penyusunan RPI2JM bidang Cipta Karya tingkat Kabupaten;
e. melaksanakan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan;
f. melaksanakan pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan Regional;

g.melaksankan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

g. melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik Regional;
h. menyelenggarakan Bangunan Gedung untuk kepentingan Strategis;
i. menyelenggarakan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis; dan
j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Bina Konstruksi

Pasal 310

(1) Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam lingkup Bidang Bina Konstruksi;
(2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai fungsi sebagai berikut :
    a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Bina Konstruksi ;
    b. Pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
    c. Penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
    d. pelaksanaan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
    e. pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
    f. pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
    g. Peningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
    h. pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi; dan
    i. Pembinaan dan penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di wilayah daerah;

j.penyelengaraan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

j. penyelenggaraan kegiatan pengujian dan laboratorium peralatan; dan
k. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan melalui keputusan ataupun surat penugasan dari pimpinan.

Pasal 311

Kepala Seksi Pengujian dan Peralatan Laboraturium mempunyai tugas :

a. Menyusun program dan rencana kerja penyelenggaraan pengujian dan peralatan laboratorium;
b. Melaksanakan penyusunan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis pelaksanaan setiap jenis pengujian mutu konstruksi pada Seksi Pengujian dan Peralatan Laboratorium;
c. Menyusun penerapan standar mutu konstruksi, meliputi standarisasi alat dan standarisasi tenaga; dan
d. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan dan pemeliharaan mutu konstruksi.
e. menyelenggarakan kegiatan pengujian dan peralatan laboratorium;
f. Mengelola sarana prasarana dan inventarisasi pengujian mutu konstruksi dan peralatan laboratorium;
g. Menyiapkan bahan dan peralatan untuk pelaksanaan pengujian mutu konstruksi;
h. Melaksanakan pengujian dan pengolahan data pelaporan hasil pengujian mutu konstruksi;
i. Melaksanakan perhitungan retribusi jasa pengujian mutu konstruksi;
j. Menyiapkan kontrak kerja dan penerbitan sertifikat pengujian mutu konstruksi;
k. Mengelola data untuk penyajian dan informasi penyelenggaraan pengujian mutu konstruksi;
l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengujian mutu konstruksi;
m. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan dengan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 312.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Pasal 312

Kepala Seksi Jasa Konstruksi mempunyai tugas :

a. Membantu Kepala Bidang Bina konstruksi dalam melaksanakan urusan tugas verifikasi perizinan dan Penyelenggaraan jasa konstruksi;
b. melakukan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
c. mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga terampil konstruksi;
d. Menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;
e. Melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
f. Mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
g. Melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
h. Meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
i. Melaksanakan pembinaan dan penertiban izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di wilayah daerah;
j. Membantu kepala bidang pengujian dan jasa konstruksi dalam melaksanakan urusan tugas verifikasi perizinan dan penyelenggaraan jasa konstruksi;
k. Menyusun program dan rencana kerja pelaksanaan verifikasi perizinan dan penyelenggaraan jasa konstruksi;
l. Melaksanakan penyusunan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis pada seksi verifikasi perizinan dan penyelenggaraan jasa konstruksi;
m. Memeriksa dan memverifikasi dokumen teknis permohonan penerbitan Kartu Penanggung Jawab Teknis (PJT), Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF);

n.Melaksankan....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

n. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan Jasa Konstruksi serta tertib penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung;

o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi verifikasi perizinan dan penyelenggaraan jasa konstruksi; dan

p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

BAB XIX

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 313

(1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan tipe B terdiri dari:

a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat membawahi:

1. Sub. Bagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
2. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian.

c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan membawahi:

1. Seksi Lalu Lintas;
2. Seksi Angkutan ;dan
3. Seksi Pengujian Sarana.

d. Bidang Prasarana membawahi:

1. Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana; dan
2. Seksi Pengoperasian dan Perawatan Sarana.

e. Bidang Pengembangan dan Keselamatan membawahi:

1. Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
2. Seksi Lingkungan Perhubungan; dan
3. Seksi Keselamatan.

f. Unit Pelaksana Teknis Daerah;

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2)Bagan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan tercantum pada Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 314

(1) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas memimpin Dinas Perhubungan dalam perumusan perncanaan, kebijakan, pelaksanaan teknis pembangunan dan pemeliharaan fasilitas serta menyelenggarakan perizinan, pembinaan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian teknis operasional di bidang Perhubungan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Penetapan kebijakan teknis dibidang Perhubungan.
b. Pembinaan Penyelenggaraan pelayanan dibidang Perhubungan.
c. Pembinaan pelaksanaan tugas dibidang Perhubungan.
d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan dengan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 315

(1) Sekretaris mempunyai tugas pokok Melaksanakan pemberian pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan;

(2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan Dinas Perhubungan Provinsi;

b.pemberian.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
c. penataan organisasi dan tata laksana;
d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
e. pengelolaan barang milik/ kekayaan daerah; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 316

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas :

a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program;
b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, anggaran;
c. Melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
d. Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggngjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja;
e. Melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana startegis Dinas Perhubungan;
f. Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan di bidang perhubungan;
g. Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Dinas Perhubungan;
h. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan bidang perhubungan;
i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Perhubungan;

j.menyiapkan....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

j. Menyiapkan bahan pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan dibidang perhubungan;
k. Mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas Dinas Perhubungan;
l. Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 317

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Menyelenggarakan fungsi :

a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;
c. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan serta mendistribusikan;
d. Melaksanakan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
e. Menyelenggarakan administrasi perkantoran;
f. Melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor;
g. Menghimpun, mengolah data, menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 318

(1)Kepala.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

(1) Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;

(2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan jalan mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang laalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang laalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
c. penyiapan bahan evaluasi dan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 319

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 penyebrangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyebrangan (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 perkeretapian daerah;
h. menyediakan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;

i.melaksanakan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

i. melaksanakan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Daerah;
j. melaksanakan pemeriksaan dan persetujuan hasil analis dampak lalu lintas untuk jalan daerah;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 320

Kepala Seksi Angkutan mempunyai tugas :
a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang 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 perkotaaan dalam 1 (satu) Daerah;
d. menyiapkan bahan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
e. menyiapkan bahan penetapan rencana umum jaringan trayek perdesaan dalam 1 (satu) Daerah;
f. Menyiapkan bahan dan rekomendasi pemberian izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
g. Menyiapkan bahan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam Daerah;
h. Menyiapkan bahan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek perkota dan pedesaan dalam daerah;
i. Menyiapkan bahan dan rekomendasi pemberian izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan untuk kapal yang melayani trayek dalam daerah;
j. Menyiapkan bahan penetapan tarif kelas ekomoni untuk orang dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam daerah;

k.Menyiapkan.....
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

k. Menyiapkan bahan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah;
l. Menyiapkan bahan pemberian izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah;
m. Menyiapkan bahan pemberian izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perorangan warga negara indonesia atau badan usaha dalam daerah;
n. Menyiapkan bahan pemberian izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha dalam daerah;
o. Menyiapkan bahan dan rekomendasi pemberian izin trayek penyelenggaraan angkutan laut untuk kapal yang melayani trayek dalam daerah;
p. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan dengan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 321

Kepala Seksi Pengujian Sarana mempunyai tugas:

a. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengujian sarana;
b. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian berkala kenaraan bermotor;
c. Menyiapkan bahan dan rekomendasi pemberian izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal (perizinan diterbitkan oleh ptsp);
d. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan dengan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Prasarana

Pasal 322

(1) Kepala.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

(1) Kepala Bidang Prasarana mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas Perhubungan dalam lingkup Bidang Prasarana, melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana;

(2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Bidang Prasarana mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian prasarana;
b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian prasarana;
c. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian prasarana;
d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan dengan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 323

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 DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan local;
d. Menyiapkan bahan penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan;
e. Melakukan persiapan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api dalam Daerah;
f. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan dengan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 324....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Pasal 324

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 (izin diterbitkan oleh ptsp);
d. Menyiapkan bahan pemberian izin dan pembangunan pelabuhan pengumpan lokal (izin diterbitkan oleh ptsp);
e. Menyiapkan bahan pemberian izin dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan (izin diterbitkan oleh ptsp);
f. Menyiapkan bahan pemberian izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal (izin diterbitkan oleh ptsp);
g. Menyiapkan bahan pemberian izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal (izin diterbitkan oleh ptsp);
h. Menyiapkan bahan pemberian izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter (izin diterbitkan oleh ptsp);
i. Menyiapkan bahan dan rekomendasi pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas terminal orang dan barang.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan dan Keselamatan

Pasal 325

(1) Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan keselamatan;
(2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

a.Penyiapan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
c. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 326

Kepala Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan mempunyai tugas :

a. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemaduan moda dan teknologi perhubungan;
b. Melakukan evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pemaduan moda dan teknologi perhubungan;
c. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan dengan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 327

Kepala Seksi 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. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan dengan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 328

Kepala Seksi Keselamatan mempunyai tugas :

a.Melakukan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

a. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan dalalm daerah;
b. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitas manajemen dan penanganan keselamatan di jalan dalam daerah;
c. Melakukan evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan kabupaten;
d. Melakukan evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang lain fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitas manajemen dan penanganan keselamatan di jalan kabupaten;
e. Melakukan evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
f. Melakukan evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang keselamatan pengusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan;
g. Melakukan penegakan hukum oleh ppns di bidang lalu lintas angkutan jalan;
h. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan dengan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB XX

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 329

(1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan informatika tipe A terdiri dari :
   a. Kepala dinas;
   b. Sekretariat membawahi:
      1. Sub. Bagian Penyusunan Program;
      2. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian;dan
      3. Sub. Bagian Keuangan.

c.Bidang....
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

c. Bidang Pengelolaan Informasi Publik membawahi:
   1. Seksi Pengelolaan Opini Publik;
   2. Seksi Pengelolaan Informasi Publik;dan
   3. Seksi Layanan Informasi Publik.
d. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik membawahi:
   1. Seksi Media Publik;
   2. Seksi Kehumasan;dan
   3. Seksi Kemitraan Komunikasi Publik.
e. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, Statistik, Persandian membawahi:
   1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
   2. Seksi Statistik Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi;dan
   3. Seksi Persandian, Keamanan Informasi dan Telekomunikasi.
f. Bidang Layanan *E-Government* membawahi:
   1. Seksi Pengembangan Aplikasi;
   2. Seksi Pengembangan Ekosistem *E-Government*;dan
   3. Seksi Tata Kelola *E-Government*.
g. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika tercantum pada Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 330

(1) Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di Bidang Komunikasi Dan Informatika;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika mempunyai fungsi sebagai berikut :

a.perumusan.....

a. perumusan kebijakan di Bidang Komunikasi,Informatika Statistik dan Persandian;
b. Pelaksanaan kebijakan di Komunikasi,Informatika Statistik dan Persandian;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Dinas Komunikasi dan Informatika;
d. Pelaksanaan Administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika;
e. Penyusunan rencana program dan anggaran di Dinas Komunikasi dan informatika;
f. Pengkoordinasikan Pelaksanaan tugas di Dinas Komunikasi dan Informatika;
g. Pemberian kajian teknis dan/atau rekomendasi;
h. Pengelolaan urusan kesekretariatan Dinas Komunikasi dan Informatika;
i. Pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi dan Informatika;dan
j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan Fungsinya;

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 331

(1) Sekretaris mempunyai tugas melakanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas Komunikasi Dan Informatika.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. pelaksanaan penyusunan rencana program, pembinaan organisasi dan tatalaksana;
b. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta barang milik daerah;

c.pembinaan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

c. pembinaan, pemberian dukungan dan pengawasan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan, kehumasan /keprotokolan serta barang milik daerah pada Dinas serta UPTD;
d. pengoordinasian dan pengumpulan data penyusunan rencana program dan anggaran;
e. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan;
f. penyusunan, pelaksanaan, pengorganisasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
g. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 332

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:
a. menyusun bahan perumusan kebijakan, perencanaan, program, dan kegiatan;
b. mengelola data dan informasi;
c. memantau dan evaluasi pelaksanaan rencana, program dan kegiatan;
d. menyusun laporan Sekretariat dan Dinas;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 333

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;

c.melaksankan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

c. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, penggandaan dan keamanan dalam;
d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi naskah produk hukum;
e. melaksanakan pengelolaan penyimpanan aset daerah;
f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan arsip, penataan dokumen,surat menyurat dinas;
g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan pengaduan, pelayanan serta pengamanan informasi publik;
h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi dengan Keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 334

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
a. melaksanakan penatausahaan keuangan;
b. melaksanakan verifikasi dan akuntansi pengelolaan keuangan Dinas;
c. menyusun bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
d. melaksanakan pengelolaan dan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
e. menyusun laporan pertanggungiawaban pengelolaan keuangan dan barang milik daerah; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Pengelolaan Informasi Publik
Pasal 335

(1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Publik.

(2)Dalam....
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud 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 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 di lingkup pemerintah Kabupaten Bintan, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di daerah; dan
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. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi dengan Keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 336

Kepala Seksi Pengelolaan Opini Publik mempunyai tugas :

a. Melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;

b.Menyiapkan....

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 ligkup pemerintah daerah;
f. Menyelenggarakan layanan monitoring isu publik dimedia (media massa dan media sosial);
g. Melaksanakan pengumpulan pendapat umum (survei jajak pendapat);
h. Mengolah aduan masyarakat didaerah;
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi dengan Keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 337

Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas :
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 di 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 di daerah;
g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi dengan Keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 338.....
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Pasal 338

Kepala Seksi Layanan Informasi Publik mempunyai tugas :

a. Melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan;
b. Melaksanaan 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 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. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi dengan Keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik

Pasal 339

(1) Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam lingkup 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.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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 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, layananhubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di daerah;
f. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang fungsi dengan Keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 340

Kepala Seksi Media Publik mempunyai tugas :

a. Melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Seksi Media Publik;
b. Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Seksi Media Publik;
c. Melaksanakan dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi Seksi Media Publik;
d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media publik di daerah;

e.Melaksanakan....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi dengan Keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 341

Kepala Seksi Kehumasan mempunyai tugas :

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. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi dengan Keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 342

Kepala Seksi Kemitraan Komunikasi Publik mempunyai tugas :

a.Melaksanakan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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 pengembangan sumber daya komunikasi publik di daerah;
f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi dengan Keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi,
Statistik, Persandian

Pasal 343

(1) Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, Statistik, Persandian mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam lingkup Bidang 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 kepemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah serta Statistik, dan Persandian di daerah;

b.penyiapan....
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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 kepemerintahan,layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra serta Statistik dan Persandian di daerah;
c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK serta Statistik dan Persandian;
d. Melaksanakan layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
e. Melakukan layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan kepemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra di daerah;
f. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi 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 kepemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra serta Statistik dan Persandian di daerah;
g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan 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 kepemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra serta Statistik dan Persandian di daerah;

h.melaksanakan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi dengan Keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 344

Kepala Seksi 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 fungsi Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di daerah;
e. Melaksanakan menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC);
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;dan
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi dengan Keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 345

Kepala Seksi Statistik, Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi mempunyai tugas :

a. Melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;

b.Melaksankan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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 Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, serta fungsi Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan 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 interkonektivitas layanan publik dan kepemerintahan;
o. Melaksanakan Layanan Pusat *Application Programm Interface* (API) daerah;
p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi dengan Keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 346.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Pasal 346

Kepala Seksi 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 dilingkungan kabupaten;
e. menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan dan pengawasan komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan 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 dilingkungan 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 dilingkungan 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 sumberdaya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

1.Melaksanakan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi dengan Keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Layanan *e-Government*

Pasal 347

(1) Kepala Bidang Layanan e-Government mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam lingkup Bidang Bidang Layanan e-Government;
(2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Bidang Layanan e-Government mempunyai fungsi sebagai berikut :
    a. Melaksanakan 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,

Penyelenggara....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Pemerintah Kabupaten/Kota, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah dan Masyarakat di daerah;

b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & 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 kabupatenBintan, 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 & 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 kabupatenBintan, 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 & 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/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 & Suplemen yang terintegrasi,

Penyelenggaraan....

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 dan Masyarakat di daerah;

f. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi dengan Keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 348

Kepala Seksi 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 supervisi;
d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi Layanan pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, 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 kepemerintahan dan publik;
g. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi dengan Keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 349

Kepala Seksi Pengembangan Ekosistem *e-Government* mempunyai tugas :

a. Melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;

b.Melaksaanakan.....

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; dan
n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi dengan Keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 350

Kepala Seksi Tata Kelola e-Government mempunyai tugas :
a. Melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;

b.Melaskanakan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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 regulasidan 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;* dan
m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi dengan Keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

BAB XXI

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 351

(1) Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Tipe B terdiri dari :

a.Kepala Dinas.....

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat membawahi:
    1. Sub. Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;dan
    2. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca membawahi:
    1. Seksi Pembinaan, Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan;dan
    2. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
d. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan membawahi:
    1. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;dan
    2. Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan.
e. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan membawahi:
    1. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;dan
    2. Seksi Pengelolaan Arsip.
f. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur 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 352

(1) Kepala Dinas Perpusatakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan, serta perumusan kebijakan daerah di bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;

(2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perpusatakaan dan Arsip Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

a.perumusan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
c. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
d. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan Perpustakaan dan Arsip Daerah;
e. penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan Perpustakaan dan Arsip Daerah;
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 terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah;
h. pelaksanaan pengawasan kearsipan;
i. pelaksanaan pengelolaan arsip statis.
j. pelaksanaan pengolahan layanan, pelestarian bahan perpustakaan, dan pengembangan perpustakaan serta pembudayaan kegemaran membaca;
k. pelaksanaan administrasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
l. pembinaan pelaksanaan tugas UPT Dinas;
m. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 353

(1) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Perpusatakaan dan Arsip Daerah di bidang Kesekretariatan;
(2) Dalam melaksanakan tugas di maksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

a.pelaksanakan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

a. pelaksanaan penyusunan rencana program, pembinaan organisasi dan tatalaksana;
b. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta barang milik daerah;
c. pembinaan, pemberian dukungan dan pengawasan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan, kehumasan /keprotokolan serta barang milik daerah pada Dinas serta UPTD;
d. pengoordinasian dan pengumpulan data penyusunan rencana program dan anggaran;
e. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan;
f. penyusunan, pelaksanaan, pengorganisasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
g. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 354

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

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana,program anggaran di lingkup dinas;
b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program di bidang pertanian;
c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di bidang pertanian;
d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang pertanian;
e. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan,dan revisi anggaran;

f.melakukan....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang pertanian;
g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pertanian;
h. melakukan penyusunan laporan kinerja di bidang pertanian;
i. melakukan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
j. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
k. melakukan urusan gaji pegawai;
l. melakukan administrasi keuangan;
m. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
n. melakukan penyusunan laporan keuangan;
o. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut;
p. laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan gantirugi;
q. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
r. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
s. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan,penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;
t. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
u. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian; dan
v. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 355.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Pasal 355

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan; melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
g. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
h. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
i. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Pengembangan Perpustakaan
dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
Pasal 356

(1) Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas Perpusatakaan dan Arsip Daerah dalam lingkup Bidang Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

(2)Kepala.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

(2) Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. pelaksanaan pembinaan 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; dan
c. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 357

Kepala Seksi 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 danpendataan perpustakaan;
d. melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan;
e. melakukan pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan;

f.melaksanakan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

f. melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan;
g. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
h. melakukanPenilaian angka kredit pustakawan;
i. melaksanakan Koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
j. melaksanakan Pemasyarakatan/sosialisasi;
k. Evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan dari pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 358

Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Melakukan Pengkajian minat baca masyarakat;
b. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
c. mengoordinasikan pemasyarakatan / sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
d. melaksanakan Pemberian bimbingan teknis;
e. melaksanakan Evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 4

Bidang Pengolahan, Layanan Dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 359

(1) Kepala Bidang Pengolahan, Layanan Dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam lingkup Bidang Pengolahan, Layanan Dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
(2) Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian bahan Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a.Pelaksanaan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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 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 lain yang diberikan oleh pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 360.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Pasal 360

Kepala Seksi Pengembangan, Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas sebagai berikut:

a. menyusun kebijakan pengembangan, koleksi, pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan dan;
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 (terjmahan), dan sejenisnya;
d. memetakan naskah naskah kuno dan koleksi daerah (locak content);
e. menerima, mengolah, dan memferifikasi 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 identitas pada kotak mikofilm/digital;
l. memasukan data pada komputer;
m. memelihara dan menyimpan master reprografi, fotografi, dan digital;
n. melaksanakan fumigasi 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….

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

r. menjilid dan merbaiki bahan perpustakaan;
s. membuat folder, pamflet binding, dan cover; dan
t. membuat map dan portepel.

Pasal 361

Kepala Seksi 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 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. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 5....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Paragraf 5

Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 362

(1). Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam lingkup Bidang Penyelenggaraan Kearsipan;

(2). Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
b. penyusun 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 sebagai aset nasional yang berada di daerah;
h. pemberian layanan dan pemanfaatan arsip statis; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 363

Kepala Seksi 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.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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; dan
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 kearsipanpada perangkat daerah, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/ Organisasi Politik, dan Desa/Kelurahan;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan kearsipan;
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 364

Kepala Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas sebagai berikut :
a. menyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
b. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;

d.melaksanakan....
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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 pelindungan 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 pelindungan arsip statis;
v. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
w. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB XXII.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

BAB XXII

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 365

(1) Susunan organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Tipe C terdiri dari terdiri dari :

a. Kepala dinas;

b. Sekretariat membawahi:

1. Sub. Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;dan
2. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian;

c. Bidang Perumahan membawahi:

1. Seksi Pendataan, Perencanaan, Pemantauan dan Evaluasi;dan
2. Seksi Penyediaan dan Pembiayaan.

d. Bidang Kawasan Permukiman dan Prasarana, Sarana, Utilitas Umum membawahi:

1. Seksi Penyediaan Prasarana, Sarana, Utilitas Umum;
2. Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman;dan
3. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman.

e. Unit Pelaksana Teknis Daerah;

f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2). Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 366.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Pasal 366

(1) Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan 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, 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 lain yang diberikan oleh Bupati dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 367

(1) Sekretaris mempunyai tugas Memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

(2) Dalam melaksanakan tugas di maksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

a.pelaksanaan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

a. pelaksanaan penyusunan rencana program, pembinaan organisasi dan tatalaksana;
b. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta barang milik daerah;
c. pembinaan, pemberian dukungan dan pengawasan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan, kehumasan /keprotokolan serta barang milik daerah pada Dinas serta UPTD;
d. pengoordinasian dan pengumpulan data penyusunan rencana program dan anggaran;
e. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan;
f. penyusunan, pelaksanaan, pengorganisasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
g. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 368

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

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana,program anggaran di lingkup dinas;
b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;

e.menyiapkan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

e. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan,dan revisi anggaran;
f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
h. melakukan penyusunan laporan kinerja di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
i. melakukan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
j. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
k. melakukan urusan gaji pegawai;
l. melakukan administrasi keuangan;
m. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
n. melakukan penyusunan laporan keuangan;
o. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut;
p. laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
q. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
r. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
s. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan,penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;
t. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
u. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian; dan

v.melaksankan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

v. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 369

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
h. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
i. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Perumahan

Pasal 370

(1) Bidang Perumahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan pada tingkat daerah sesuai dengan ketentuan perundangan.

(2)Dalam....
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

(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. melaksanakan pendataan dan perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang perumahan;
d. menyiapkan bahan pelaksanaan penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersil serta pembiayaan rumah umum;
e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pendataan, pelaksanaan kebijakan dan penyusunan rencana teknik penyediaan PSU perumahan;
f. menyiapkan bahan fasilitasi pendataan dan penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah;
g. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi teknis pembangunan dan pengembangan perumahan;
h. memfasilitasi penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
i. memfasilitasi penyediaan dan rehabilitasi rumah bagi masyarakat korban bencana kabupaten maupun masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah;
j. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi, inventarisasi serta pendokumentasian kegiatan;
k. melaksanakan penyiapan koordinasi dengan instansi terkait;
l. melaksanakanpemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 371.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Pasal 371

Kepala Seksi pendataan, Perencanaan, Pemantauan dan Evaluasi mempunyai tugas :

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan;
b. menghimpun dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan, produk NSPM,SPM serta kebijakan strategi nasional perumahan swadaya skala provinsi;
c. melaksanakan kebijakan daerah dan strategi provinsi dalam rangka fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat dan terkena relokasi program pemerintah provinsi;
d. memberikan rekomendasi penerbitan izin mendirikan bangunan, dan melakukan pengawasan bangunan tersebut;
e. melaksanakan penyediaan sistem data dan informasi untuk kebutuhan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasii;
f. melaksanakan koordinasi usulan penerimaan bantuan, penetapan sasaran penerima bantuan perumahan swadaya, penyediaan rumah bagi masyarakat dan pengawasannya;
g. melaksanakan koordinasi penetapan penerimaan bantuan PSU perumahan swadaya;
h. melakukan verifikasi dan penetapan persetujuan usulan bantuan stimulan perumahan swadaya yang di usulkan pemerintah kabupaten/kota sesuai kewenangan pemerintah provinsi;
i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat terkena relokasi program pemerintah provinsi;
j. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan;

k.melaksankan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
l. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta melakukan penyusunan hasil pelaksanaan tugas seksi Penyediaan dan Pembiayaan Perumahan.

Pasal 372

Kepala Seksi Penyediaan dan pembiayaan mempunyai tugas:
a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemberdayaan bantuan dan pembiayaan rumah swadaya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang- undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan perumahan swadaya;
g. melaksanakan pendataan dan perencanaan bantuan rumah swadaya;
h. melaksanakan pemberdayaan dan perencanaan bantuan rumah swadaya;
i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi bantuan rumah swadaya;
j. melaksanakan fasilitasi penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana di Daerah;

k.mealskanakan.....
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

k. melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
l. menyiapkan bahan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pemberdayaan bantuan dan pembiayaan rumah swadaya untuk meningkatkan pelayanan publik;
m. 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;
n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya

Paragraf 4

Bidang Kawasan Permukiman Dan Prasarana, sarana, Utilitas Umum

Pasal 373

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

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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. Membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas urusan bidang permukiman;
g. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
h. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
i. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis permukiman;
j. Menyelenggarakan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;
k. koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyelenggaraan permukiman;
l. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala dinas yang berkaitan dengan kegiatan bidang permukiman dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
m. Menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan permukiman;
n. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah perundang-undangan di bidang permukiman;
o. Mengumpulkan dan menyusun data untuk rencana pembangunan pertamanan dan ruang terbuka hijau, psu, dan sanitasi kawasan permukiman;
p. Melaksanakan inventarisasi data untuk persiapan bahan pembinaan pengawasan dan pengendalian pertamanan dan ruang terbuka hijau, psu dan sanitasi kawasan permukiman;

q.Megumpulkan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

q. Mengumpulkan dan menyusun data untuk penyelenggaraan operasional, pemeliharaan pertamanan dan ruang terbuka hijau, psu dan sanitasi kawasan permukiman;
r. Menyiapkan bahan kebutuhan untuk kegiatan operasional pertamanan dan ruang terbuka, prasrarana dan sarana umum dan sanitasi kawasan permukiman;
s. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan operasional dan pemeliharaan pertamanan dan ruang terbuka hijau, psu dan sanitasi kawasan permukiman;
t. Melaksanakan dan bantuan teknis perencanaan sanitasi permukiman;
u. Perencanaan, pengaturan, pengadaan, pemeliharaan, perawatan dan perbaikan pertamanan dan ruang terbuka hijau, psu dan sanitasi kawasan permukiman;
v. Menjaga efektivitas, efisiensi, kualitas dan pengelolaan sistem pertamanan dan ruang terbuka hijau, psu dan sanitasi kawasan permukiman;
w. Berkoordinasi dengan unit terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pertamanan dan ruang terbuka hijau, psu dan sanitasi kawasan permukiman;
x. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala dinas yang berkaitan dengan kegiatan pertamanan, ruang terbuka hijau, psu dan sanitasi kawasan permukiman dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
y. Melaporkan kepada kepala bidang dinas setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
z. Membina satuan petugas kebersihan;
aa. Membina satuan petugas pertamanan;
bb. Membina satuan petugas penerangan jalan ;
cc. Melaksanakan tugas lain yang diberikan melalui surat keputusan ataupun surat penugasan dari pimpinan.

Pasal 374

Kepala Seksi Penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas umum mempunyai tugas :

a.menyiapkan.....

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Permukiman;
b. menyiapkan bahan analisis teknis dan penyusunan rencana penyediaan PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman;
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penyediaan PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman;
d. menyiapkan bahan pelaksanan pemantauan dan evaluasi di bidang penyediaan PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman;
e. melaksanakan Pendataan dan klasifikasi Prasarana, Sarana dan Utilitas pada perumahan dan kawasan permukiman;
f. melaksanakan kebijakan penyusunan di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman;
g. menyusun perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman, pelaksanaan bantuan di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman;
h. memproses serah terima Prasarana, Sarana dan Utilitas oleh pengembang kepada pemerintah;
i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan penyediaan PSU;
j. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman tingkat daerah.
l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan melalui penerbitan surat keputusan ataupun surat penugasan dari pimpinan.

Pasal 375

Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Pemukiman mempunyai tugas sebagai beriku :

a.melaksanakan....

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 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. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan melalui penerbitan surat keputusan ataupun surat penugasan dari pimpinan.

Pasal 376

Kepala Seksi 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.mealksanakan....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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

BAB XXIII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 377

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

BAB XXIV
TATA KERJA
Pasal 378

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi

Dan...
WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

(2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

(3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB XXV

ESELONORING

Pasal 379

(1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Struktural atau setara dengan Eselon II a;

(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 Sub Bidang pada Dinas Daerah merupakan Jabatan Pengawas atau setara dengan Eselon IV a;

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

BAB XXVI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 380

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Bintan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Tugas, fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 381

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bandar Seri Bentan
pada tanggal, 6 Desember 2018
BUPATI BINTAN
dto

APRI SUJADI

Diundangkan di Bandar Seri Bentan
pada tanggal, 6 Desember 2018
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BINTAN
dto

ADI PRIHANTARA

BERITA DAERAH KABUPATEN BINTAN TAHUN 2018 NOMOR 59

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

SALINAN

BUPATI BINTAN
PROPINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI BINTAN
NOMOR 9 TAHUN 2017

TENTANG
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BINTAN,

Menimbang

a. bahwa berdasarkan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Kabupaten Bintan maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bintan tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat 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);
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 3851);

3.Undang-undang....

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

8.Peraturan....

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2016 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PEREWAKILAN RAKYAT 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 Kepala Daerah Kabupaten Bintan;
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bintan yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD;
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan rakyat Daerah Kabupaten Bintan selanjutnya disebut Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

8.Sekretaris....

8. Sekretaris merupakan Unit kerja yang ada di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
9. Bagian merupakan Unit kerja yang ada di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
10. Sub Bagian merupakan Unit kerja yang ada di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan Fungsional tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagaian tugas dan fungsi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II

KEDUDUKAN

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Pasal 2

(1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Kabupaten;
(2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris daerah;
(3) Bagian dipimpin oleh Kepala bagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD;
(4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala sub bagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Pasal 3

(1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan;
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :

a.Penyelenggaraan....

a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan;
d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua

Kepala Bagian Umum

Pasal 4

(1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan sekretariat DPRD, dan Humas dan Protokol;
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Penyelenggaraan koordinasi dan perumusan kebijakan Ketatausahaan dan Kepegawaian;
b. Penyelenggaraan koordinasi dan perumusan kebijakan Rumah Tanggga dan Perlengkapan;
c. Penyelenggaraan humas dan protokol DPRD;
d. Penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
e. Pelaksanaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
a. Pelaksanaan administrasi keanggotaan DPRD;
b. Pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
c. Pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
d. menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;
e. Penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
f. Penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD; dan
g. Penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD.
h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan sekretaris DPRD dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 5

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas :

a. Melaksanakan kearsipan;
b. Menyusun administrasi kepegawaian;
c. Menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
d. Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
e. Menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;

f.Menyiapkan....

f. Menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai;
g. mengatur dan memelihara halaman dan taman di komplek Sekretariat DPRD;
h. mengatur dan mengelola keamanan komplek Sekretariat DPRD; dan
i. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan.
j. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
k. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
l. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
m. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
n. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
o. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
p. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol

Pasal 6

Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas :

a. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
b. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
c. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
d. merencanakan kegiatan DPRD; dan
e. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD.
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Kepala Bagian Keuangan

Pasal 7

(1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan angaran, pembukuan dan pelaporan keuangan sekretariat DPRD;
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
    a. Penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;

b.Pengevaluasian....

b. Pengevaluasian bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
c. Pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
d. Pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
e. Penyelenggaraan penatausahaan keuanganSekretariat DPRD;
f. Pelaksnaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
g. Pengkoordinasian pengelolaan anggaranSekretariat DPRD;
h. Pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuanganSekretariat DPRD;
i. Pengevaluasian laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
j. Pengkoordinasian dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
k. Pengevaluasian pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
l. Penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan sekretaris DPRD dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas :

a. Menyusun bahan perencanaan;
b. Menyusun rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksananaa anggaran baik murni maupun perubahannya;
c. Menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
d. Merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Perbendaharaan

Pasal 9

Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Perbendaharaan mempunyai tugas :

a. merencanakan pembukuan keuangan;
b. Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
c. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;

d.Pembukuan....

d. Memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
e. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
f. merencanakan penatausahaan keuangan;
g. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
h. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
i. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
j. menganalisis laporan keuangan;
k. menganalisis laporan kinerja;
l. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Kepala Bagian Risalah, Persidangan, dan Hukum

Pasal 10

(1) Kepala Bagian Risalah, Persidangan dan Hukum mempunyai tugas menyiapkan materi administrasi sidang/rapat yang dislenggarakan DPRD, memfailitasi penyusunan dan pembentukan peraturan perundanga-undangan daerah dilingkungan organisasi perangkat daerah , dan membuat risalah rapat;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Risalah, Persidangan, dan Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. Penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
   b. Penyelenggaraan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
   c. Pengumpulan dan pengolahan naskah akademik dan draf raperda inisiatif;
   d. Penyelenggaraan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
   e. Pengumpulan bahan penyiapan draf raperda inisiatif;
   f. Pelaksanaan fasilitasi penyelengaraan persidangan;
   g. Penyelenggaraan penyusun risalah rapat;
   h. Pengkoordinasian pembahasan raperda;
   i. Penyelenggaraan verifikasi, koordinasi dan evaluasi daftar inventaris masalah (dim);
   j. Penyelenggaraan verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat;

n.Pelaksanaan....

n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Risalah dan Persidangan

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai tugas :

a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
c. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
d. memfasilitasi rapat-rapat DPRD; dan
e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD.
f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Hukum

Pasal 12

Kepala Sub Bagian Hukum mempunyai tugas :

a. melaksanakan kajian perundang-undangan;
b. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
c. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
d. membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
e. merancang bahan pembahasan Perda; dan
f. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM).
g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

BAB IV

ESELONERING

Pasal 13

(1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Struktural atau setara dengan Eselon II b;
(2) Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan Jabatan Administrator atau setara dengan Eselon III a;
(3) Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan Jabatan Pengawasa atau setara dengan Eselon IV a.

BAB V....

BAB V

TATA KERJA

Pasal 14

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

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

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

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

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

APRI SUJADI

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

ttd

ADI PRIHANTARA
BERITA DAERAH KABUPATEN BINTAN TAHUN 2017 NOMOR 9

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NURHAYATI
NIP.19750417 200003 2 006

SALINAN

BUPATI BINTAN

PROPINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI BINTAN

NOMOR 13 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA

KECAMATAN DAN KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BINTAN,

Menimbang

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

Mengingat :

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

2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 3851);

3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Riau (Lembaran

Negara ...

Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237) ;

4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik ndonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2006 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kepulauan Riau menjadi Kabupaten Bintan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonsia Nomor 4605);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, (Lembaran Negara Republik

Indonesia ...

Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2016 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bintan;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bintan;
3. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Bintan;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bintan;
5. Kecamatan adalah Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan;
6. Camat adalah Kepala Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan;
7. Kelurahan adalah perangkat Kecamatan yang berkedudukan di wilayah kecamatan;
8. Lurah adalah Kepala Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan

BAB II ...

BAB II

KEDUDUKAN

KECAMATAN DAN KELURAHAN

Pasal 2

(1) Kecamatan dipimpin oleh camat yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Kelurahan dipimpin oleh Lurah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Camat.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN

Bagian Kesatu

Camat

Pasal 3

Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan dan desa; dan
h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat Daerah yang ada di kecamatan; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 5 ...

Pasal 5

Sebagian tugas Camat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dilimpahkan pada Lurah.

Bagian Kedua

Paragraf 1

Sekretaris Kecamatan

Pasal 6

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dalam lingkup kesekretariatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretariat mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan rencana program kegiatan kecamatan;
b. pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan kecamatan dan kelurahan;
c. pengkoordinasian penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan kegiatan kecamatan dan kelurahan;
d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas seksi;
e. pengkoordinasian kegiatan kecamatan dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kecamatan;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian administratif kegiatan kesekretariatan dan kecamatan.
g. pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat.

Paragraf 2

Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

Pasal 7

(1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Kecamatan dalam lingkup Penyusunan Program dan Keuangan;

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. menyusun rencana program dan keuangan kecamatan;
b. melaksanakan pengelolaan administrasi meliputi penyiapan bahan menyusun rencana program dan keuangan, koordinasi menyusun program dan keuangan kecamatan;
c. melaksanakan pengendalian program dan keuangan meliputi kegiatan penyiapan bahan menyusun rencana kegiatan kecamatan, koordinasi menyusun dan pengendalian program dan keuangan, serta menyusun laporan akuntabilitas kinerja kecamatan.

d.melaksanakan ...

d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dalam lingkup administrasi umum dan kepegawaian;

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. menyusun bahan rencana dan program lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
b. mengelola administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan naskah dinas, pengelolaan perlengkapan dan administrasi perjalanan dinas;
c. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan menyusun rencana mutasi, cuti, displin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
d. melaporkan dan evaluasi lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 9

(1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dalam lingkup Pemerintahan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. menyusun data dan materi bahan lingkup pemerintahan;
b. membina rukun warga dan rukun tetangga;
c. melayani administrasi pertanahan;
d. membina administrasi pemerintahan kecamatan;
e. mengkoordinasi kegiatan pemerintahan dengan instansi terkait;
f. melaporkan melaksanakan lingkup pemerintahan.
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Bagian keempat ...

Bagian Keempat

Seksi Ketentraman Dan Ketertiban

Pasal 10

(1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Camat dalam lingkup ketentraman dan ketertiban.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. menyusun data dan bahan materi lingkup ketentraman dan ketertiban;
b. membina ketentraman dan ketertiban;
c. membina potensi perlindungan masyarakat;
d. pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan gangguan keamanan;
e. mengkoordinasi kegiatan ketentraman dan ketertiban dengan instansi terkait;
f. melaporkan pelaksanaan lingkup ketentraman dan ketertiban.
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat

Bagian Kelima

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan dan Desa

Pasal 11

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan dan Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dalam lingkup Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan dan Desa;

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. menyusun data dan bahan materi lingkup pemberdayaan masyarakat kelurahan dan desa;
b. menginventarisi dan memfasilitasi masalah sosial kemasyarakatan;
c. membina terhadap lembaga kemasyarakatan di tingkat kecamatan dan kelurahan;
d. memfasilitasi dan mengkoordinasi kegiatan kemasyarakatan dengan instansi terkait;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Bagian Keenam

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 12

(1) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dalam lingkup Kesejahteraan Sosial.

(2)Urian tugas ...

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. menyusun data dan bahan materi lingkup kesejahteraan sosial;
b. membina bidang kesejahteraan sosial masyarakat;
c. menginventaris potensi data peemasalahan sosial masyarakat;
d. melaporkan melaksanakan pembangunan bidang kesejahteraan sosial;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Bagian Ketujuh

Seksi Pelayanan Umum

Pasal 13

(1) Seksi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dalam lingkup pelayanan umum.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. menyusun data dan bahan materi lingkup pelayanan umum;
b. melayani data dan informasi kecamatan;
c. melayani administrasi kependudukan;
d. melayani administrasi umum lainnya;
e. mengkoordinasi kegiatan melayani dengan instansi terkait;
f. melaporkan melaksanakan lingkup pelayanan.
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI KELURAHAN

Bagian Kesatu

Lurah

Pasal 14

(1) Lurah diangkat oleh bupati atas usul sekretaris daerah dari pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
e. memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15 ...

Pasal 15

Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretaris Lurah

Pasal 16

(1) Sekretaris Lurah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah dalam lingkup kesekretariatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Lurah mempunyai fungsi:

a. penyusunan data dan bahan materi lingkup kesekretariatan kelurahan;
b. penyusunan rencana program dan kegiatan kelurahan;
c. pengelolaan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
d. pengkoordinasian kegiatan seksi di kelurahan;
e. pelaksanaan fasilitasi dan pengkoordinasian kegiatan kelurahan dengan instansi terkait;
f. pelaporan pelaksanaan lingkup kesekretariatan dan kelurahan.
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

Bagian Ketiga

Seksi Pemerintahan

Pasal 17

(1) Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah dalam lingkup Tata Pemerintahan.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. menyusun data dan materi bahan lingkup pemerintahan;
b. membina rukun warga dan rukun tetangga;
c. melayani administrasi pertanahan;
d. membina administrasi pemerintahan kelurahan;
e. mengkoordinasi kegiatan pemerintahan dengan instansi terkait;
f. melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup pemerintahan.
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

Bagian Keempat ...

Bagian Keempat

Seksi Pembangunan

Pasal 18

(1) Seksi Pembangunan mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan pembangunan bidang ekonomi, produksi, sarana dan prasanara umum serta lingkungan hidup.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. menyusun program dan pembinaan perekonomian masyarakat;

b. menyusun program dan penyelenggaraan pembinaan sarana dan prasana pelayanan umum;

c. penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di bidang ekonomi dan pembangunan;

d. memfasilitasi peningkatan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat;

e. memfasilitasi peningkatan kelestarian lingkungan hidup;

f. memfasilitasi penyelengaraan musyawarah pembangunan tingkat kelurahan;

g. memfasilitasi program pembangunan pengentasan kemiskinan.

Bagian Kelima

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 19

(1) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah dalam lingkup Kesejahteraan Sosial.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. menyusun data dan bahan materi lingkup kesejahteraan sosial;

b. membina bidang kesejahteraan sosial masyarakat;

c. menginventarisasi potensi data permasalahan sosial masyarakat;

d. melaporkan pelaksanaan pembangunan bidang kesejahteraan sosial;

e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

BAB V

ESELON PADA KECAMATAN DAN KELURAHAN

Pasal 20

(1) Camat merupakan Jabatan Struktural Eselon III a;

(2) Sekretaris Camat merupakan Jabatan Struktural Eselon III b;

(3) Lurah, Kepala Seksi pada Kecamatan merupakan Jabatan Struktural Eselon IV a;

(4)Sekretaris ...

(4) Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi pada Kelurahan, Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Kecamatan merupakan Jabatan Struktural Eselon IV b.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 21

(1) Camat melakukan koordinasi dengan kecamatan disekitarnya.
(2) Camat mengoordinasikan unit kerja di wilayah kerja kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan untuk meningkatkan kinerja kecamatan.
(3) Camat melakukan koordinasi dengan perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di kecamatan.
(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, lurah melakukan koordinasi dengan Camat dan instansi vertikal yang berada di wilayah kerjanya.
(5) Pimpinan satuan kerja tingkat kelurahan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing - masing
(6) Setiap pimpinan satuan kerja di Kelurahan wajib membina dan mengawasi bawahannya masing-masing.

Pasal 22

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 24

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 25

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 26 ...

Pasal 26

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Bintan Nomor 6 Tahun 2009 tentang uraian tugas sekretariat, sub bagian dan seksi pada kecamatan dan kelurahan kabupaten bintan dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

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

ttd

APRI SUJADI

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

ttd

ADI PRIHANTARA

BERITA DAERAH KABUPATEN BINTAN TAHUN 2017 NOMOR 13

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NURHAYATI
NIP.19750417 200003 2 006

SALINAN

BUPATI BINTAN
PROPINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI BINTAN
NOMOR 7 TAHUN 2017

TENTANG
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BINTAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BINTAN,

Menimbang

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

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 3851);

3.Undang-undang....

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

8.Peraturan....

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

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

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

12.Kelompok….

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

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf;

(2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati;

(3) Asisten unsur pembantu yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;

(4) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten.

(5) Sub bagian dipimpin oleh Kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

SEKRETARIS DAERAH

Pasal 3

(1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas membantu bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

(2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan keorganisasian serta teknik administrasi berdasarkan potensi yang dimiliki Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan mempertimbangkan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya;

b. Mengkaji, menelaah dan merumuskan peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan

Petunjuk....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

petunjuk teknis bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan, keorganisasian serta teknik administrasi;

c. Menjabarkan instruksi/perintah atasan, petunjuk pelaksanaan serta masukan dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan mempelajari, memahami serta disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga dapat memperlancar pelaksanaan kegiatan;

d. Mendistribusikan tugas kepada para Asisten Sekretaris Daerah, para Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah maupun para Kepala Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan sesuai tugas dan kewenangannya;

e. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan pembangunan, pengelolaan anggaran dan pengendaliannya untuk kelancaran serta tertib administrasi pelaksanaannya;

f. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi di bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan, keorganisasian, pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah ;

g. Mengkoordinasikan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana serta penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;

h. Merumuskan sasaran pelaksanaan operasional program dan kegiatan dibidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan, keorganisasian serta administrasi dengan memadukan Program Kerja Pemerintah dan disesuaikan dengan kondisi lapangan sehingga tepat mutu, kualitas dan sasaran;

i.Membina pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan, keorganisasian serta pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Pemerintah Daerah melalui petunjuk teknis, pengarahan, ceramah, pelatihan dan penyuluhan guna meningkatkan mutu, ketrampilan dan tertib administrasi;

j.Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas yang diselenggarakan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;

k.Mengevaluasi.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas yang diselenggarakan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian melalui rapat teknis, permintaan data laporan, pemantauan lapangan, sehingga dapat diperoleh kebenaran dan perkembangannya,

l.Menganalisa data maupun laporan hasil pelaksanaan kegiatan dari Organisasi Perangkat Daerah pada semua bidang dengan mempelajari, memahami dan meneliti kembali sehingga diperoleh masukan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;

m. Mengendalikan semua jenis kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah melalui rapat teknis, permintaan data maupun pelaporan kegiatan secara periodik maupun insidental, sehingga pelaksanaan kegiatan dapat terkendali sesuai program dan ketentuan yang berlaku;

n. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan keorganisasian kepada Bupati sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

o. merumuskan kebijakan teknis penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Daerah dalam penyelenggaraan kewenangannya baik Urusan Wajib, Urusan Pilihan, Tugas Pembantuan dan Dekonsentrasi yang diberikan kepada Pemerintah Daerah;

p. Memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan terhadap para Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Camat melalui pengisian maupun pencatatan pada Sasaran Kerja Pegawai dalam upaya peningkatan prestasi kerja dan disiplin Pegawai;

q. Menyampaikan saran pertimbangan dan/atau Telaahan Staf kepada Bupati sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam pengambilan keputusan serta kebijakan; dan

r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan ketentuan.

Bagian Kedua

ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Pasal 4

(1)Asisten….

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

(1) Asisten Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengkoordinasikan bagian pemerintahan, bagian hukum, dan bagian pertanahan serta OPD sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas Asisten Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, hukum, dan Pertanahan;
b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program OPD sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan;
c. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program OPD sesuai dengan pembidangan tugas asisten Pemerintahan;
d. Pelaksanaan pembinaan admnistrasi di biang pemerintahan, hukum, dan pertanahan;
e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;

Paragraf 1
Kepala Bagian Pemerintahan
Pasal 5

(1) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Asisten Administrasi Pemerintahan dalam lingkup Bagian Pemerintahan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. membantu Asisten Asisten Administrasi Pemerintahan, dalam melaksanakaan tugas di bidang administrasi Pemerintahan;
b. Penyusunan rencana dan program kerja Bagian Pemerintahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. Pembinaan pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai, dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
d. Pendistribusian petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
e. Pemantauan, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
f. Pengkoreksian dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas Bagian Pemerintahan;

g.Pelaksanaan....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

g. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

h. Pelaksanaan pengelolaan pengumpulan bahan, menganalisa data di bidang pemerintahan;

i. Pelaksanaan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan konsultasi vertikal dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;

j. Pengelolaan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah bidang pemerintahan umum, pemerintahan desa/kelurahan, dan kerjasama pemerintahan;

k. Pengelolaan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang meliputi pemilihan umum dan pemilihan Bupati dan Wakilm Bupati;

l. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi kecamatan dan kelurahan;

m. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dan koordinasi bidang pertanahan yang menjadi urusan pemerintahan daerah;

n. Pengelolaan rencana dan pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian Pemerintahan;

o. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah bidang pemerintahan umum, pemerintahan desa/kelurahan, dan kerjasama pemerintahan;

p. Pemberian saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Pemerintahan, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi pemerintahan, dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan daerah;

q. Pelaporan kepada Asisten Administrasi Pemerintahan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

r. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Pemerintahan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan

s. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 6

Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas :

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

b.Mengumpulkan....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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

u.Melaksanakan....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Desa

Pasal 7

Kepala Subbagian Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Desa mempunyai tugas:

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

k.Melaksanakan....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Kerjasama Pemerintahan

Pasal 8

Kepala Subbagian Kerjasama Pemerintahan mempunyai tugas:

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

f.Menyiapkan....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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

Paragraf 5

Kepala Bagian Hukum

Pasal 9

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

b. Pemantauan....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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

Paragraf 6

Kepala Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Daerah

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Daerah mempunyai tugas:

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

Paragraf 7

Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas :

a. Menyiapkan bahan dokumentasi dan informasi hukum;

b.Menyiapkan....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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

Paragraf 8

Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum

Pasal 12

Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :

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

Paragraf 9

Bagian Pertanahan

Pasal 13

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

b.Pengelola.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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

Paragraf 10

Kepala Sub Bagian Penataan, Penguasaan

dan Pengelolaan Hak Atas Tanah

Pasal 14

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

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

e.Mengumpulkan....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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

Paragraf 11

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penyelesaian Pertanahan

Pasal 15

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penyelesaian Pertanahan mempunyai tugas :

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

b.Mendistribusikan....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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

Paragraf 12

Kepala Sub Bagian Pemetaan dan Pengukuran

Pasal 16

Kepala....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Kepala Sub Bagian Pemetaan dan Pengukuran mempunyai tugas :

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

Bagian Ketiga....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Bagian Ketiga

ASISTEN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Pasal 17

(1) Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan admnisitrasi, pematauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perekonomian, pembangunan, kesejahteraan rakyat serta pengelolaan wilayah perbatasan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas Asisten Administrasi dan Perekonomian Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian, pembangunan, kesejahteraan rakyat serta pengelolaan wilayah perbatasan;

b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program OPD sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi dan Perekonomian Pembangunan;

c. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program OPD sesuai dengan pembidangan tugas asisten Administrasi dan Perekonomian Pembangunan;

d. Pelaksanaan pembinaan admnistrasi di biang perekonomian, pembangunan, kesejahteraan rakyat serta pengelolaan wilayah perbatasan;

e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;

Paragraf 1

Kepala Bagian Perekonomian

Pasal 18

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

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bagian Perekonomian mepunyai fungsi:

a.Membantu....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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

p. Pengelolaan

p. Pengelolaan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Bagian Perekonomian;

q. Pemberian saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Adminstrasi Perekonomian Pembangunan, yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi bidang perekonomian, promosi daerah, pekerjaan umum, tenaga kerja, perhubungan, dan pariwisata dalam rangka pengambilan/keputusan kebijakan pemerintahan daerah;

r. Pelaporan kepada Asisten Administrasi Perekonomian Pembangunan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

s. Pengelolaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Perekonomian, sesuai ketentuan yang berlaku; dan

t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Kebijakan Sumber Daya Alam

Pasal 19

Kepala Sub Bagian Kebijakan Sumber Daya Alam mempunyai tugas :

a. membantu Kepala Bagian Ekonomi, dalam melaksanakan tugas di bidang Kebijakan Sumber Daya Alam;

b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Kebijakan Sumber Daya Alam, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada pelaksana;

d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;

e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Kebijakan Sumber Daya Alam;

f. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kebijakan Sumber Daya Alam;

g. menyiapkan bahan kerja Sub Bagian Kebijakan Sumber Daya Alam;

h. mengumpulkan, menganalisa permasalahan, data dan informasi yang berhubungan dengan tugas-tugas pembinaan dan pengembangan potensi sumber daya alam;

i. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis Kebijakan Sumber Daya Alam;

j. merencanakan dan membuat kajian pengembangan potensi sumber daya alam;

k. melaksanakan pengkajian terhadap Peraturan daerah tentang Kebijakan Sumber Daya Alam;

l.Menginventarisasi....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Kebijakan Dunia Usaha

Pasal 20

Kepala Sub Bagian Kebijakan Dunia Usaha mempunyai tugas :

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

j.Melaksanakan....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD

Pasal 21

Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD mempunyai tugas :

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

j.Menyiapkan....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

j. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi pengelolaan serta mengkoordinasikan fungsi pengawasan pemerintah daerah terhadap badan usaha milik daerah;

k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat umum pemegang saham badan usaha milik daerah;

l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Subbagian Pembinaan BUMD;

m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

n. melaksanakan penyusunan rencana, pembahasan dan pelaksanaan anggaran Subbagian Pembinaan BUMD;

o. mengoreksi hasil kerja pelaksana;

p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Ekonomi, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang Pembinaan BUMD, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;

q. melaporkan kepada Kepala Bagian Ekonomi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Pembinaan BUMD, sesuai ketentuan yang berlaku; dan

s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Ekonomi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Kepala Bagian Pembangunan

Pasal 22

(1) Bagian Pembangunan mempunyai tugas mengelola bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah di bidang administrasi pembangunan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembangunan mempunyai fungsi:

a. membantu Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, dalam melaksanakaan tugas di bidang administrasi pembangunan;

b. Penyusunan rencana dan program kerja Bagian Pembangunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. Pembinaan pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai, dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;

d.Pendistribusian....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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

Paragraf 6

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 23

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :

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

d. Memantau....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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

Paragraf 7

Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi

Pasal 24

Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas :

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

f.Menyiapkan....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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

Paragraf 8

Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 25

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

d.Memantau....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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

Paragraf 9

Kepala Bagian Pengelolaan Wilayah Perbatasan

Pasal 26

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

(2)Untuk....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Kepala Bagian Pengelolaan Wilayah Perbatasan mempunyai fungsi sebagai berikut :

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

Paragraf 10

Kepala Sub Bagian Potensi Wilayah Perbatasan

Pasal 27

Kepala Sub Bagian Potensi Wilayah Perbatasan mempunyai tugas :

a.Membantu....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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

Paragraf 12....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Paragraf 11

Kepala Sub Bagian Infrastruktur Wilayah Perbatasan

Pasal 28

Kepala Sub Bagian Infrastruktur Wilayah Perbatasan mempunyai tugas :

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

n.Melaksanakan....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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

Paragraf 12

Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Wilayah Perbatasan

Pasal 29

Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Wilayah Perbatasan mempunyai tugas :

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

l.Melakporkan....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

l. melaporkan kepada Kepala Bagian Pengelolaan Wilayah Perbatasan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Monitoring dan Evaluasi Wilayah Perbatasan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan

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

Paragraf 13

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 30

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mengelola bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah bidang kesejahteraan rakyat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

a. membantu Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, dalam melaksanakaan tugas di bidang administrasi bidang Kesejahteraan rakyat;

b. Penyusunan rencana dan program kerja Bagian kesejahteraan rakyat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. Pembinaan pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai, dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;

d. Pendistribusian petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;

e. Pemantauan, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;

f. Pengkoreksian dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas Bagian kesejahteraan rakyat;

g. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

h. Pengelolaan pengumpulan data di bidang kesejahteraan rakyat;

i. Pelaksanaan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;

j. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan rakyat;

k.Pengelolaan....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

k. Pengelolaan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang sosial dan agama, kesehatan, pemberdayaan masyarakat/perempuan dan keluarga berencana;

l.Pengelolaan Pelaksanaan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang sosial dan agama, kesehatan, pemberdayaan masyarakat/perempuan dan keluarga berencana;

m. Penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Bagian Kesejahteraan Rakyat;

n. Pengevaluasian hasil kerja para Subbagian, sesuai program kerja;

o. Pemberian saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan kegiatan pembangunan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;

p. Pelaporan kepada Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

q. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai ketentuan yang berlaku; dan

r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 31

Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :

a. membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, dalam melaksanakan tugas di bidang Kesejahteraan sosial;

b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Kesejahteraan Sosial, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada pelaksana;

d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;

e. melaksanakan koordinasi pengumpulan dan penyajian data termasuk sarana dan prasarana dalam rangka pembinaan dan pemberian bantuan di bidang Kesejahteraan Sosial;

f. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembinaan terhadap kegiatan di bidang Kesejahteraan Sosial;

g.menyusun....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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

Paragraf 15

Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 32

Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :

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

d.Memantau....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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

Paragraf 16....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Paragraf 16

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Keagamaan

Pasal 33

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Keagamaan mempunyai tugas :

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

t.Melaksanakan....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

t. melaksanakan koordinasi penyusunan indeks kepuasan masyarakat (IKM) di bidang Fasilitasi Keagamaan ;

u. melaksanakan koordinasi penyusunan target standar pelayanan minimal (SPM) di bidang Fasilitasi Keagamaan;

v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang Fasilitasi Keagamaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;

w. melaporkan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

x. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keagamaan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan

y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Pasal 34

(1) Asisten Administrasi Admnistrasi Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan admnistrasi, pemantauan dan evaluasi terkait dengan pembinaan kelembagaan perangkat daerah, keprotokolan, komunikasi dan informasi serta bagian umum ;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang Organisasi, Protokol, Komunikasi dan Informasi serta bagian Umum;

b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program OPD sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Admnistrasi Umum;

c. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program OPD sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Admnistrasi Umum;

a. Pelaksanaan pembinaan admnistrasi di bidang Organisasi, Protokol, Komunikasi dan Informasi serta bagian Umum;;

b. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;

Paragraf 1

Kepala Bagian Umum

Pasal 35

(1)Bagian....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

(1) Bagian Umum mempunyai tugas mengelola urusan ketatausahaan, keuangan dan rumah tangga Sekretariat Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:

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

r.Pelaporan....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 36

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas :

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

p.Melaporkan....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 37

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

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

m.Melaksanakan....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 38

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

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

i. Melaksanakan....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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

Paragraf 5

Kepala Bagian Organisasi

Pasal 39

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

c.Memimpin....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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

Paragraf 6....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Paragraf 6

Kepala Sub Bagian Kelembagaan

Pasal 40

Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas :

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

r.Menyiapkan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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

Paragraf 7

Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan

Pasal 41

Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan mempunyai tugas :

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

Paragraf 8....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Paragraf 8

Kepala Sub Bagian Tata Laksana

Pasal 42

Kepala Sub Bagian Tata Laksana mempunyai tugas :

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

s.Melaksanakan....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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

Paragraf 9

Kepala Bagian Protokol

Pasal 43

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

f.Pelaksanaan....

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

Paragraf 10

Kepala Sub Bagian Fasilitasi dan Koordinasi Pimpinan

Pasal 44

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

e.Melaporkan....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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

Paragraf 11

Kepala Sub Bagian Acara

Pasal 45

Kepala Sub Bagian Acara mempunyai tugas :

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

m.Memberikan....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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

Paragraf 12

Kepala Sub Bagian Penanganan Tamu

Pasal 46

Kepala Sub Bagian Penanganan Tamu mempunyai tugas :

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

Paragraf 13

Kepala Bagian Komunikasi dan Informatika

Pasal 47

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

(2)Untuk....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Komunikasi dan Informasi mempunyai fungsi :

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

Paragraf 14

Kepala Sub Bagian Peliputan dan Media Massa

Pasal 48

Kepala....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Kepala Sub Bagian Peliputan dan Media Massa mempunyai tugas :

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

q.Memberikan....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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

Paragraf 15

Kepala Sub Bagian Teknologi dan Informasi

Pasal 49

Kepala Sub Bagian Teknologi dan Informasi mempunyai tugas :

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

Paragraf 16

Kepala Sub Bagian Penyiaran dan Persandian

Pasal 50

Kepala Sub Bagian Penyiaran dan Persandian mempunyai tugas :

a.Membantu....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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

BAB IV

ESELONERING

Pasal 51

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

(2)Asisten....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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

(3) Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah merupakan Jabatan Administrator atau setara dengan Eselon III a;

(4) Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah merupakan Jabatan Pengawas atau setara dengan Eselon IV a.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 52

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

(2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

(3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Pasal 53

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

Pasal 54

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

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

APRI SUJADI

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

ADI PRIHANTARA

BERITA DAERAH KABUPATEN BINTAN TAHUN 2017 NOMOR 7

SALINAN

BUPATI BINTAN

PROPINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI BINTAN

NOMOR 14 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA

STAF AHLI BUPATI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BINTAN,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 102 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Staf ahli;

b. bahwa pembentukan Staf Ahli sesuai pasal 11 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di pandang perlu untuk ditetapkan Peraturan Bupati Bintan tentang kedudukan, tugas, fungsi dan tata kerja Staf Ahli Bupati Bintan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Staf Ahli Bupati.

Mengingat :

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

2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 3851);

3. Undang-undang .....

3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237) ;
4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2006 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kepulauan Riau menjadi Kabupaten Bintan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4605);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2016 Nomor 7);

MEMUTUSKAN .....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA STAF AHLI BUPATI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bintan;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bintan;
3. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Bintan;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bintan;
5. Staf Ahli Bupati adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan untuk membantu Bupati dalam melaksanakan tugas Pemerintahan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.

(2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Staf Ahli Bupati

Pasal 3

(1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai dengan keahliannya.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bupati dibagi sesuai dengan pembidangannya, terdiri dari:

a. Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;

b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;

c.Staf Ahli .....

c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Bagian Kedua

Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan

Pasal 4

(1) Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupat dibidang hukum, politik dan pemerintahan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi dimasyarakat dibidang hukum, politik dan pemerintahan;
b. pelaksanaan pengumpulan bahan dan data untuk dikaji dan dianalisis dibidang hukum, politik dan pemerintahan;
c. pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati dibidang hukum, politik dan pemerintahan;
d. pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati dibidang hukum, politik dan pemerintahan;
e. pelaksanaan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahaan staf dan rekomendasi kepada Bupati tentang arah kebijakan Bupati terhadap isu-isu strategis dibidang hukum, politik dan pemerintahan;
f. pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati.

Bagian Ketiga

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Pasal 5

(1) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati dibidang ekonomi, keuangan dan pembangunan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi dimasyarakat dibidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;

b.pelaksanaan .....

b. pelaksanaan pengumpulan bahan dan data untuk dikaji dan dianalisis dibidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
c. pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati dibidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
d. pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati dibidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
e. pelaksanaan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahaan staf dan rekomendasi kepada Bupati tentang arah kebijakan Bupati terhadap isu-isu strategis dibidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
f. pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati.

Bagian Keempat

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 6

(1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, mempunyai memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi yang terjadi dimasyarakat dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
b. pelaksanaan pengumpulan bahan dan data untuk dikaji dan dianalisis dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
c. pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
d. pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
e. pelaksanaan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahaan staf dan rekomendasi kepada Bupati tentang arah kebijakan Bupati terhadap isu-isu strategis dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;

f.pelaksanaan .....

f. pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati.

BAB IV

KEWENANGAN

Pasal 7

(1) Untuk memperoleh informasi dan data, Staf Ahli berkoordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau pihak lain difasilitasi oleh Sekretaris Daerah.
(2) Dalam keadaan tertentu Staf Ahli dapat berkoordinasi langsung kepada Perangkat Daerah dan/atau pihak lain.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 8

Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

ESELONERING

Pasal 9

Staf Ahli merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Struktural atau setara dengan Eselon IIb.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 10

(1) Staf Ahli melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dengan jajaran Perangkat Daerah dan instansi terkait.
(2) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Perangkat Daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.
(3) Staf Ahli dalam melaksanakan tugasnya wajib mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku, menjaga kerahasiaan segala bentuk data/informasi dan dokumen serta melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya dengan penuh tanggungjawab.
(4) Staf Ahli wajib melaporkan dan menyampaikan informasi strategis pada kesempatan pertama kepada Bupati secara berkala dan menyusun laporan

Pasal 11

Dalam hal Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah berhalangan melaksanakan tugas-tugas tertentu dapat diwakilkan kepada Staf Ahli.

BAB VIII.....

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 12

Segala biaya yang dikeluarkan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bintan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Bintan Nomor 1 Tahun 2009 tentang Tugas dan Fungsi Staf Ahli Bupati Bintan dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Bandar Seri Bentan
pada tanggal 12 Januari 2017

BUPATI BINTAN

ttd

APRI SUJADI

Diundangkan di Bandar Seri Bentan
pada tanggal 12 Januari 2017
Plt. SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN BINTAN

ttd

ADI PRIHANTARA

BERITA DAERAH KABUPATEN BINTAN TAHUN 2017 NOMOR 14

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NURHAYATI
NIP.19750417 200003 2 006

PROFIL BUPATI BINTAN

Nama	: H. Apri Sujadi, S. Sos
Tempat / Tanggal Lahir	: Kijang / 12 April 1977
Alamat	: Kampung Kolong Enam RT001/RW006
Jenis Kelamin	: Laki-Laki
Agama	: Islam
Status Perkawinan	: Kawin
	: Nama Istri : Deby Maryanti, A. Md
	: Jumlah Anak : 3 (Tiga) Orang
Pekerjaan	: Bupati Bintan
Pendidikan	: SDN 018 Kijang – Bintan Timur
	: SMP N 1 Kijang – Bintan Timur
	: SMA Antam Kijang – Bintan Timur
	: Universitas Riau
Pengalaman Organisasi	: 1995 – 2000 Himpunan Mahasiswa Ilmu Pemerintahan (Ketua)
	: 2002 Yayasan Peta Tanjungpinang (Ketua)
	: 2011 – 2013 Rumpun Melayu Bersatu (Sekertaris)
	: 2014 – 2016 Badan Pembentukan Kabupaten Bintan Pesisir (Pembina)
	: 2013 – 2016 Komunitas Pencita Musik dan Seni (Kompas) – Pembina
Pengalaman Pekerjaan	: 2003 – 2008 Anggota KPU (KPU Kabupaten Bintan)
	: 2009 – 2014 Wakil Ketua II DRPD Kabupaten Bintan
	: 2014 – 2015 Wakil Ketua II DPRD Provinsi Kepulauan Riau
Penghargaan	: Penghargaan Adipura
	: Lencana Manggala Karya Kencana (Peringkat ke-Tujuh Nasional dari Bupati dan Walikota se-Indonesia)
	: Anugerah Ki Hajar Award.
	: Satya Lencana Karya Bhakti Praja Nugraha
	: Anugerah Parahita Ekapraya (APE)
	: Penghargaan Swasti Saba Wistara (Tingkat Tertinggi)
	: Innovative Government Awards (IGA) 2020
	: Kabupaten Peduli Hak Azasi Manusia (HAM)

PROFIL WAKIL BUPATI

Nama	: Roby Kurniawan, S.P.W.K
Tempat / Tanggal Lahir	: Tanjungpinang / 03 Juni 1993
Alamat	: Jln. Peralatan No. 3 RT003/RW004 Tanjungpinang
Jenis Kelamin	: Laki-Laki
Agama	: Islam
Status Perkawinan	: Kawin
	Nama Istri : Hafizha Rahmadhani Putri, S.P.W.K
	Jumlah Anak : 1 (Satu) Orang
Pekerjaan	: Wakil Bupati Bintan
Pendidikan	: SD Negeri 004 Bukit Bestari – Tanjungpinang
	SMP Negeri 04 Bukit Bestari – Tanjungpinang
	SMA Internasional Islam High School
	S1 Universitas Trisakti – Jakarta
Pengalaman Organisasi	: 2012 - 2013 Dewan Kehormatan Komisi Pemilihan Umum (KPU) Universitas Trisakti
	: 2013 - 2014 Deputi Departemen Tim Penuntasan Kasus 12 Mei Unuversitas Trisakti
	: 2015 Partisipan dalam “International Youth Leadership Confrence” Prague, Czech Republic
	: 2016 - 2019 Departemen Bidang Hubungan Luar Negeri DPP Partai Golkar
	: 2020 - Sekarang Depatemen Bidang Industri DPP Partai Golkar
	: 2020 - Sekarang Ketua Ikatan Ahli Perencanan (IAP) Provinsi Kepulauan Riau
	: 2020 - Sekarang Sekretaris DPD Partai Golkar Kabupaten Bintan
Pengalaman Pekerjaan	: 2009 Founder Of Ganador Futsal)
	: 2018 Founder Of Rka Futsal
	: 2019 Founder And Ceo Nanzaby Grup
	: 2019 Director Nanzaby Barokah Sejahtera
	: 2019 Founder Of Lauk Menantu
	: 2019 Founder Of 12ka Esport Indonesia
	: 2019 Komisaris PT. Peterseli Bangun Indonesia
	: 2020 Founder Of 12k Foodbox
	: 2020 Founder Of Seafood Santut
Penghargaan	: Raih WTP 10 Kali berturut turut
	: Penghargaan Bhakti Tani

BADAN KEPEGAWAIAN

PROFIL PEGAWAI NEGERI SIPIL

DATA PRIBADI

NAMA	:	Drs. RADJA MUHAMMAD AKIB RACHIM, MM
NIP LAMA / BARU	:	010220816 / 196101031988011002
PANGKAT & GOL. RUANG	:	IV/c , Pembina Utama Muda / 01 April 2012
JABATAN TERAKHIR		
- JABATAN STRUKTURAL / TMT	:	INSPEKTUR DAERAH / 28 Desember 2016
- JABATAN FUNGSIONAL / TMT	:	
TMT CPNS / PNS	:	01 Januari 1988 / 01 Juli 1989
TEMPAT & TANGGAL LAHIR	:	KARIMUN 03 Januari 1961
JENIS KELAMIN	:	Pria
AGAMA	:	Islam
STATUS PERKAWINAN	:	Menikah
UNIT KERJA	:	INSPEKTORAT DAERAH
INSTANSI INDUK / INSTANSI KERJA	:	Pemerintah Kab. Bintan / Pemerintah Kab. Bintan
ALAMAT RUMAH	:	JL. GATOT SUBROTO RT.003 RW. 005 KEL. KAMPUNG BULANG KEC. TANJUNGPINANG TIMUR PROV.

RIWAYAT GOLONGAN

GOLONGAN/PANGKAT	TMT
III/a Penata Muda	01-01-1988
IV/a Pembina	01-04-2004
IV/c Pembina Utama Muda	01-04-2012
IV/b Pembina Tingkat I	01-04-2008
III/c Penata	01-04-1996

RIWAYAT JABATAN

NAMA JABATAN	TMT
INSPEKTUR DAERAH	28-12-2016
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	10-07-2012
KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN	30-12-2008
	24-12-2008
SEKRETARIS	09-01-2006
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	22-12-2003

RIWAYAT DIKLAT PIMPINAN

NAMA DIKLAT	TAHUN
SPAMEN/SESPA/SESPANAS/DIKLAT PIM TK. II	2011
SEPADYA/SPAMA/DIKLAT PIM TK. III	1997
SEPALA/ADUM/DIKLAT PIM TK.IV	1995

RIWAYAT PENDIDIKAN

NAMA PENDIDIKAN	TAHUN
S-2 MAGISTER MANAJEMEN	2002
S-1 EKONOMI PERUSAHAAN	1985
SMA A.3/IPS	1980
SMP	1976
SEKOLAH DASAR	1973

RIWAYAR KETERANGAN KELUARGA

KETERANGAN	NO	NAMA
Suami/Istri	1	SUZY LESTIANI

RIWAYAT KURSUS

NAMA KURSUS	TAHUN

RIWAYAT TANDA JASA / PENGHARGAAN

JENIS PENGHARGAAN	TAHUN

RIWAYAT DP3

TAHUN	NILAI RATA-RATA	KETERANGAN
2010	83.0	Baik
2011	83.0	Baik

RIWAYAT ANGKA KREDIT

TANGGAL SK	AK UTAMA	AK PENUNJANG	AK TOTAL

RIWAYAT HUKUMAN DISIPLIN

JENIS HUKUMAN	Tgl HUKUMAN	Tgl AKHIR

196101031988011002

BADAN KEPEGAWAIAN

PROFIL PEGAWAI NEGERI SIPIL

DATA PRIBADI

NAMA	:	Drs. WAN RUDY ISKANDAR, MM
NIP LAMA / BARU	:	010223685 / 196812011988101001
PANGKAT & GOL. RUANG	:	IV/c , Pembina Utama Muda / 01 April 2013
JABATAN TERAKHIR		
- JABATAN STRUKTURAL / TMT	:	KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA / 18 Januari 2019
- JABATAN FUNGSIONAL / TMT	:	
TMT CPNS / PNS	:	01 Oktober 1988 / 01 Januari 1990
TEMPAT & TANGGAL LAHIR	:	BUNGURAN BARAT 01 Desember 1968
JENIS KELAMIN	:	Pria
AGAMA	:	Islam
STATUS PERKAWINAN	:	Menikah
UNIT KERJA	:	DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
INSTANSI INDUK / INSTANSI KERJA	:	Pemerintah Kab. Bintan / Pemerintah Kab. Bintan
ALAMAT RUMAH	:	PERUM PINANG KENCANA III BLOK C NO. 379

RIWAYAT GOLONGAN

GOLONGAN/PANGKAT	TMT
II/a Pengatur Muda	01-10-1988
IV/b Pembina Tingkat I	01-04-2009
IV/a Pembina	01-10-2005
IV/c Pembina Utama Muda	01-04-2013
III/c Penata	01-10-2001
III/a Penata Muda	01-10-1996
II/b Pengatur Muda Tingkat I	01-10-1992

RIWAYAT JABATAN

NAMA JABATAN	TMT
KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA	18-01-2019
KEPALA BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	06-02-2017
ANALIS PRODUK HUKUM	10-02-2015
PELAKSANA	09-02-2015
KEPALA DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI	03-12-2007
KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN	07-08-2004
CAMAT BINTAN TIMUR	24-12-2002
[illegible]	[illegible]
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN	10-03-1998

RIWAYAT DIKLAT PIMPINAN

NAMA DIKLAT	TAHUN
SPAMEN/SESPA/SESPANAS/DIKLAT PIM TK. II	2010
SEPADYA/SPAMA/DIKLAT PIM TK. III	2002
SEPALA/ADUM/DIKLAT PIM TK.IV	1998
SEPADA	1997

RIWAYAT PENDIDIKAN

NAMA PENDIDIKAN	TAHUN
S-2/PASCASARJANA	2002
S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1996
D-III ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	1991
D-III APDN	1990
SMA	1987
SMP	1983
SEKOLAH DASAR	1980

RIWAYAR KETERANGAN KELUARGA

KETERANGAN	NO	NAMA
Suami/Istri	1	FARIDA TULFARAID
Anak	1	WAN FAHRI R
	2	WAN FEBRI HIDAYAT

RIWAYAT KURSUS

NAMA KURSUS	TAHUN
Workshop Pengembangan Kepemimpinan dan Perubahan Pola Pikir (Leadership Development and Mind Setting Workshop)	2004
Pendidikan dan Pelatihan Peningkatan Kapasitas Camat Sebagai Aparat Pemerintah Daerah Tingkat II Tahun 2003	2003

RIWAYAT TANDA JASA / PENGHARGAAN

JENIS PENGHARGAAN	TAHUN

RIWAYAT DP3

TAHUN	NILAI RATA-RATA	KETERANGAN
2012	84.0	Baik
2011	84.0	Baik

RIWAYAT ANGKA KREDIT

TANGGAL SK	AK UTAMA	AK PENUNJANG	AK TOTAL

RIWAYAT HUKUMAN DISIPLIN

JENIS HUKUMAN	Tgl HUKUMAN	Tgl AKHIR

196812011988101001

BADAN KEPEGAWAIAN

PROFIL PEGAWAI NEGERI SIPIL

DATA PRIBADI

NAMA	:	HASFARIZAL HANDRA, S.Sos
NIP LAMA / BARU	:	010230186 / 196903291990031009
PANGKAT & GOL. RUANG	:	IV/c , Pembina Utama Muda / 01 April 2014
JABATAN TERAKHIR		
- JABATAN STRUKTURAL / TMT	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU / 11
- JABATAN FUNGSIONAL / TMT	:	
TMT CPNS / PNS	:	01 Maret 1990 / 01 Agustus 1991
TEMPAT & TANGGAL LAHIR	:	TANJUNG PINANG 29 Maret 1969
JENIS KELAMIN	:	Pria
AGAMA	:	Islam
STATUS PERKAWINAN	:	Cerai
UNIT KERJA	:	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
INSTANSI INDUK / INSTANSI KERJA	:	Pemerintah Kab. Bintan / Pemerintah Kab. Bintan
ALAMAT RUMAH	:	JL. PERALATAN NO. 14 KEL. MELAYU KOTA PIRING KEC. TANJUNG PINANG TIMUR KOTA TANJUNG PINANG

RIWAYAT GOLONGAN

GOLONGAN/PANGKAT	TMT
II/a Pengatur Muda	01-03-1990
IV/c Pembina Utama Muda	01-04-2014
IV/b Pembina Tingkat I	01-10-2009
IV/a Pembina	01-10-2005
III/c Penata	01-01-2002
III/a Penata Muda	01-04-1999
II/b Pengatur Muda Tingkat I	01-10-1992

RIWAYAT JABATAN

NAMA JABATAN	TMT
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	11-01-2019
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA	28-12-2016
KEPALA DINAS TENAGA KERJA	05-01-2012
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	06-02-2007
KABID PELAYANAN PERIZINAN PENANAMAN MODAL	07-08-2004
CAMAT SEBONG KAB. KEPULAUAN RIAU	05-05-2003
KASUBBAG HUMAS PADA BAGIAN UMUM	23-10-2001

RIWAYAT DIKLAT PIMPINAN

NAMA DIKLAT	TAHUN
SPAMEN/SESPA/SESPANAS/DIKLAT PIM TK. II	2014
SEPADYA/SPAMA/DIKLAT PIM TK. III	2003
SEPALA/ADUM/DIKLAT PIM TK.IV	2000

RIWAYAT PENDIDIKAN

NAMA PENDIDIKAN	TAHUN
S-1 ILMU SOSIAL POLITIK	1998
DIPLOMA III	1992
SMA	1989
SMP	1986
SEKOLAH DASAR	1980

RIWAYAR KETERANGAN KELUARGA

KETERANGAN	NO	NAMA
Suami/Istri	1	RAJA IRIANI
	2	ANNE ILONA
Anak	1	ICHAN YUNIOR
	2	INDRA KUMALA

RIWAYAT KURSUS

NAMA KURSUS	TAHUN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH (PPAT) BAGI CAMAT	2003
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENINGKATAN KAPASITAS CAMAT SEBAGAI APARAT PEMERINTAH DAERAH	2003
TRAINING OF TRAINERS TATA CARA PENETAPAN BATAS WILAYAH DESA	2003

RIWAYAT TANDA JASA / PENGHARGAAN

JENIS PENGHARGAAN	TAHUN

RIWAYAT DP3

TAHUN	NILAI RATA-RATA	KETERANGAN
2013	89.25	Baik
2012	89.25	Baik

RIWAYAT ANGKA KREDIT

TANGGAL SK	AK UTAMA	AK PENUNJANG	AK TOTAL

RIWAYAT HUKUMAN DISIPLIN

JENIS HUKUMAN	Tgl HUKUMAN	Tgl AKHIR

196903291990031009

BADAN KEPEGAWAIAN

PROFIL PEGAWAI NEGERI SIPIL

DATA PRIBADI

NAMA	:	Drs. EDI YUSRI
NIP LAMA / BARU	:	010229512 / 196711081990021004
PANGKAT & GOL. RUANG	:	IV/c , Pembina Utama Muda / 01 Oktober 2013
JABATAN TERAKHIR		
- JABATAN STRUKTURAL / TMT	:	KEPALA DINAS SOSIAL / 18 Januari 2019
- JABATAN FUNGSIONAL / TMT	:	
TMT CPNS / PNS	:	01 Februari 1990 / 01 Mei 1991
TEMPAT & TANGGAL LAHIR	:	KAMPAR 08 November 1967
JENIS KELAMIN	:	Pria
AGAMA	:	Islam
STATUS PERKAWINAN	:	Menikah
UNIT KERJA	:	DINAS SOSIAL
INSTANSI INDUK / INSTANSI KERJA	:	Pemerintah Kab. Bintan / Pemerintah Kab. Bintan
ALAMAT RUMAH	:	BLOK D TMN HARAPAN INDAH

RIWAYAT GOLONGAN

GOLONGAN/PANGKAT	TMT
II/a Pengatur Muda	01-02-1990
IV/b Pembina Tingkat I	01-10-2009
IV/a Pembina	01-10-2005
IV/c Pembina Utama Muda	01-10-2013
III/c Penata	01-10-2001
III/a Penata Muda	01-10-1997
II/b Pengatur Muda Tingkat I	01-04-1992

RIWAYAT JABATAN

NAMA JABATAN	TMT
KEPALA DINAS SOSIAL	18-01-2019
SEKRETARIS DPRD	28-12-2016
KEPALA DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI	10-02-2015
KEPALA DINAS SOSIAL	05-08-2014
KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	01-01-2009
KEPALA BAGIAN BINA SOSIAL SETDA KAB. KEP. RIAU	07-08-2004
CAMAT TAMBELAN KABUPATEN KEPULAUAN RIAU	23-10-2001
SEKRETARIS KECAMATAN TANJUNGPINANG BARAT	25-02-2000
PJS. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA KANTOR CAMAT KUALA KAMPAR TELUK DALAM	07-11-1994

RIWAYAT DIKLAT PIMPINAN

NAMA DIKLAT	TAHUN
SEPADYA/SPAMA/DIKLAT PIM TK. III	2002
SEPALA/ADUM/DIKLAT PIM TK.IV	1997

RIWAYAT PENDIDIKAN

NAMA PENDIDIKAN	TAHUN
S-1 PEMERINTAHAN	1997
D-III APDN	1991
SMA	1987
SMP	1984
SEKOLAH DASAR	1981

RIWAYAR KETERANGAN KELUARGA

KETERANGAN	NO	NAMA
Suami/Istri	1	YUSLIDAR
Anak	1	KHAIRI RAHMI
	2	ZULHAQI HAFIZ

RIWAYAT KURSUS

NAMA KURSUS	TAHUN
Implementasi Perpres No. 70 Tahun 2012 dan Fungsi Pengelolaan Anggaran yang Efektif, Efisien dan Akuntabel	2013
Pengembangan Kepemimpinan dan Perubahan Pola Pikir	2004
Pendidikan dan Pelatihan Pejabat Pembuat Akta Tanah	2003
Peningkatan Kapasitas Camat Sebagai Aparatur Pemerintah Daerah	2003

RIWAYAT TANDA JASA / PENGHARGAAN

JENIS PENGHARGAAN	TAHUN

RIWAYAT DP3

TAHUN	NILAI RATA-RATA	KETERANGAN
2011	84.0	Baik
2012	84.0	Baik

RIWAYAT ANGKA KREDIT

TANGGAL SK	AK UTAMA	AK PENUNJANG	AK TOTAL

RIWAYAT HUKUMAN DISIPLIN

JENIS HUKUMAN	Tgl HUKUMAN	Tgl AKHIR

196711081990021004

BADAN KEPEGAWAIAN

PROFIL PEGAWAI NEGERI SIPIL

DATA PRIBADI

NAMA	:	Drs.. ADI PRIHANTARA
NIP LAMA / BARU	:	010247089 / 196510091993101002
PANGKAT & GOL. RUANG	:	IV/d , Pembina Utama Madya / 01 Oktober 2018
JABATAN TERAKHIR		
- JABATAN STRUKTURAL / TMT	:	SEKRETARIS DAERAH / 10 Oktober 2017
- JABATAN FUNGSIONAL / TMT	:	
TMT CPNS / PNS	:	01 Oktober 1993 / 01 Juni 1995
TEMPAT & TANGGAL LAHIR	:	PACITAN 09 Oktober 1965
JENIS KELAMIN	:	Pria
AGAMA	:	Islam
STATUS PERKAWINAN	:	Menikah
UNIT KERJA	:	SEKRETARIAT DAERAH Pemerintah Kab. Bintan
INSTANSI INDUK / INSTANSI KERJA	:	Pemerintah Kab. Bintan / Pemerintah Kab. Bintan
ALAMAT RUMAH	:	JL. DAMAI GG. SETIA NO. 02 KEL. SEI JANG KEC. BUKIT BESTARI KOTA TANJUNGPINANG

RIWAYAT GOLONGAN

GOLONGAN/PANGKAT	TMT
III/a Penata Muda	01-10-1993
IV/b Pembina Tingkat I	01-10-2010
IV/a Pembina	01-10-2006
IV/d Pembina Utama Madya	01-10-2018
III/d Penata Tingkat I	01-04-2003
III/b Penata Muda Tingkat I	01-04-1997

RIWAYAT JABATAN

NAMA JABATAN	TMT
SEKRETARIS DAERAH	10-10-2017
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	28-12-2016
KEPALA DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	05-08-2014
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	17-01-2014
SEKRETARIS	26-12-2008
KEPALA BIDANG PEMBIAYAAN PADA BPKKD KABUPATEN BINTAN	07-02-2007
KEPALA BAGIAN PERLENGKAPAN	07-04-2005
KASUBBAG KEAGRARIAAN PADA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN SETDA KA. KEP. RIAU	25-10-2001

RIWAYAT DIKLAT PIMPINAN

NAMA DIKLAT	TAHUN
SPAMEN/SESPA/SESPANAS/DIKLAT PIM TK. II	2013
SEPADYA/SPAMA/DIKLAT PIM TK. III	2002
SEPALA/ADUM/DIKLAT PIM TK.IV	2000
SEPADA	1997

RIWAYAT PENDIDIKAN

NAMA PENDIDIKAN	TAHUN
S-2 MAGISTER MANAJEMEN	2001
S-1 ADMINISTRASI NEGARA	1990
SMA	1984
SMP	1981
SEKOLAH DASAR	1977

RIWAYAR KETERANGAN KELUARGA

KETERANGAN	NO	NAMA
Suami/Istri	1	NONE ROCHAIZA
Anak	1	M ZACHDI W
	2	KINANTHI AMALIA

RIWAYAT KURSUS

NAMA KURSUS	TAHUN
MANAGEMENT PROYEK	
Penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Tahun 2012	2011
Proses Pengalihan PBB dan BPHTB Kepada Pemerintah Daerah Berdasarkan UU No. 28 Tahun 2009	2011
Sosialisasi dan Implementasi Permendagri No. Tahun 2011	2011
Penganggaran Sesuai PP 58 Tahun 2005 dan Permendagri No. 13 Tahun 2006	2006
Implementasi Pengadaan Barang dan Jasa Instansi Pemerintah	2005
Peningkatan Kapasitas Camat Sebagai Aparat Pemerintah Daerah	2003
Penataran Pedoman Penghayatan dan Pengamalan Pancasila	1998
Pelatihan Bidang Substantif Departemen Dalam Negeri	1994

RIWAYAT TANDA JASA / PENGHARGAAN

JENIS PENGHARGAAN	TAHUN

RiWAYAT DP3

TAHUN	NILAI RATA-RATA	KETERANGAN
2013	90.13	Baik
2012	90.13	Baik

RIWAYAT ANGKA KREDIT

TANGGAL SK	AK UTAMA	AK PENUNJANG	AK TOTAL

RIWAYAT HUKUMAN DISIPLIN

JENIS HUKUMAN	Tgl HUKUMAN	Tgl AKHIR

196510091993101002

BADAN KEPEGAWAIAN

PROFIL PEGAWAI NEGERI SIPIL

DATA PRIBADI

NAMA	:	M. FACHRIMSYAH, S.P
NIP LAMA / BARU	:	010261876 / 197004011998031013
PANGKAT & GOL. RUANG	:	IV/c , Pembina Utama Muda / 01 Oktober 2017
JABATAN TERAKHIR		
- JABATAN STRUKTURAL / TMT	:	KEPALA DINAS PERIKANAN / 06 Februari 2017
- JABATAN FUNGSIONAL / TMT	:	
TMT CPNS / PNS	:	01 Maret 1998 / 01 Juli 1999
TEMPAT & TANGGAL LAHIR	:	PENYENGAT 01 April 1970
JENIS KELAMIN	:	Pria
AGAMA	:	Islam
STATUS PERKAWINAN	:	Menikah
UNIT KERJA	:	DINAS PERIKANAN
INSTANSI INDUK / INSTANSI KERJA	:	Pemerintah Kab. Bintan / Pemerintah Kab. Bintan
ALAMAT RUMAH	:	JL.TUGU PAHLAWAN NO.09 RT.02 RW.07 KEL. TANJUNGPINANG BARAT KEC.TANJUNGPINANG BARAT KOTA

RIWAYAT GOLONGAN

GOLONGAN/PANGKAT	TMT
III/a Penata Muda	01-03-1998
IV/a Pembina	01-04-2008
III/d Penata Tingkat I	01-04-2006
IV/c Pembina Utama Muda	01-10-2017
III/c Penata	01-04-2002

RIWAYAT JABATAN

NAMA JABATAN	TMT
KEPALA DINAS PERIKANAN	06-02-2017
SEKRETARIS	10-01-2017
	14-09-2016
CAMAT TOAPAYA	16-01-2014
KEPALA BIDANG LISTRIK, PENGEMBANGAN ENERGI DAN MIGAS	06-02-2007
KEPALA SEKSI TATA LINGKUNGAN DAN REKLAMASI PADA DINAS PERTAMBANGAN KAB.KEPR	05-04-2005
KEPALA SEKSI KONSERVASI DAN REHABILITASI	12-01-2002

RIWAYAT DIKLAT PIMPINAN

NAMA DIKLAT	TAHUN
SEPADYA/SPAMA/DIKLAT PIM TK. III	2003
SEPALA/ADUM/DIKLAT PIM TK.IV	2001

PIWAYAT PENDIDIKAN

NAMA PENDIDIKAN	TAHUN
S-1 PERTANIAN	1995
SMA A.2/BIOLOGI	1989
SMP	1986
SEKOLAH DASAR	1983

RIWAYAR KETERANGAN KELUARGA

KETERANGAN	NO	NAMA
Suami/Istri	1	SANTHI NEFA
Anak	1	SHARIN IKKA NURMAIDA
	2	SAPHI DWI NUKSYAH NITA

RIWAYAT KURSUS

NAMA KURSUS	TAHUN
PERENCANAAN ENERGI DAERAH	2008
COMMUNITY DEVELOPMENT BIDANG KETENAGALISTRIKAN DAN ENERGI BARU TERBARUKAN	2007
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS PENGELOLAAN LINGKUNGAN KETENAGALISTRIKAN	2006
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS PEMANTAUAN DAMPAK LINGKUNGAN KETENAGALISTRIKAN	2006
DIKLAT PENGELOLA K3 PERTAMBANGAN	2004

RIWAYAT TANDA JASA / PENGHARGAAN

JENIS PENGHARGAAN	TAHUN

RIWAYAT DP3

TAHUN	NILAI RATA-RATA	KETERANGAN
2011	85.0	Baik
2010	84.5	Baik

RIWAYAT ANGKA KREDIT

TANGGAL SK	AK UTAMA	AK PENUNJANG	AK TOTAL

RIWAYAT HUKUMAN DISIPLIN

JENIS HUKUMAN	Tgl HUKUMAN	Tgl AKHIR

197004011998031013

BADAN KEPEGAWAIAN

PROFIL PEGAWAI NEGERI SIPIL

DATA PRIBADI

NAMA	:	HASFI HANDRA, S.ST
NIP LAMA / BARU	:	080115931 / 197011181994031004
PANGKAT & GOL. RUANG	:	IV/b , Pembina Tingkat I / 01 Oktober 2017
JABATAN TERAKHIR		
- JABATAN STRUKTURAL / TMT	:	KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA / 08 Mei 2019
- JABATAN FUNGSIONAL / TMT	:	
TMT CPNS / PNS	:	01 Maret 1994 / 01 April 1995
TEMPAT & TANGGAL LAHIR	:	TEBING 18 November 1970
JENIS KELAMIN	:	Pria
AGAMA	:	Islam
STATUS PERKAWINAN	:	Menikah
UNIT KERJA	:	DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
INSTANSI INDUK / INSTANSI KERJA	:	Pemerintah Kab. Bintan / Pemerintah Kab. Bintan
ALAMAT RUMAH	:	KP. BANGUN SARI RT 002 RW 010 KELURAHAN BATU IX KECAMATAN TANJUNGPINANG TIMUR

RIWAYAT GOLONGAN

GOLONGAN/PANGKAT	TMT
II/a Pengatur Muda	01-03-1994
III/d Penata Tingkat I	01-04-2010
III/b Penata Muda Tingkat I	01-10-2006
IV/b Pembina Tingkat I	01-10-2017
III/c Penata	01-04-2008
II/c Pengatur	01-04-2001

RIWAYAT JABATAN

NAMA JABATAN	TMT
KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA	08-05-2019
SEKRETARIS	07-02-2019
KEPALA BAGIAN PROTOKOL	12-02-2018
KEPALA BAGIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	10-01-2017
CAMAT BINTAN UTARA	16-01-2014
CAMAT BINTAN PESISIR	10-07-2012
LURAH SUNGAI LEKOP	30-11-2007
SEKRETARIS	03-03-2006

RIWAYAT DIKLAT PIMPINAN

NAMA DIKLAT	TAHUN
SEPADYA/SPAMA/DIKLAT PIM TK. III	2010
SEPALA/ADUM/DIKLAT PIM TK.IV	2006

RIWAYAT PENDIDIKAN

NAMA PENDIDIKAN	TAHUN
D-IV PERTANIAN	2003
D-III PENYULUH PERTANIAN	2002
SPMA	1990
SMP	1987
SEKOLAH DASAR	1984

RIWAYAR KETERANGAN KELUARGA

KETERANGAN	NO	NAMA
Suami/Istri	1	RENI YANTI
Anak	1	RAHMAT BERLIAN

RIWAYAT KURSUS

NAMA KURSUS	TAHUN
Pendidikan Tekhnis Pemerintahan Bagi Camat Angkatan Ke-1	2013
Peningkatan Kapasitas Camat Selaku PPAT di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota Angkatan Ke-1	2013
Peningkatan Kapasitas Camat Angkatan Ke-5 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota	2012
Bimbingan Tekhnis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	2011
Timber Cruising Angkatan I	2004

RIWAYAT TANDA JASA / PENGHARGAAN

JENIS PENGHARGAAN	TAHUN

RIWAYAT DP3

TAHUN	NILAI RATA-RATA	KETERANGAN
2012	82.25	Baik
2011	82.13	Baik

RIWAYAT ANGKA KREDIT

TANGGAL SK	AK UTAMA	AK PENUNJANG	AK TOTAL

RIWAYAT HUKUMAN DISIPLIN

JENIS HUKUMAN	Tgl HUKUMAN	Tgl AKHIR

197011181994031004

BADAN KEPEGAWAIAN

PROFIL PEGAWAI NEGERI SIPIL

DATA PRIBADI

NAMA	:	Dra. IRMA ANNISA
NIP LAMA / BARU	:	010196228 / 196703031986032003
PANGKAT & GOL. RUANG	:	IV/c , Pembina Utama Muda / 01 April 2015
JABATAN TERAKHIR		
- JABATAN STRUKTURAL / TMT	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA / 18
- JABATAN FUNGSIONAL / TMT	:	
TMT CPNS / PNS	:	01 Maret 1986 / 01 Juli 1987
TEMPAT & TANGGAL LAHIR	:	ACEH BARAT 03 Maret 1967
JENIS KELAMIN	:	Wanita
AGAMA	:	Islam
STATUS PERKAWINAN	:	Menikah
UNIT KERJA	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
INSTANSI INDUK / INSTANSI KERJA	:	Pemerintah Kab. Bintan / Pemerintah Kab. Bintan
ALAMAT RUMAH	:	JL. BAHARI NO. 15 RT.003 RW. 009 TANJUNGPINANG

RIWAYAT GOLONGAN

GOLONGAN/PANGKAT	TMT
II/a Pengatur Muda	01-03-1986
IV/b Pembina Tingkat I	01-04-2011
IV/c Pembina Utama Muda	01-04-2015
IV/a Pembina	01-04-2007
III/c Penata	01-07-2001
III/a Penata Muda	01-10-1994
II/b Pengatur Muda Tingkat I	01-04-1990

RIWAYAT JABATAN

NAMA JABATAN	TMT
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	18-01-2019
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH	28-12-2016
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	05-08-2014
KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	25-03-2013
KEPALA SUB BAGIAN KEAGRARIAAN PADA BAGIAN PEMERINTAHAN SETDA KABUPATEN KEPULAUAN RIAU	24-12-2002
CAMAT PEMBANTU KUALA RAYA KECAMATAN	19-01-2000

RIWAYAT DIKLAT PIMPINAN

NAMA DIKLAT	TAHUN
SEPADYA/SPAMA/DIKLAT PIM TK. III	2003
SEPALA/ADUM/DIKLAT PIM TK.IV	1999

RIWAYAT PENDIDIKAN

NAMA PENDIDIKAN	TAHUN
S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1994
D-III APDN	1989
SMA A.3/IPS	1985
SMP	1982
SEKOLAH DASAR	1979

RIWAYAR KETERANGAN KELUARGA

KETERANGAN	NO	NAMA
Suami/Istri	1	AHMAD IZHAR
Anak	1	MT INDRA BINTANI
	2	DWI INDRIYANI
	3	SALWA KHAERUNISA

RIWAYAT KURSUS

NAMA KURSUS	TAHUN
KURSUS PENGAWASAN	
PENT. PERADILAN TU	
PENT. P-4	
MANAGEMENT PEMERINTAHAN DESA	

RIWAYAT TANDA JASA / PENGHARGAAN

JENIS PENGHARGAAN	TAHUN

RIWAYAT DP3

TAHUN	NILAI RATA-RATA	KETERANGAN

RIWAYAT ANGKA KREDIT

TANGGAL SK	AK UTAMA	AK PENUNJANG	AK TOTAL

RIWAYAT HUKUMAN DISIPLIN

JENIS HUKUMAN	Tgl HUKUMAN	Tgl AKHIR

196703031986032003

BADAN KEPEGAWAIAN

PROFIL PEGAWAI NEGERI SIPIL

DATA PRIBADI

NAMA	:	drh. KARTINI
NIP LAMA / BARU	:	080097053 / 196210171989022002
PANGKAT & GOL. RUANG	:	IV/c , Pembina Utama Muda / 01 Oktober 2012
JABATAN TERAKHIR		
- JABATAN STRUKTURAL / TMT	:	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM / 18 Januari 2019
- JABATAN FUNGSIONAL / TMT	:	
TMT CPNS / PNS	:	01 Februari 1989 / 01 Juli 1990
TEMPAT & TANGGAL LAHIR	:	PEKANBARU 17 Oktober 1962
JENIS KELAMIN	:	Wanita
AGAMA	:	Islam
STATUS PERKAWINAN	:	Menikah
UNIT KERJA	:	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM SEKRETARIAT DAERAH
INSTANSI INDUK / INSTANSI KERJA	:	Pemerintah Kab. Bintan / Pemerintah Kab. Bintan
ALAMAT RUMAH	:	JL. SULTAN MACHMUD NO.9 ,RT 001 / RW 005, KEL. TANJUNG UNGGAT, KEC. BUKIT BESTARI, KOTA TANJUNG

RIWAYAT GOLONGAN

GOLONGAN/PANGKAT	TMT
III/a Penata Muda	01-02-1989
IV/a Pembina	01-10-2004
IV/b Pembina Tingkat I	01-10-2008
IV/c Pembina Utama Muda	01-10-2012
III/c Penata	01-04-1997

RIWAYAT JABATAN

NAMA JABATAN	TMT
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	18-01-2019
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	28-12-2016
KEPALA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA	05-01-2012
KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN	27-12-2008
KEPALA BIDANG SOSIAL DAN PEREKONOMIAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERA	14-02-2006

RIWAYAT DIKLAT PIMPINAN

NAMA DIKLAT	TAHUN
SPAMEN/SESPA/SESPANAS/DIKLAT PIM TK. II	2009
SEPADYA/SPAMA/DIKLAT PIM TK. III	1998
SEPALA/ADUM/DIKLAT PIM TK.IV	1997

RIWAYAT PENDIDIKAN

NAMA PENDIDIKAN	TAHUN
S-1 KEDOKTERAN HEWAN	1985
SMA	1980
SMP	1976
SEKOLAH DASAR	1973

RIWAYAR KETERANGAN KELUARGA

KETERANGAN	NO	NAMA
Suami/Istri	1	SUNIPTO
Anak	1	RAGIL JULIANTO

RIWAYAT KURSUS

NAMA KURSUS	TAHUN
KESWAN	
AMDAL A DAN B	
MANAGEMENT PROYEK	
PENT. P-4	
Pelatihan Pengelola Makanan Jajanan PMT-AS	1999
Latihan Waskat Tingkat II Kepulauan Riau	1993
Latihan Reproduksi Ternak	1988

RIWAYAT TANDA JASA / PENGHARGAAN

JENIS PENGHARGAAN	TAHUN

RIWAYAT DP3

TAHUN	NILAI RATA-RATA	KETERANGAN
2011	85.0	Baik
2010	85.0	Baik

RIWAYAT ANGKA KREDIT

TANGGAL SK	AK UTAMA	AK PENUNJANG	AK TOTAL

RIWAYAT HUKUMAN DISIPLIN

JENIS HUKUMAN	Tgl HUKUMAN	Tgl AKHIR

196210171989022002

BADAN KEPEGAWAIAN

PROFIL PEGAWAI NEGERI SIPIL

DATA PRIBADI

NAMA	:	DRS. ISMAIL, M.PD
NIP LAMA / BARU	:	130999484 / 196204081982101002
PANGKAT & GOL. RUANG	:	IV/c , Pembina Utama Muda / 01 April 2012
JABATAN TERAKHIR		
- JABATAN STRUKTURAL / TMT	:	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL / 14 Februari 2019
- JABATAN FUNGSIONAL / TMT	:	
TMT CPNS / PNS	:	01 Oktober 1982 / 01 Agustus 1984
TEMPAT & TANGGAL LAHIR	:	DAIK LINGGA 08 April 1962
JENIS KELAMIN	:	Pria
AGAMA	:	Islam
STATUS PERKAWINAN	:	Menikah
UNIT KERJA	:	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
INSTANSI INDUK / INSTANSI KERJA	:	Pemerintah Kab. Bintan / Pemerintah Kab. Bintan
ALAMAT RUMAH	:	JL.PANTAI IMPIAN GG.LUMBA-LUMBA IV NO 23 KEL.KAMPUNG BARU-TANJUNGPINANG

RIWAYAT GOLONGAN

GOLONGAN/PANGKAT	TMT
II/a Pengatur Muda	01-10-1982
IV/a Pembina	01-10-2005
IV/c Pembina Utama Muda	01-04-2012
IV/b Pembina Tingkat I	01-04-2008
III/c Penata	01-10-2000
III/a Penata Muda	01-10-1996
II/c Pengatur	01-10-1989

RIWAYAT JABATAN

NAMA JABATAN	TMT
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	14-02-2019
ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	28-12-2016
KEPALA DINAS SOSIAL	10-02-2015
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN	16-01-2014
KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	24-12-2008
SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN	03-03-2006
KASUBBID AGAMA, PENDIDIKAN,	22-12-2003

RIWAYAT DIKLAT PIMPINAN

NAMA DIKLAT	TAHUN
SPAMEN/SESPA/SESPANAS/DIKLAT PIM TK. II	2010
SEPADYA/SPAMA/DIKLAT PIM TK. III	2004
SEPALA/ADUM/DIKLAT PIM TK.IV	2001

RIWAYAT PENDIDIKAN

NAMA PENDIDIKAN	TAHUN
S-2/PASCASARJANA	2000
S-1 PENDIDIKAN IPS ADMINISTRASI PENDIDIKAN	1992
SEKOLAH PENDIDIKAN GURU	1982
SMP	1979
SEKOLAH DASAR	1975

RIWAYAR KETERANGAN KELUARGA

KETERANGAN	NO	NAMA
Suami/Istri	1	NURLIANA
Anak	1	MAZAHIR ISMAIL
	2	ASYIATUR RAHIMI
	3	ANISYATUR RIZKI

RIWAYAT KURSUS

NAMA KURSUS	TAHUN
KURSUS MANAJEMEN PROYEK	
MANAJEMEN SD	
DIKLAT PENGADAAN BARANG DAN JASA	2006

RIWAYAT TANDA JASA / PENGHARGAAN

JENIS PENGHARGAAN	TAHUN

RIWAYAT DP3

TAHUN	NILAI RATA-RATA	KETERANGAN
2011	84.38	Baik
2010	84.38	Baik

RIWAYAT ANGKA KREDIT

TANGGAL SK	AK UTAMA	AK PENUNJANG	AK TOTAL

RIWAYAT HUKUMAN DISIPLIN

JENIS HUKUMAN	Tgl HUKUMAN	Tgl AKHIR

196204081982101002

BADAN KEPEGAWAIAN

PROFIL PEGAWAI NEGERI SIPIL

DATA PRIBADI

NAMA	:	YUZET, S.Pd
NIP LAMA / BARU	:	131493815 / 196604241986091001
PANGKAT & GOL. RUANG	:	IV/c , Pembina Utama Muda / 01 April 2019
JABATAN TERAKHIR		
- JABATAN STRUKTURAL / TMT	:	KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH / 18 Januari 2019
- JABATAN FUNGSIONAL / TMT	:	
TMT CPNS / PNS	:	01 September 1986 / 01 Oktober 1987
TEMPAT & TANGGAL LAHIR	:	PESISIR SELATAN 24 April 1966
JENIS KELAMIN	:	Pria
AGAMA	:	Islam
STATUS PERKAWINAN	:	Menikah
UNIT KERJA	:	BADAN PENDAPATAN DAERAH
INSTANSI INDUK / INSTANSI KERJA	:	Pemerintah Kab. Bintan / Pemerintah Kab. Bintan
ALAMAT RUMAH	:	JL. GANET KM 11 PERUM BINTAN PERMAI BLOK E2 NO 20

RIWAYAT GOLONGAN

GOLONGAN/PANGKAT	TMT
II/a Pengatur Muda	01-09-1986
IV/a Pembina	01-04-2011
IV/c Pembina Utama Muda	01-04-2019
IV/b Pembina Tingkat I	01-04-2015
III/c Penata	01-10-2002
III/a Penata Muda	01-10-1998
II/c Pengatur	01-10-1993

RIWAYAT JABATAN

NAMA JABATAN	TMT
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH	18-01-2019
	11-01-2019
KEPALA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH	06-02-2017
Sekretaris	08-03-2011
KEPALA SEKSI KEPEMIMPINAN PEMUDA	23-06-2007

RIWAYAT DIKLAT PIMPINAN

NAMA DIKLAT	TAHUN

RIWAYAT PENDIDIKAN

NAMA PENDIDIKAN	TAHUN
S-1/A-IV PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR	2006
D-II/A-II	1997
SPG PENDIDIKAN SD	1985
SMP	1982
SEKOLAH DASAR	1979

RIWAYAR KETERANGAN KELUARGA

KETERANGAN	NO	NAMA
Suami/Istri	1	NURMIATI
Anak	1	NANDA JAYANTI
	2	DEDE SYAHPUTRA

RIWAYAT KURSUS

NAMA KURSUS	TAHUN

RIWAYAT TANDA JASA / PENGHARGAAN

JENIS PENGHARGAAN	TAHUN

RIWAYAT DP3

TAHUN	NILAI RATA-RATA	KETERANGAN
2013	88.63	Baik

RIWAYAT ANGKA KREDIT

TANGGAL SK	AK UTAMA	AK PENUNJANG	AK TOTAL

RIWAYAT HUKUMAN DISIPLIN

JENIS HUKUMAN	Tgl HUKUMAN	Tgl AKHIR

196604241986091001

BADAN KEPEGAWAIAN

PROFIL PEGAWAI NEGERI SIPIL

DATA PRIBADI

NAMA	:	NAHARUDDIN, S.Ag
NIP LAMA / BARU	:	131691833 / 196007041987031018
PANGKAT & GOL. RUANG	:	IV/c , Pembina Utama Muda / 01 Oktober 2017
JABATAN TERAKHIR		
- JABATAN STRUKTURAL / TMT	:	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH / 18 Januari 2019
- JABATAN FUNGSIONAL / TMT	:	
TMT CPNS / PNS	:	01 Maret 1987 / 01 Desember 1988
TEMPAT & TANGGAL LAHIR	:	KEPULAUAN RIAU 04 Juli 1960
JENIS KELAMIN	:	Pria
AGAMA	:	Islam
STATUS PERKAWINAN	:	Menikah
UNIT KERJA	:	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Pemerintah Kab. Bintan
INSTANSI INDUK / INSTANSI KERJA	:	Pemerintah Kab. Bintan / Pemerintah Kab. Bintan
ALAMAT RUMAH	:	JL. PANTAI IMPIAN GG. TRUMBUK NO. 49 RT. 006 RW. 004 KEL. KAMPUNG BARU, KEC. TANJUNGPINANG

RIWAYAT GOLONGAN

GOLONGAN/PANGKAT	TMT
II/b Pengatur Muda Tingkat I	01-03-1987
IV/a Pembina	01-04-2008
III/d Penata Tingkat I	01-04-2005
IV/c Pembina Utama Muda	01-10-2017
III/c Penata	01-04-2001
III/a Penata Muda	01-10-1996
II/c Pengatur	01-04-1991

RIWAYAT JABATAN

NAMA JABATAN	TMT
KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	18-01-2019
KEPALA DINAS SOSIAL	06-02-2017
SEKRETARIS	10-01-2017
	04-08-2014
KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DASAR	24-12-2008
KASI SEKOLAH MENENGAH UMUM	05-05-2003

RIWAYAT DIKLAT PIMPINAN

NAMA DIKLAT	TAHUN
SEPADYA/SPAMA/DIKLAT PIM TK. III	2005
SEPALA/ADUM/DIKLAT PIM TK.IV	2003

RIWAYAT PENDIDIKAN

NAMA PENDIDIKAN	TAHUN
S-1 AGAMA ISLAM	2000
S.M TARBIYAH	1985
PGAN 6 TAHUN	1981
SMP	1979
SEKOLAH DASAR	1974

RIWAYAR KETERANGAN KELUARGA

KETERANGAN	NO	NAMA
Suami/Istri	1	ZAIDAR

RIWAYAT KURSUS

NAMA KURSUS	TAHUN
DIKLAT PENGADAAN BARANG DAN JASA	2011
WORKSHOP KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN (KTSP) SMP	2008

RIWAYAT TANDA JASA / PENGHARGAAN

JENIS PENGHARGAAN	TAHUN

RIWAYAT DP3

TAHUN	NILAI RATA-RATA	KETERANGAN
2011	88.38	Baik
2010	88.25	Baik

RIWAYAT ANGKA KREDIT

TANGGAL SK	AK UTAMA	AK PENUNJANG	AK TOTAL

RIWAYAT HUKUMAN DISIPLIN

JENIS HUKUMAN	Tgl HUKUMAN	Tgl AKHIR

196007041987031018

BADAN KEPEGAWAIAN

PROFIL PEGAWAI NEGERI SIPIL

DATA PRIBADI

NAMA	:	Dra. MARDHIAH, MM
NIP LAMA / BARU	:	132055793 / 196310031993032002
PANGKAT & GOL. RUANG	:	IV/c , Pembina Utama Muda / 01 April 2014
JABATAN TERAKHIR		
- JABATAN STRUKTURAL / TMT	:	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
- JABATAN FUNGSIONAL / TMT	:	
TMT CPNS / PNS	:	01 Maret 1993 / 01 Maret 1995
TEMPAT & TANGGAL LAHIR	:	TANJUNG PINANG 03 Oktober 1963
JENIS KELAMIN	:	Wanita
AGAMA	:	Islam
STATUS PERKAWINAN	:	Menikah
UNIT KERJA	:	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA Pemerintah Kab. Bintan
INSTANSI INDUK / INSTANSI KERJA	:	Pemerintah Kab. Bintan / Pemerintah Kab. Bintan
ALAMAT RUMAH	:	JL H.UNGAR LR HALMAHERA 14 RT.003/003 TG AYUN SAKTI, BUKIT BESTARI, TANJUNG PINANG

RIWAYAT GOLONGAN

GOLONGAN/PANGKAT	TMT
III/a Penata Muda	01-03-1993
IV/c Pembina Utama Muda	01-04-2014
IV/b Pembina Tingkat I	01-04-2010
IV/a Pembina	01-10-2006
III/c Penata	01-04-2001

RIWAYAT JABATAN

NAMA JABATAN	TMT
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	18-01-2019
STAF AHLI BIDANG EKONOMI, KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN	28-12-2016
KEPALA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PROMOSI DAERAH	05-01-2012
KEPALA BADAN PROMOSI, INVESTASI DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN BINTAN	24-12-2008
KEPALA BIDANG INVESTASI DAN PROMOSI	02-03-2006

RIWAYAT DIKLAT PIMPINAN

NAMA DIKLAT	TAHUN
SPAMEN/SESPA/SESPANAS/DIKLAT PIM TK. II	2010
SEPADYA/SPAMA/DIKLAT PIM TK. III	2003
SEPALA/ADUM/DIKLAT PIM TK.IV	2000

RIWAYAT PENDIDIKAN

NAMA PENDIDIKAN	TAHUN
S-2 MAGISTER MANAJEMEN	2003
S-1 EKONOMI MANAJEMEN	1986
SMA	1982
SMP	1979
SEKOLAH DASAR	1975

RIWAYAR KETERANGAN KELUARGA

KETERANGAN	NO	NAMA
Anak	1	MUHAMMAD ARIF BUDIMAN
	2	MUHAMMAD IMAADUDDIN

RIWAYAT KURSUS

NAMA KURSUS	TAHUN
POTENTIAL AND INVESTMENT OPORTUNITIES IN BINTAN FREE TRADE ZONE	2015
SEMINAR NASIONAL PERAN BANDARA MENDORONG PERKEMBANGAN PEREKONOMIAN & PARIWISATA DAERAH	2014
INTERNAL QUALITY AUDIT TRAINING	2014
AWARNESS TRAINING ISO 9001:2008	2014
DIKLAT PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH	2011
PENDALAMAN MATERI DAN UJIAN NASIONAL AHLI PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH BERDASARKAN [illegible]	2009

RIWAYAT TANDA JASA / PENGHARGAAN

JENIS PENGHARGAAN	TAHUN

RIWAYAT DP3

TAHUN	NILAI RATA-RATA	KETERANGAN

RIWAYAT ANGKA KREDIT

TANGGAL SK	AK UTAMA	AK PENUNJANG	AK TOTAL

RIWAYAT HUKUMAN DISIPLIN

JENIS HUKUMAN	Tgl HUKUMAN	Tgl AKHIR

196310031993032002

BADAN KEPEGAWAIAN

PROFIL PEGAWAI NEGERI SIPIL

DATA PRIBADI

NAMA	:	TAMSIR, S.Si, M.Si
NIP LAMA / BARU	:	132170250 / 196811101997021002
PANGKAT & GOL. RUANG	:	IV/c , Pembina Utama Muda / 01 April 2020
JABATAN TERAKHIR		
- JABATAN STRUKTURAL / TMT	:	KEPALA DINAS PENDIDIKAN / 06 Februari 2017
- JABATAN FUNGSIONAL / TMT	:	
TMT CPNS / PNS	:	01 Februari 1997 / 01 Mei 1998
TEMPAT & TANGGAL LAHIR	:	KUNDUR 10 November 1968
JENIS KELAMIN	:	Pria
AGAMA	:	Islam
STATUS PERKAWINAN	:	Menikah
UNIT KERJA	:	DINAS PENDIDIKAN Pemerintah Kab. Bintan
INSTANSI INDUK / INSTANSI KERJA	:	Pemerintah Kab. Bintan / Pemerintah Kab. Bintan
ALAMAT RUMAH	:	JL. PRAMUKA LR. BAWEAN BLOK C NO.11 RT 005 RW 005 KELURAHAN TANJUNG AYUN SAKTI KECAMATAN

RIWAYAT GOLONGAN

GOLONGAN/PANGKAT	TMT
III/a Penata Muda	01-02-1997
III/d Penata Tingkat I	01-10-2004
IV/c Pembina Utama Muda	01-04-2020
IV/b Pembina Tingkat I	01-04-2016
III/c Penata	01-10-2002

RIWAYAT JABATAN

NAMA JABATAN	TMT
KEPALA DINAS PENDIDIKAN	06-02-2017
KEPALA BIDANG KEPEMUDAAN	10-01-2017
KEPALA UPT DINAS BALAI TEKNOLOGI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN	25-12-2012
	25-10-2012
KEPALA BIDANG INDUSTRI AGRO DAN MANUFAKTUR	21-11-2011
Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat	10-01-2009
KEPALA SEKSI KURIKULUM TK/SD/SLB	21-03-2005

RIWAYAT DIKLAT PIMPINAN

NAMA DIKLAT	TAHUN

RIWAYAT PENDIDIKAN

NAMA PENDIDIKAN	TAHUN
S-2 MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	2010
S-1 FISIKA	1995
S-1 PENDIDIKAN FISIKA	1995
STM MESIN TENAGA	1988
STM TENAGA MOTOR BAKAR	1988
SMP	1985
SEKOLAH DASAR	1982

RIWAYAR KETERANGAN KELUARGA

KETERANGAN	NO	NAMA
Suami/Istri	1	DESI HERAWATI
Anak	1	SHELA YULFIA HADIST

RIWAYAT KURSUS

NAMA KURSUS	TAHUN
MGMP FISIKA	
PENYUSUSNAN KBM	
PEL GURU MATA PEL FISIKA	
PEL INTRUKTUR FISIKA	
LOKAKARYA PENINGKATAN MUTU GURU SLTP/MTs	2004
PELATIHAN KETERLAKSANAAN KURIKULUM 2004 BAGI TIM PENGEMBANG KURIKULUM SMP	2004
LATIHAN KERJA GURU INTI (LKGI) IPA-FISIKA	1999

RIWAYAT TANDA JASA / PENGHARGAAN

JENIS PENGHARGAAN	TAHUN

RIWAYAT DP3

TAHUN	NILAI RATA-RATA	KETERANGAN
2010	87.31	Baik
2011	87.5	Baik

RIWAYAT ANGKA KREDIT

TANGGAL SK	AK UTAMA	AK PENUNJANG	AK TOTAL

RIWAYAT HUKUMAN DISIPLIN

JENIS HUKUMAN	Tgl HUKUMAN	Tgl AKHIR

196811101997021002

BADAN KEPEGAWAIAN

PROFIL PEGAWAI NEGERI SIPIL

DATA PRIBADI

NAMA	:	SUPRIYONO, SE, M.Si
NIP LAMA / BARU	:	420010409 / 196603231993031015
PANGKAT & GOL. RUANG	:	IV/c , Pembina Utama Muda / 01 April 2015
JABATAN TERAKHIR		
- JABATAN STRUKTURAL / TMT	:	ASISTEN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN PEMBANGUNAN / 11 Januari 2019
- JABATAN FUNGSIONAL / TMT	:	
TMT CPNS / PNS	:	01 Maret 1993 / 01 Desember 1994
TEMPAT & TANGGAL LAHIR	:	WONOSOBO 23 Maret 1966
JENIS KELAMIN	:	Pria
AGAMA	:	Islam
STATUS PERKAWINAN	:	Menikah
UNIT KERJA	:	ASISTEN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH
INSTANSI INDUK / INSTANSI KERJA	:	Pemerintah Kab. Bintan / Pemerintah Kab. Bintan
ALAMAT RUMAH	:	PEMUDA GG. SUKAMULYA NO. 4 TG. PINANG

RIWAYAT GOLONGAN

GOLONGAN/PANGKAT	TMT
III/a Penata Muda	01-03-1993
IV/b Pembina Tingkat I	01-04-2011
IV/c Pembina Utama Muda	01-04-2015
IV/a Pembina	01-04-2007
III/c Penata	01-04-2001

RIWAYAT JABATAN

NAMA JABATAN	TMT
ASISTEN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN PEMBANGUNAN	11-01-2019
KEPALA DINAS PERTANIAN	28-12-2016
ASISTEN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	10-02-2015
	06-02-2015
KEPALA DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI	21-03-2013
KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR DAN SUMBER DAYA ALAM	24-12-2008
KEPALA SUB BIDANG SUMBER DAYA ALAM	26-02-2002

RIWAYAT DIKLAT PIMPINAN

NAMA DIKLAT	TAHUN
SEPADYA/SPAMA/DIKLAT PIM TK. III	2003
SEPALA/ADUM/DIKLAT PIM TK.IV	1997

RIWAYAT PENDIDIKAN

NAMA PENDIDIKAN	TAHUN
S-2 MAGISTER EKONOMI PEMBANGUNAN	2001
S-1 EKONOMI STUDI PEMBANGUN	1991
SMA A.1/FISIKA	1985
SMP	1982
SEKOLAH DASAR	1979

RIWAYAR KETERANGAN KELUARGA

KETERANGAN	NO	NAMA
Suami/Istri	1	DR ANIK PURWANINGSIH
Anak	1	SATRIO BIMO S
	2	YUDHISTIRO ARYO W

RIWAYAT KURSUS

NAMA KURSUS	TAHUN
TEKNIK PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)	2014
PELAATIHAN PENYUSUNAN PROGRAM CSR	2013
RENCANA KERJA PEMBANGUNAN DAERAH	2012
PELATIHANPENGENALAN PENYUSUNAN DAN PENILAIAN AMDAL	2012
REGIONAL TRANING COURSE ON MANAGAMENT MODELS AND STRATEGIES FOR CORAL AND SEEGRRAS	2007
KEWIDYAISWARAAN BERJENJANG TINGKAT I ANGKATAN VI	2005
BENEFIT MONITORING AND EVALUATION OF CORAL REEFS	2002
PROGRAM PENDIDIKAN PERENCANAAN NASIONAL JANGKA PANJANG ANGK. XXVII	1998
AMDAL A	1996
SUBSTANTIF DEPARTEMEN DALAM NEGERI	1994

RIWAYAT TANDA JASA / PENGHARGAAN

JENIS PENGHARGAAN	TAHUN

RIWAYAT DP3

TAHUN	NILAI RATA-RATA	KETERANGAN
2013	82.0	Baik

RIWAYAT ANGKA KREDIT

TANGGAL SK	AK UTAMA	AK PENUNJANG	AK TOTAL

RIWAYAT HUKUMAN DISIPLIN

JENIS HUKUMAN	Tgl HUKUMAN	Tgl AKHIR

196603231993031015

BADAN KEPEGAWAIAN

PROFIL PEGAWAI NEGERI SIPIL

DATA PRIBADI

NAMA	:	Ir. DIAN NUSA, MM
NIP LAMA / BARU	:	420009553 / 196009131990031008
PANGKAT & GOL. RUANG	:	IV/c , Pembina Utama Muda / 01 April 2011
JABATAN TERAKHIR		
- JABATAN STRUKTURAL / TMT	:	KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN / 06
- JABATAN FUNGSIONAL / TMT	:	
TMT CPNS / PNS	:	01 Maret 1990 / 01 Juni 1991
TEMPAT & TANGGAL LAHIR	:	BUKITTINGGI 13 September 1960
JENIS KELAMIN	:	Pria
AGAMA	:	Islam
STATUS PERKAWINAN	:	Menikah
UNIT KERJA	:	DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
INSTANSI INDUK / INSTANSI KERJA	:	Pemerintah Kab. Bintan / Pemerintah Kab. Bintan
ALAMAT RUMAH	:	JL. PANTAI IMPIAN GG. LUMBA-LUMBA V NO. 51 RT. 001 RW. 006 KEL. KAMPUNG BARU KEC. TANJUNGPINANG

RIWAYAT GOLONGAN

GOLONGAN/PANGKAT	TMT
III/a Penata Muda	01-03-1990
IV/c Pembina Utama Muda	01-04-2011
IV/b Pembina Tingkat I	01-04-2007
IV/a Pembina	01-04-2003
III/c Penata	01-10-1998

RIWAYAT JABATAN

NAMA JABATAN	TMT
KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	06-02-2017
ANALIS KELEMBAGAAN/ORGANISASI	10-02-2015
	16-01-2014
STAF AHLI BIDANG PEMBANGUNAN	25-03-2013
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	05-01-2012
KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	30-11-2007
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	03-03-2006
[illegible]	[illegible]

RIWAYAT DIKLAT PIMPINAN

NAMA DIKLAT	TAHUN
SPAMEN/SESPA/SESPANAS/DIKLAT PIM TK. II	2005
SEPADYA/SPAMA/DIKLAT PIM TK. III	2002

RIWAYAT PENDIDIKAN

NAMA PENDIDIKAN	TAHUN
S-2 MAGISTER HUKUM BISNIS	2008
S-2 MANAJEMEN	2003
S-2 MAGISTER MANAJEMEN	2003
S-1/A-IV PERTANIAN AGRONOMI	1984
S-1 PERTANIAN AGRONOMI	1984
SMA ILMU-ILMU FISIK	1979
SMA	1979
SMP	1975

RIWAYAR KETERANGAN KELUARGA

KETERANGAN	NO	NAMA
Suami/Istri	1	PUTI LENGGANG GENI LISA
Anak	1	CASSANDRA PERMATA NUSA
	2	CAMELITA PATRICIA NUSA

RIWAYAT KURSUS

NAMA KURSUS	TAHUN
TOT DIKLAT LINMAS	2010
DIKLAT KESBANG BAGI PEJABAT STRATEGIS ANGKATAN I	2010
DIKLAT KESBNG DAN LINMAS BAGI PEJABAT STRATEGIS	2009
DIKLAT PROMOSI KEPEMIMPINAN PEMUDA	2007
DIKLAT SISTEM PERENCANAAN DAN EVALUASI PROGRAM	2005
DIKLAT AMDAL SOSIAL DI LINGKUNGAN PERTAMBANGAN	2003
DIKLAT AMDAL SOSIAL DI WILAYAH PERTAMBANGAN	2003
DIKLAT AMDAL TIPE C	2002

RIWAYAT TANDA JASA / PENGHARGAAN

JENIS PENGHARGAAN	TAHUN

RIWAYAT DP3

TAHUN	NILAI RATA-RATA	KETERANGAN

RIWAYAT ANGKA KREDIT

TANGGAL SK	AK UTAMA	AK PENUNJANG	AK TOTAL

RIWAYAT HUKUMAN DISIPLIN

JENIS HUKUMAN	Tgl HUKUMAN	Tgl AKHIR

196009131990031008

BADAN KEPEGAWAIAN

PROFIL PEGAWAI NEGERI SIPIL

DATA PRIBADI

NAMA	:	Drs. YANDRISYAH, M.Si
NIP LAMA / BARU	:	420009111 / 196201111989031010
PANGKAT & GOL. RUANG	:	IV/c , Pembina Utama Muda / 01 April 2009
JABATAN TERAKHIR		
- JABATAN STRUKTURAL / TMT	:	KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH / 18 Januari 2019
- JABATAN FUNGSIONAL / TMT	:	
TMT CPNS / PNS	:	01 Maret 1989 / 01 Juli 1990
TEMPAT & TANGGAL LAHIR	:	MEDAN 11 Januari 1962
JENIS KELAMIN	:	Pria
AGAMA	:	Islam
STATUS PERKAWINAN	:	Menikah
UNIT KERJA	:	BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH Pemerintah Kab. Bintan
INSTANSI INDUK / INSTANSI KERJA	:	Pemerintah Kab. Bintan / Pemerintah Kab. Bintan
ALAMAT RUMAH	:	JL. PERALATAN KM.7 NO 10 RT.003/RW.004 KELURAHAN MELAYU KOTA PIRING - KOTA TANJUNGPINANG

RIWAYAT GOLONGAN

GOLONGAN/PANGKAT	TMT
III/a Penata Muda	01-03-1989
IV/a Pembina	01-10-2001
IV/c Pembina Utama Muda	01-04-2009
IV/b Pembina Tingkat I	01-04-2005
III/c Penata	01-04-1997

RIWAYAT JABATAN

NAMA JABATAN	TMT
KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	18-01-2019
	11-01-2019
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN	28-12-2016
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN	10-02-2015
KEPALA DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	05-01-2012
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN	30-11-2007
KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN	03-01-2006
KEPALA SEKSI OPTEK WISATA	31-07-1996

RIWAYAT DIKLAT PIMPINAN

NAMA DIKLAT	TAHUN
SEPATI/DIKLAT PIM TK. I	2003
SEPADYA/SPAMA/DIKLAT PIM TK. III	1999
SEPALA/ADUM/DIKLAT PIM TK.IV	1996

RIWAYAT PENDIDIKAN

NAMA PENDIDIKAN	TAHUN
S-1 SOSIAL POLITIK SOSIOLOGI	1986
SMA	1980
SMEP	1976
SEKOLAH DASAR	1973

RIWAYAR KETERANGAN KELUARGA

KETERANGAN	NO	NAMA
Suami/Istri	1	TUT WURI HANDAYANI
Anak	1	RIVO WICAK ROMARIO
	2	YOVAN ANDRE GIOVANI

RIWAYAT KURSUS

NAMA KURSUS	TAHUN
MANAJEMEN PROYEK	1997

RIWAYAT TANDA JASA / PENGHARGAAN

JENIS PENGHARGAAN	TAHUN

RIWAYAT DP3

TAHUN	NILAI RATA-RATA	KETERANGAN

RIWAYAT ANGKA KREDIT

TANGGAL SK	AK UTAMA	AK PENUNJANG	AK TOTAL

RIWAYAT HUKUMAN DISIPLIN

JENIS HUKUMAN	Tgl HUKUMAN	Tgl AKHIR

196201111989031010

BADAN KEPEGAWAIAN

PROFIL PEGAWAI NEGERI SIPIL

DATA PRIBADI

NAMA	:	Ir. JUNI RIANTO
NIP LAMA / BARU	:	420010444 / 196306261993031006
PANGKAT & GOL. RUANG	:	IV/c , Pembina Utama Muda / 01 Oktober 2014
JABATAN TERAKHIR		
- JABATAN STRUKTURAL / TMT	:	KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN / 18 Januari 2019
- JABATAN FUNGSIONAL / TMT	:	
TMT CPNS / PNS	:	01 Maret 1993 / 01 Desember 1994
TEMPAT & TANGGAL LAHIR	:	TANJUNG PINANG 26 Juni 1963
JENIS KELAMIN	:	Pria
AGAMA	:	Islam
STATUS PERKAWINAN	:	Menikah
UNIT KERJA	:	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSTANSI INDUK / INSTANSI KERJA	:	Pemerintah Kab. Bintan / Pemerintah Kab. Bintan
ALAMAT RUMAH	:	JLKUANTAN NO 81 RT 05 RW I

RIWAYAT GOLONGAN

GOLONGAN/PANGKAT	TMT
III/a Penata Muda	01-03-1993
IV/b Pembina Tingkat I	01-10-2010
IV/a Pembina	01-10-2006
IV/c Pembina Utama Muda	01-10-2014
III/c Penata	01-04-2001

RIWAYAT JABATAN

NAMA JABATAN	TMT
KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN	18-01-2019
KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	28-12-2016
KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM	10-07-2012
KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	05-01-2012
KEPALA BIDANG BINA MARGA	24-12-2008
	04-03-2006
KASUBBID IZIN BANGUNAN DAN UNDANG-UNDANG	10-09-2004
KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN JALAN DAN PENGGANTIAN JEMBATAN	18-05-1998

RIWAYAT DIKLAT PIMPINAN

NAMA DIKLAT	TAHUN
SPAMEN/SESPA/SESPANAS/DIKLAT PIM TK. II	2014
SEPADYA/SPAMA/DIKLAT PIM TK. III	2003
SEPALA/ADUM/DIKLAT PIM TK.IV	1998

RIWAYAT PENDIDIKAN

NAMA PENDIDIKAN	TAHUN
S-2 MAGISTER TEKNIK	2010
S-1 TEKNIK SIPIL	1989
SMA A.1/FISIKA	1983
SMP	1980
SEKOLAH DASAR	1976

RIWAYAR KETERANGAN KELUARGA

KETERANGAN	NO	NAMA
Suami/Istri	1	IR SRI WATI
Anak	1	RANI SYA FITTA
	2	LALARA GITA DESI

RIWAYAT KURSUS

NAMA KURSUS	TAHUN
Bimtek Dan Ujian Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Pepres 70/2012 pengganti Perpres 54/2010	
246360	
MANAGEMENT PROYEK	
PENGAIRAN	
survey dan perencanaan teknis jembatan kabupaten	1996
DASAR HANKAMNAS	1994

RIWAYAT TANDA JASA / PENGHARGAAN

JENIS PENGHARGAAN	TAHUN

RIWAYAT DP3

TAHUN	NILAI RATA-RATA	KETERANGAN
2013	85.25	Baik
2012	85.25	Baik

RIWAYAT ANGKA KREDIT

TANGGAL SK	AK UTAMA	AK PENUNJANG	AK TOTAL

RIWAYAT HUKUMAN DISIPLIN

JENIS HUKUMAN	Tgl HUKUMAN	Tgl AKHIR

196306261993031006

BADAN KEPEGAWAIAN

PROFIL PEGAWAI NEGERI SIPIL

DATA PRIBADI

NAMA	:	APRIZAL BAHAR, SE
NIP LAMA / BARU	:	420011214 / 196404301996031003
PANGKAT & GOL. RUANG	:	IV/c , Pembina Utama Muda / 01 April 2018
JABATAN TERAKHIR		
- JABATAN STRUKTURAL / TMT	:	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP / 06 Februari 2017
- JABATAN FUNGSIONAL / TMT	:	
TMT CPNS / PNS	:	01 Maret 1996 / 01 Maret 1997
TEMPAT & TANGGAL LAHIR	:	INDRAGIRI HULU 30 April 1964
JENIS KELAMIN	:	Pria
AGAMA	:	Islam
STATUS PERKAWINAN	:	Menikah
UNIT KERJA	:	DINAS LINGKUNGAN HIDUP
INSTANSI INDUK / INSTANSI KERJA	:	Pemerintah Kab. Bintan / Pemerintah Kab. Bintan
ALAMAT RUMAH	:	PERUM. PINANG HIJAU BLOK C1 TANJUNGPINANG

RIWAYAT GOLONGAN

GOLONGAN/PANGKAT	TMT
III/a Penata Muda	01-03-1996
IV/a Pembina	01-04-2010
III/d Penata Tingkat I	01-04-2006
IV/c Pembina Utama Muda	01-04-2018
III/c Penata	01-01-2002

RIWAYAT JABATAN

NAMA JABATAN	TMT
KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP	06-02-2017
SEKRETARIS	10-01-2017
	14-09-2016
	10-02-2015
KEPALA BIDANG PENGENDALIAN DAN PENEGAKAN HUKUM	30-12-2008
KEPALA SUBBID PERIZINAN BAPEDALDA KAB. KEPULAUAN RIAU	23-10-2001
KASUBBAG PENGENDALIAN	18-10-1999

RIWAYAT DIKLAT PIMPINAN

NAMA DIKLAT	TAHUN
SEPADYA/SPAMA/DIKLAT PIM TK. III	2003
SEPALA/ADUM/DIKLAT PIM TK.IV	1999

RIWAYAT PENDIDIKAN

NAMA PENDIDIKAN	TAHUN
S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN	1993
SMA A.3/IPS	1984
SMP	1981
SEKOLAH DASAR	1979

RIWAYAR KETERANGAN KELUARGA

KETERANGAN	NO	NAMA
Suami/Istri	1	RETNO DARYANTI
Anak	1	AMANIA MUTIARA
	2	AMALIA PERMATA

RIWAYAT KURSUS

NAMA KURSUS	TAHUN
PELAT. PENGAMBILAN SAMPEL AIR	
AMDAL A DAN B	
KURSUS AMDAL	
KURSUS MANAJEMEN PROYEK	
Pengawas Lingkungan Hidup	2004
Pengelolaan IPAL Bidang Industri dan Kesehatan	2001
Kursus Dasar-Dasar AMDAL	1998

RIWAYAT TANDA JASA / PENGHARGAAN

JENIS PENGHARGAAN	TAHUN

RIWAYAT DP3

TAHUN	NILAI RATA-RATA	KETERANGAN
2012	83.38	Baik
2013	83.63	Baik

RIWAYAT ANGKA KREDIT

TANGGAL SK	AK UTAMA	AK PENUNJANG	AK TOTAL

RIWAYAT HUKUMAN DISIPLIN

JENIS HUKUMAN	Tgl HUKUMAN	Tgl AKHIR

196404301996031003

BADAN KEPEGAWAIAN

PROFIL PEGAWAI NEGERI SIPIL

DATA PRIBADI

NAMA	:	RAJA MUHAMMAD, S.Sos,M.Si
NIP LAMA / BARU	:	420006474 / 196305141984031004
PANGKAT & GOL. RUANG	:	IV/c , Pembina Utama Muda / 01 April 2013
JABATAN TERAKHIR		
- JABATAN STRUKTURAL / TMT	:	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA / 08 Mei 2019
- JABATAN FUNGSIONAL / TMT	:	
TMT CPNS / PNS	:	01 Maret 1984 / 01 Mei 1985
TEMPAT & TANGGAL LAHIR	:	BUNGURAN BARAT 14 Mei 1963
JENIS KELAMIN	:	Pria
AGAMA	:	Islam
STATUS PERKAWINAN	:	Menikah
UNIT KERJA	:	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
INSTANSI INDUK / INSTANSI KERJA	:	Pemerintah Kab. Bintan / Pemerintah Kab. Bintan
ALAMAT RUMAH	:	PERUM BUMI INDAH KM.10 JL. FLAMBOYAN 17D. TANJUNGPINANG. KEPULAUAN RIAU

RIWAYAT GOLONGAN

GOLONGAN/PANGKAT	TMT
II/a Pengatur Muda	01-03-1984
IV/b Pembina Tingkat I	01-04-2009
III/d Penata Tingkat I	01-04-2004
IV/c Pembina Utama Muda	01-04-2013
III/c Penata	01-10-2001
III/a Penata Muda	01-04-1999
II/c Pengatur	01-04-1991

RIWAYAT JABATAN

NAMA JABATAN	TMT
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	08-05-2019
SEKRETARIS	07-02-2019
	12-02-2018
FUNGSIONAL UMUM	19-01-2018
KEPALA BAGIAN UMUM	01-01-2009

RIWAYAT DIKLAT PIMPINAN

NAMA DIKLAT	TAHUN
SPAMEN/SESPA/SESPANAS/DIKLAT PIM TK. II	2013
SEPADYA/SPAMA/DIKLAT PIM TK. III	2003
SEPALA/ADUM/DIKLAT PIM TK.IV	2000

RIWAYAT PENDIDIKAN

NAMA PENDIDIKAN	TAHUN
S-2 MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK	2007
S-1 ADMINISTRASI NEGARA	2001
D-III APDN	1990
SMA	1983
SMP	1980
SEKOLAH DASAR	1976

RIWAYAR KETERANGAN KELUARGA

KETERANGAN	NO	NAMA
Anak	1	R KHAIRUNISA P
	2	R FALIH G

RIWAYAT KURSUS

NAMA KURSUS	TAHUN

RIWAYAT TANDA JASA / PENGHARGAAN

JENIS PENGHARGAAN	TAHUN

RIWAYAT DP3

TAHUN	NILAI RATA-RATA	KETERANGAN
2011	83.25	Baik
2012	83.25	Baik

RIWAYAT ANGKA KREDIT

TANGGAL SK	AK UTAMA	AK PENUNJANG	AK TOTAL

RIWAYAT HUKUMAN DISIPLIN

JENIS HUKUMAN	Tgl HUKUMAN	Tgl AKHIR

196305141984031004

BADAN KEPEGAWAIAN

PROFIL PEGAWAI NEGERI SIPIL

DATA PRIBADI

NAMA	:	dr. GAMA AF ISNAENI, M.Sc, Sp.A
NIP LAMA / BARU	:	140337692 / 196710171997031003
PANGKAT & GOL. RUANG	:	IV/b , Pembina Tingkat I / 01 April 2018
JABATAN TERAKHIR		
- JABATAN STRUKTURAL / TMT	:	KEPALA DINAS KESEHATAN / 06 Februari 2017
- JABATAN FUNGSIONAL / TMT	:	
TMT CPNS / PNS	:	01 Maret 1997 / 01 Juli 1999
TEMPAT & TANGGAL LAHIR	:	WONOSOBO 17 Oktober 1967
JENIS KELAMIN	:	Pria
AGAMA	:	Islam
STATUS PERKAWINAN	:	Menikah
UNIT KERJA	:	DINAS KESEHATAN
INSTANSI INDUK / INSTANSI KERJA	:	Pemerintah Kab. Bintan / Pemerintah Kab. Bintan
ALAMAT RUMAH	:	KP. SUKAMAJU RT. 005 RW. 012 KELURAHAN KIJANG KOTA KECAMATAN BINTAN TIMUR KABUPATEN BINTAN

RIWAYAT GOLONGAN

GOLONGAN/PANGKAT	TMT
III/a Penata Muda	01-03-1997
III/b Penata Muda Tingkat I	01-10-2002
IV/b Pembina Tingkat I	01-04-2018
IV/a Pembina	01-10-2015
III/c Penata	01-04-2008

RIWAYAT JABATAN

NAMA JABATAN	TMT
KEPALA DINAS KESEHATAN	06-02-2017
KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT	10-01-2017
DIREKTUR RSUD BINTAN	25-03-2013
	21-03-2013
DOKTER AHLI MUDA / MUDA	01-01-2010

RIWAYAT DIKLAT PIMPINAN

NAMA DIKLAT	TAHUN

RIWAYAT PENDIDIKAN

NAMA PENDIDIKAN	TAHUN
KEDOKTERAN SPESIALIS ANAK	2009
S-2 MAGISTER OF SCIENCE	2009
S-1 KEDOKTERAN	1993
SMA ILMU ILMU BIOLOGI	1986
SMA A.2/BIOLOGI	1986
SMP	1983
SEKOLAH DASAR	1980

RIWAYAR KETERANGAN KELUARGA

KETERANGAN	NO	NAMA
Suami/Istri	1	SRI WAHYUNI
Anak	1	YOGA YUDHISTIRA
	2	WAHYU HUTOMO NUGROHO
	3	NEISYA TRIANA GAMA

RIWAYAT KURSUS

NAMA KURSUS	TAHUN
pediatric update in daily practice	2014
Peningkatan Kapasitas SDM dalam Manajemen BBLR & Asfiksia Tk. Provinsi Kepulauan Riau	2011

RIWAYAT TANDA JASA / PENGHARGAAN

JENIS PENGHARGAAN	TAHUN

RIWAYAT DP3

TAHUN	NILAI RATA-RATA	KETERANGAN
2009	81.29	Baik
2010	80.86	Baik
2013	85.0	Baik

RIWAYAT ANGKA KREDIT

TANGGAL SK	AK UTAMA	AK PENUNJANG	AK TOTAL
04-07-2011	319.581	2.0	321.581

RIWAYAT HUKUMAN DISIPLIN

JENIS HUKUMAN	Tgl HUKUMAN	Tgl AKHIR

196710171997031003

BADAN KEPEGAWAIAN

PROFIL PEGAWAI NEGERI SIPIL

DATA PRIBADI

NAMA	:	MOH INSAN AMIN, SE, MH
NIP LAMA / BARU	:	420021799 / 197704272005021003
PANGKAT & GOL. RUANG	:	IV/b , Pembina Tingkat I / 01 April 2018
JABATAN TERAKHIR		
- JABATAN STRUKTURAL / TMT	:	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN / 18 Januari 2019
- JABATAN FUNGSIONAL / TMT	:	
TMT CPNS / PNS	:	01 Februari 2005 / 01 Juni 2006
TEMPAT & TANGGAL LAHIR	:	BABELAN KOTA 27 April 1977
JENIS KELAMIN	:	Pria
AGAMA	:	Islam
STATUS PERKAWINAN	:	Belum Kawin
UNIT KERJA	:	DINAS PERHUBUNGAN
INSTANSI INDUK / INSTANSI KERJA	:	Pemerintah Kab. Bintan / Pemerintah Kab. Bintan
ALAMAT RUMAH	:	PERM. JALA BESTARI BLOK A2 NO.9 RT/RW 005/001

RIWAYAT GOLONGAN

GOLONGAN/PANGKAT	TMT
III/a Penata Muda	01-02-2005
IV/b Pembina Tingkat I	01-04-2018
IV/a Pembina	01-04-2016
III/d Penata Tingkat I	01-10-2014
III/b Penata Muda Tingkat I	01-04-2009

RIWAYAT JABATAN

NAMA JABATAN	TMT
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN	18-01-2019
	11-01-2019
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	06-02-2017
KEPALA BAGIAN UMUM	14-09-2016
Kepala Sub Bagian Rumah Tangga	25-10-2012

RIWAYAT DIKLAT PIMPINAN

NAMA DIKLAT	TAHUN
SEPALA/ADUM/DIKLAT PIM TK.IV	2012
SEPADA	2005

RIWAYAT PENDIDIKAN

NAMA PENDIDIKAN	TAHUN
S-2 ILMU HUKUM	2015
S-1 EKONOMI	2000
SLTA/SMA SEDERAJAT	1996
SLTP UMUM	1993
SEKOLAH DASAR UMUM	1990

RIWAYAR KETERANGAN KELUARGA

KETERANGAN	NO	NAMA
Suami/Istri	1	CUANG LICHE/SITI NURCAHYA

RIWAYAT KURSUS

NAMA KURSUS	TAHUN

RIWAYAT TANDA JASA / PENGHARGAAN

JENIS PENGHARGAAN	TAHUN

RIWAYAT DP3

TAHUN	NILAI RATA-RATA	KETERANGAN
2013	82.56	Baik
2012	82.38	Baik

RIWAYAT ANGKA KREDIT

TANGGAL SK	AK UTAMA	AK PENUNJANG	AK TOTAL

RIWAYAT HUKUMAN DISIPLIN

JENIS HUKUMAN	Tgl HUKUMAN	Tgl AKHIR

197704272005021003

BADAN KEPEGAWAIAN

PROFIL PEGAWAI NEGERI SIPIL

DATA PRIBADI

NAMA	:	AUPA SAMAKE, S.Kom, M.M
NIP LAMA / BARU	:	P20001173 / 197608202006041016
PANGKAT & GOL. RUANG	:	IV/a , Pembina / 01 April 2018
JABATAN TERAKHIR		
- JABATAN STRUKTURAL / TMT	:	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BINTAN / 08 Mei 2019
- JABATAN FUNGSIONAL / TMT	:	
TMT CPNS / PNS	:	01 April 2006 / 01 Maret 2008
TEMPAT & TANGGAL LAHIR	:	BINTAN 20 Agustus 1976
JENIS KELAMIN	:	Pria
AGAMA	:	Islam
STATUS PERKAWINAN	:	Menikah
UNIT KERJA	:	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BINTAN
INSTANSI INDUK / INSTANSI KERJA	:	Pemerintah Kab. Bintan / Pemerintah Kab. Bintan
ALAMAT RUMAH	:	JL. HANG LEKIR PERUMAHAN PERMATA BINTAN BLOK B NO.5 RT.001/007 TPI TIMUR

RIWAYAT GOLONGAN

GOLONGAN/PANGKAT	TMT
III/a Penata Muda	01-04-2006
IV/a Pembina	01-04-2018
III/d Penata Tingkat I	01-04-2016
III/c Penata	01-04-2012
III/b Penata Muda Tingkat I	01-04-2010

RIWAYAT JABATAN

NAMA JABATAN	TMT
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BINTAN	08-05-2019
SEKRETARIS	11-01-2019
KEPALA BAGIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	12-02-2018
KEPALA BAGIAN PROTOKOL	06-02-2017
KEPALA SUB BAGIAN PELIPUTAN DAN DOKUMENTASI	30-12-2014
KEPALA SUB BAGIAN MEDIA MASSA DAN NON MEDIA MASSA	22-11-2011
STAF	01-04-2010

RIWAYAT DIKLAT PIMPINAN

NAMA DIKLAT	TAHUN
SEPALA/ADUM/DIKLAT PIM TK.IV	2011

RIWAYAT PENDIDIKAN

NAMA PENDIDIKAN	TAHUN
S-1 KOMPUTER SISTEM INFORMATIKA	2001
S-1 KOMPUTER	2001
SMA A.2/BIOLOGI	1996
SMP	1993
SEKOLAH DASAR	1989

RIWAYAR KETERANGAN KELUARGA

KETERANGAN	NO	NAMA
Anak	1	M HAIZKEL HAKIM A

RIWAYAT KURSUS

NAMA KURSUS	TAHUN

RIWAYAT TANDA JASA / PENGHARGAAN

JENIS PENGHARGAAN	TAHUN

RIWAYAT DP3

TAHUN	NILAI RATA-RATA	KETERANGAN
2011	79.5	Baik
2010	79.14	Baik

RIWAYAT ANGKA KREDIT

TANGGAL SK	AK UTAMA	AK PENUNJANG	AK TOTAL

RIWAYAT HUKUMAN DISIPLIN

JENIS HUKUMAN	Tgl HUKUMAN	Tgl AKHIR

197608202006041016

BADAN KEPEGAWAIAN

PROFIL PEGAWAI NEGERI SIPIL

DATA PRIBADI

NAMA	:	INDRA HIDAYAT, SE
NIP LAMA / BARU	:	420015633 / 197512182003121011
PANGKAT & GOL. RUANG	:	IV/a , Pembina / 01 April 2018
JABATAN TERAKHIR		
- JABATAN STRUKTURAL / TMT	:	KEPALA DINAS TENAGA KERJA / 08 Mei 2019
- JABATAN FUNGSIONAL / TMT	:	
TMT CPNS / PNS	:	01 Desember 2003 / 01 Januari 2005
TEMPAT & TANGGAL LAHIR	:	KEPULAUAN RIAU 18 Desember 1975
JENIS KELAMIN	:	Pria
AGAMA	:	Islam
STATUS PERKAWINAN	:	Belum Kawin
UNIT KERJA	:	DINAS TENAGA KERJA
INSTANSI INDUK / INSTANSI KERJA	:	Pemerintah Kab. Bintan / Pemerintah Kab. Bintan
ALAMAT RUMAH	:	KOMPLEK TAMAN HARAPAN INDAH BLOCK A1 NO 11

RIWAYAT GOLONGAN

GOLONGAN/PANGKAT	TMT
III/a Penata Muda	01-12-2003
III/c Penata	01-04-2010
IV/a Pembina	01-04-2018
III/d Penata Tingkat I	01-04-2014
III/b Penata Muda Tingkat I	01-04-2008

RIWAYAT JABATAN

NAMA JABATAN	TMT
KEPALA DINAS TENAGA KERJA	08-05-2019
SEKRETARIS	11-01-2019
	10-01-2017
	14-09-2016
KEPALA SUB BIDANG SUMBER DAYA ALAM	12-01-2009

RIWAYAT DIKLAT PIMPINAN

NAMA DIKLAT	TAHUN
SEPADYA/SPAMA/DIKLAT PIM TK. III	2015
SEPALA/ADUM/DIKLAT PIM TK.IV	2006

RIWAYAT PENDIDIKAN

NAMA PENDIDIKAN	TAHUN
S-1 EKONOMI AKUNTANSI	2000
SMA A.2/BIOLOGI	1994
SMP	1991
SEKOLAH DASAR	1988

RIWAYAR KETERANGAN KELUARGA

KETERANGAN	NO	NAMA
Suami/Istri	1	MARDIANA

RIWAYAT KURSUS

NAMA KURSUS	TAHUN
Pelatihan Penilaian Analisis Mengenai Dampak Lingkungan	2008
Diklat Orientasi TK.I Lalu Lintas Angkutan Jalan Angkatan - XVI	2007

RIWAYAT TANDA JASA / PENGHARGAAN

JENIS PENGHARGAAN	TAHUN

RIWAYAT DP3

TAHUN	NILAI RATA-RATA	KETERANGAN
2013	81.88	Baik
2012	81.5	Baik

RIWAYAT ANGKA KREDIT

TANGGAL SK	AK UTAMA	AK PENUNJANG	AK TOTAL

RIWAYAT HUKUMAN DISIPLIN

JENIS HUKUMAN	Tgl HUKUMAN	Tgl AKHIR

197512182003121011

BADAN KEPEGAWAIAN

PROFIL PEGAWAI NEGERI SIPIL

DATA PRIBADI

NAMA	:	RONNY KARTIKA, S.STP
NIP LAMA / BARU	:	010264681 / 198004081999121001
PANGKAT & GOL. RUANG	:	IV/c , Pembina Utama Muda / 01 April 2020
JABATAN TERAKHIR		
- JABATAN STRUKTURAL / TMT	:	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA / 06 Februari 2017
- JABATAN FUNGSIONAL / TMT	:	
TMT CPNS / PNS	:	01 Desember 1999 / 01 Juni 2001
TEMPAT & TANGGAL LAHIR	:	MORO 08 April 1980
JENIS KELAMIN	:	Pria
AGAMA	:	Islam
STATUS PERKAWINAN	:	Belum Kawin
UNIT KERJA	:	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA Pemerintah Kab. Bintan
INSTANSI INDUK / INSTANSI KERJA	:	Pemerintah Kab. Bintan / Pemerintah Kab. Bintan
ALAMAT RUMAH	:	JL. BATU KUCING NO. 10 RT.005 RW.003 KELURAHAN TANJUNGPINANG TIMUR KECAMATAN BUKIT BESTARI

RIWAYAT GOLONGAN

GOLONGAN/PANGKAT	TMT
II/a Pengatur Muda	01-12-1999
III/d Penata Tingkat I	01-04-2010
III/a Penata Muda	01-10-2003
IV/c Pembina Utama Muda	01-04-2020
IV/a Pembina	01-04-2012
III/b Penata Muda Tingkat I	01-04-2006

RIWAYAT JABATAN

NAMA JABATAN	TMT
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	06-02-2017
SEKRETARIS	14-09-2016
KEPALA BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL	17-01-2014
	16-01-2014
CAMAT GUNUNG KIJANG	04-01-2012
SEKRETARIS	24-12-2008
	06-02-2007

RIWAYAT DIKLAT PIMPINAN

NAMA DIKLAT	TAHUN
SEPADYA/SPAMA/DIKLAT PIM TK. III	2010
SEPALA/ADUM/DIKLAT PIM TK.IV	2003

RIWAYAT PENDIDIKAN

NAMA PENDIDIKAN	TAHUN
S-1 S T P D N	2003
SMA	1999
SMP	1996
SEKOLAH DASAR	1993

RIWAYAR KETERANGAN KELUARGA

KETERANGAN	NO	NAMA
Suami/Istri	1	ELYZA RIANI

RIWAYAT KURSUS

NAMA KURSUS	TAHUN
TRAINING OF TRAINER PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)	2013
DIKLAT PENINGKATAN KAPASITAS CAMAT ANGKATAN KE-3 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA TAHUN 2012	2012
DIKLAT PRAJAB GOL II	2001

RIWAYAT TANDA JASA / PENGHARGAAN

JENIS PENGHARGAAN	TAHUN

RIWAYAT DP3

TAHUN	NILAI RATA-RATA	KETERANGAN
2011	80.63	Baik
2010	79.5	Baik

RIWAYAT ANGKA KREDIT

TANGGAL SK	AK UTAMA	AK PENUNJANG	AK TOTAL

RIWAYAT HUKUMAN DISIPLIN

JENIS HUKUMAN	Tgl HUKUMAN	Tgl AKHIR

198004081999121001

BADAN KEPEGAWAIAN

PROFIL PEGAWAI NEGERI SIPIL

DATA PRIBADI

NAMA	:	Drs. MUHAMMAD HENDRI, MM
NIP LAMA / BARU	:	010223678 / 196805081988101001
PANGKAT & GOL. RUANG	:	IV/c , Pembina Utama Muda / 01 April 2012
JABATAN TERAKHIR		
- JABATAN STRUKTURAL / TMT	:	SEKRETARIS DPRD / 18 Januari 2019
- JABATAN FUNGSIONAL / TMT	:	
TMT CPNS / PNS	:	01 Oktober 1988 / 01 Januari 1990
TEMPAT & TANGGAL LAHIR	:	BENGKALIS 08 Mei 1968
JENIS KELAMIN	:	Pria
AGAMA	:	Islam
STATUS PERKAWINAN	:	Menikah
UNIT KERJA	:	SEKRETARIAT DPRD
INSTANSI INDUK / INSTANSI KERJA	:	Pemerintah Kab. Bintan / Pemerintah Kab. Bintan
ALAMAT RUMAH	:	JL. PEMUDA GG. SETIA NO. 40 RT. 001 RW. 009 TANJUNG AYUN SAKTI KEC. BUKIT BESTARI PROV.

RIWAYAT GOLONGAN

GOLONGAN/PANGKAT	TMT
II/a Pengatur Muda	01-10-1988
IV/b Pembina Tingkat I	01-04-2005
IV/c Pembina Utama Muda	01-04-2012
IV/a Pembina	01-04-2005
III/b Penata Muda Tingkat I	01-10-1999
II/c Pengatur	01-04-1994

RIWAYAT JABATAN

NAMA JABATAN	TMT
SEKRETARIS DPRD	18-01-2019
STAF AHLI BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA	28-12-2016
ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	31-01-2013
	30-01-2013
KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	27-12-2010
KEPALA DINAS PEREKONOMIAN DAN PROMOSI	06-02-2007
KASUBDIN KEHUTANAN	22-12-2003
[illegible]	[illegible]

RIWAYAT DIKLAT PIMPINAN

NAMA DIKLAT	TAHUN
SEPALA/ADUM/DIKLAT PIM TK.IV	1997

RIWAYAT PENDIDIKAN

NAMA PENDIDIKAN	TAHUN
S-2 MAGISTER MANAJEMEN	2003
S-1 ILMU PEMERINTAHAN	1995
S-1 SOSIAL POLITIK	1995
D-III APDN	1991
SMA A.3/IPS	1986
SMP	1983
SEKOLAH DASAR	1980

RIWAYAR KETERANGAN KELUARGA

KETERANGAN	NO	NAMA
Suami/Istri	1	NUR BAITI
Anak	1	MHD FATHUR
	2	SALSA BILA NAZHIFAH

RIWAYAT KURSUS

NAMA KURSUS	TAHUN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PERTAHANAN KEAMANAN NEGARA DAN KEPEMIMPINAN APARATUR DEPARTEMEN DALAM NEGERI ANGKATAN XIII TA. 1998/1999	1998
ADUMLA	1997
DIKLAT ADUM	1996
LATIHAN DASAR MENTAL KEPRAJURITAN INSTITUT ILMU PEMERINTAHAN DEPDAGRI T.A. 1993 - 1994	1993
LATSARMIL DAN LATSAR MENWA MAHASISWA APDN ANGKATAN KE XV TAHUN 1987/1988	1987

RIWAYAT TANDA JASA / PENGHARGAAN

JENIS PENGHARGAAN	TAHUN

RIWAYAT DP3

TAHUN	NILAI RATA-RATA	KETERANGAN
2010	83.25	Baik
2011	83.25	Baik

RIWAYAT ANGKA KREDIT

TANGGAL SK	AK UTAMA	AK PENUNJANG	AK TOTAL

RIWAYAT HUKUMAN DISIPLIN

JENIS HUKUMAN	Tgl HUKUMAN	Tgl AKHIR

196805081988101001

BADAN KEPEGAWAIAN

PROFIL PEGAWAI NEGERI SIPIL

DATA PRIBADI

NAMA	:	EDI PRIBADI, SE, MM
NIP LAMA / BARU	:	420009206 / 196306161989091003
PANGKAT & GOL. RUANG	:	IV/c , Pembina Utama Muda / 01 April 2009
JABATAN TERAKHIR		
- JABATAN STRUKTURAL / TMT	:	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH / 28 Desember 2016
- JABATAN FUNGSIONAL / TMT	:	
TMT CPNS / PNS	:	01 September 1989 / 01 November 1990
TEMPAT & TANGGAL LAHIR	:	PEKANBARU 16 Juni 1963
JENIS KELAMIN	:	Pria
AGAMA	:	Islam
STATUS PERKAWINAN	:	Menikah
UNIT KERJA	:	DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
INSTANSI INDUK / INSTANSI KERJA	:	Pemerintah Kab. Bintan / Pemerintah Kab. Bintan
ALAMAT RUMAH	:	JL. KUANTAN NO. 88 RT. 002 RW. 001 MELAYU KOTA PIRING - TANJUNGPINANG

RIWAYAT GOLONGAN

GOLONGAN/PANGKAT	TMT
III/a Penata Muda	01-09-1989
IV/c Pembina Utama Muda	01-04-2009
IV/b Pembina Tingkat I	01-04-2005
IV/a Pembina	01-10-2001
III/c Penata	01-10-1997

RIWAYAT JABATAN

NAMA JABATAN	TMT
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH	28-12-2016
KEPALA DINAS KOPERASI, UKM, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	31-01-2013
	30-01-2013
ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	05-01-2012
SEKRETARIS DPRD	27-12-2010
PELAKSANA	21-07-2006
KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH KAB. KEPULAUAN RIAU	08-10-2001
KEPALA SEKSI PEMASARAN DAN PENYULUHAN DINAS PARIWISATA KAB. KEPULAUAN RIAU	31-07-1996
FUNGSIONAL UMUM	06-09-1989

RIWAYAT DIKLAT PIMPINAN

NAMA DIKLAT	TAHUN
SPAMEN/SESPA/SESPANAS/DIKLAT PIM TK. II	2003
SEPADYA/SPAMA/DIKLAT PIM TK. III	1999
SEPALA/ADUM/DIKLAT PIM TK.IV	1995

RIWAYAT PENDIDIKAN

NAMA PENDIDIKAN	TAHUN
S-2 MAGISTER MANAJEMEN	2002
S-1 EKONOMI MANAJEMEN	1987
SMA	1982
SMP	1979
SEKOLAH DASAR	1975

RIWAYAR KETERANGAN KELUARGA

KETERANGAN	NO	NAMA
Suami/Istri	1	RINA SURYANI
Anak	1	TAUFIK EDRIN S
	2	TEDDY RAHADIAN S

RIWAYAT KURSUS

NAMA KURSUS	TAHUN

RIWAYAT TANDA JASA / PENGHARGAAN

JENIS PENGHARGAAN	TAHUN

RIWAYAT DP3

TAHUN	NILAI RATA-RATA	KETERANGAN

RIWAYAT ANGKA KREDIT

TANGGAL SK	AK UTAMA	AK PENUNJANG	AK TOTAL

RIWAYAT HUKUMAN DISIPLIN

JENIS HUKUMAN	Tgl HUKUMAN	Tgl AKHIR

196306161989091003

BADAN KEPEGAWAIAN

PROFIL PEGAWAI NEGERI SIPIL

DATA PRIBADI

NAMA	:	HERRY WAHYU MS, S.Sos
NIP LAMA / BARU	:	010248243 / 197312201993031007
PANGKAT & GOL. RUANG	:	IV/c , Pembina Utama Muda / 01 Oktober 2017
JABATAN TERAKHIR		
- JABATAN STRUKTURAL / TMT	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG / 18 Januari 2019
- JABATAN FUNGSIONAL / TMT	:	
TMT CPNS / PNS	:	01 Maret 1993 / 01 September 1994
TEMPAT & TANGGAL LAHIR	:	PEKANBARU 20 Desember 1973
JENIS KELAMIN	:	Pria
AGAMA	:	Islam
STATUS PERKAWINAN	:	Menikah
UNIT KERJA	:	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
INSTANSI INDUK / INSTANSI KERJA	:	Pemerintah Kab. Bintan / Pemerintah Kab. Bintan
ALAMAT RUMAH	:	TEMBELING RT/RW 001/001 KEL. TEMBELING TANJUNG KEC. TELUK BINTAN KABUPATEN BINTAN

RIWAYAT GOLONGAN

GOLONGAN/PANGKAT	TMT
II/a Pengatur Muda	01-03-1993
IV/a Pembina	01-04-2008
III/d Penata Tingkat I	01-04-2006
IV/c Pembina Utama Muda	01-10-2017
III/c Penata	01-04-2004

RIWAYAT JABATAN

NAMA JABATAN	TMT
KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	18-01-2019
KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN	06-02-2017
SEKRETARIS	28-12-2016
	14-09-2016
KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN RISALAH	10-07-2012
CAMAT TELUK BINTAN	06-02-2007
CAMAT TAMBELAN	05-04-2005

RIWAYAT DIKLAT PIMPINAN

NAMA DIKLAT	TAHUN
SEPADYA/SPAMA/DIKLAT PIM TK. III	2004
SEPALA/ADUM/DIKLAT PIM TK.IV	2001

RIWAYAT PENDIDIKAN

NAMA PENDIDIKAN	TAHUN
S-1 ADMINISTRASI NEGARA	2002
DIPLOMA IV	1997

RIWAYAR KETERANGAN KELUARGA

KETERANGAN	NO	NAMA
Suami/Istri	1	HJ IRMA S
Anak	1	TALITHA L

RIWAYAT KURSUS

NAMA KURSUS	TAHUN

RIWAYAT TANDA JASA / PENGHARGAAN

JENIS PENGHARGAAN	TAHUN

RIWAYAT DP3

TAHUN	NILAI RATA-RATA	KETERANGAN

RIWAYAT ANGKA KREDIT

TANGGAL SK	AK UTAMA	AK PENUNJANG	AK TOTAL

RIWAYAT HUKUMAN DISIPLIN

JENIS HUKUMAN	Tgl HUKUMAN	Tgl AKHIR

197312201993031007

BADAN KEPEGAWAIAN

PROFIL PEGAWAI NEGERI SIPIL

DATA PRIBADI

NAMA	:	Drs Drs. MOHD. SETIOSO, M.M.
NIP LAMA / BARU	:	010248901 / 197306171993111001
PANGKAT & GOL. RUANG	:	IV/c , Pembina Utama Muda / 01 April 2014
JABATAN TERAKHIR		
- JABATAN STRUKTURAL / TMT	:	ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN / 18 Januari 2019
- JABATAN FUNGSIONAL / TMT	:	
TMT CPNS / PNS	:	01 November 1993 / 01 September 1995
TEMPAT & TANGGAL LAHIR	:	PEKANBARU 17 Juni 1973
JENIS KELAMIN	:	Pria
AGAMA	:	Islam
STATUS PERKAWINAN	:	Menikah
UNIT KERJA	:	ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH
INSTANSI INDUK / INSTANSI KERJA	:	Pemerintah Kab. Bintan / Pemerintah Kab. Bintan
ALAMAT RUMAH	:	JL.KOLONG ENAM RT/RW 01/022 KEL .KIJANG KOTA KEC.BINTAN TIMUR KAB.BINTAN

RIWAYAT GOLONGAN

GOLONGAN/PANGKAT	TMT
II/a Pengatur Muda	01-11-1993
IV/c Pembina Utama Muda	01-04-2014
IV/b Pembina Tingkat I	01-04-2010
III/d Penata Tingkat I	01-04-2004
III/c Penata	01-10-2001
III/a Penata Muda	01-10-1997

RIWAYAT JABATAN

NAMA JABATAN	TMT
ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	18-01-2019
KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH	28-12-2016
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	05-08-2014
KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN	10-07-2012
SEKRETARIS	27-12-2010
KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL	06-02-2007
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	05-04-2005
KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN	04-10-1999

RIWAYAT DIKLAT PIMPINAN

NAMA DIKLAT	TAHUN
SEPALA/ADUM/DIKLAT PIM TK.IV	2001

RIWAYAT PENDIDIKAN

NAMA PENDIDIKAN	TAHUN
S-2 MAGISTER MANAJEMEN	2014
S-1 PEMERINTAHAN	2001
SMA	1992
SMP	1989
SEKOLAH DASAR	1986

RIWAYAR KETERANGAN KELUARGA

KETERANGAN	NO	NAMA
Suami/Istri	1	ISRIYANTI P
Anak	1	MOHD NOHANTIYO

RIWAYAT KURSUS

NAMA KURSUS	TAHUN
KURSUS KOMPUTER	

RIWAYAT TANDA JASA / PENGHARGAAN

JENIS PENGHARGAAN	TAHUN

RIWAYAT DP3

TAHUN	NILAI RATA-RATA	KETERANGAN

RIWAYAT ANGKA KREDIT

TANGGAL SK	AK UTAMA	AK PENUNJANG	AK TOTAL

RIWAYAT HUKUMAN DISIPLIN

JENIS HUKUMAN	Tgl HUKUMAN	Tgl AKHIR

197306171993111001

BADAN KEPEGAWAIAN

PROFIL PEGAWAI NEGERI SIPIL

DATA PRIBADI

NAMA	:	KHAIRUL, S.Sos
NIP LAMA / BARU	:	080093179 / 196507251988031017
PANGKAT & GOL. RUANG	:	IV/b , Pembina Tingkat I / 01 April 2018
JABATAN TERAKHIR		
- JABATAN STRUKTURAL / TMT	:	Kepala DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN / 11 Januari 2019
- JABATAN FUNGSIONAL / TMT	:	
TMT CPNS / PNS	:	01 Maret 1988 / 01 November 1989
TEMPAT & TANGGAL LAHIR	:	PEKANBARU 25 Juli 1965
JENIS KELAMIN	:	Pria
AGAMA	:	Islam
STATUS PERKAWINAN	:	Menikah
UNIT KERJA	:	DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN
INSTANSI INDUK / INSTANSI KERJA	:	Pemerintah Kab. Bintan / Pemerintah Kab. Bintan
ALAMAT RUMAH	:	JL NUSANTARA KM 17 KIJANG RT.002/ RW.002 KEL. GUNUNG LENGKUAS KEC. BINTAN TIMUR KAB. BINTAN

RIWAYAT GOLONGAN

GOLONGAN/PANGKAT	TMT
III/d Penata Tingkat I	01-10-2005
II/a Pengatur Muda	01-03-1988
IV/b Pembina Tingkat I	01-04-2018
IV/a Pembina	01-04-2014
III/b Penata Muda Tingkat I	01-04-2005
II/d Pengatur Tingkat I	01-04-2001
II/b Pengatur Muda Tingkat I	01-10-1991

RIWAYAT JABATAN

NAMA JABATAN	TMT
Kepala DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	11-01-2019
KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN	06-02-2017
KEPALA BIDANG KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN	10-01-2017
KEPALA BIDANG KETAHANAN PANGAN	09-01-2009
LURAH SEI LEKOP	03-03-2006
PENYULUH PERTANIAN PELAKSANA	01-05-1996

RIWAYAT DIKLAT PIMPINAN

NAMA DIKLAT	TAHUN
SEPADYA/SPAMA/DIKLAT PIM TK. III	2010
SEPALA/ADUM/DIKLAT PIM TK.IV	2004

RIWAYAT PENDIDIKAN

NAMA PENDIDIKAN	TAHUN
S-1 ILMU PEMERINTAHAN	2003
SPMA	1985
SMP	1982
SEKOLAH DASAR	1979

RIWAYAR KETERANGAN KELUARGA

KETERANGAN	NO	NAMA
Suami/Istri	1	ROHAYA
Anak	1	ARDIMAN FIRMANDA
	2	REZKI SYAPUTRA

RIWAYAT KURSUS

NAMA KURSUS	TAHUN
SUS ORIENTASI TEKNIK	
LAT KETRAMPILAN BETERNAK AYAM BURAS	
PENYULUHAN	
KETRAMPILAN	2003
LAT KEL. STRATEGIS	1991

RIWAYAT TANDA JASA / PENGHARGAAN

JENIS PENGHARGAAN	TAHUN

RIWAYAT DP3

TAHUN	NILAI RATA-RATA	KETERANGAN
2013	83.25	Baik
2012	83.13	Baik

RIWAYAT ANGKA KREDIT

TANGGAL SK	AK UTAMA	AK PENUNJANG	AK TOTAL

RIWAYAT HUKUMAN DISIPLIN

JENIS HUKUMAN	Tgl HUKUMAN	Tgl AKHIR

196507251988031017

BADAN KEPEGAWAIAN

PROFIL PEGAWAI NEGERI SIPIL

DATA PRIBADI

NAMA	:	SUTONO, S.Pd
NIP LAMA / BARU	:	131143321 / 196301011983091005
PANGKAT & GOL. RUANG	:	IV/a , Pembina / 01 Oktober 2005
JABATAN TERAKHIR		
- JABATAN STRUKTURAL / TMT	:	CAMAT BINTAN PESISIR / 06 Januari 2020
- JABATAN FUNGSIONAL / TMT	:	
TMT CPNS / PNS	:	01 September 1983 / 01 Februari 1985
TEMPAT & TANGGAL LAHIR	:	KUNDUR 01 Januari 1963
JENIS KELAMIN	:	Pria
AGAMA	:	Islam
STATUS PERKAWINAN	:	Menikah
UNIT KERJA	:	KECAMATAN BINTAN PESISIR Pemerintah Kab. Bintan
INSTANSI INDUK / INSTANSI KERJA	:	Pemerintah Kab. Bintan / Pemerintah Kab. Bintan
ALAMAT RUMAH	:	KP.BERINGIN INDAH TIMUR RT.001/RW.024 KELURAHAN KIJANG KOTA

RIWAYAT GOLONGAN

GOLONGAN/PANGKAT	TMT
II/a Pengatur Muda	01-09-1983
IV/a Pembina	01-10-2005
III/d Penata Tingkat I	01-04-2003
III/c Penata	01-10-2000
III/a Penata Muda	01-10-1996
II/c Pengatur	01-10-1990

RIWAYAT JABATAN

NAMA JABATAN	TMT
CAMAT BINTAN PESISIR	06-01-2020
SEKRETARIS	07-02-2019
KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN PENDIDIKAN	12-02-2018
KEPALA UPT PELAYANAN ADMINISTRASI PELAYANAN UMUM SEKOLAH DI KELONG	10-01-2017
KEPALA UPT ADMINISTRASI PELAYANAN UMUM SEKOLAH	01-09-1983

RIWAYAT DIKLAT PIMPINAN

NAMA DIKLAT	TAHUN
SEPALA/ADUM/DIKLAT PIM TK.IV	2011

RIWAYAT PENDIDIKAN

NAMA PENDIDIKAN	TAHUN
D-II/A-II	1998
SEKOLAH PENDIDIKAN GURU	1983
SMP	1980
SEKOLAH DASAR	1976

RIWAYAR KETERANGAN KELUARGA

KETERANGAN	NO	NAMA
Suami/Istri	1	KURATUL AINI
Anak	1	WULAN HANDAYANI
	2	ANDIKA WIRATAMA

RIWAYAT KURSUS

NAMA KURSUS	TAHUN
PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH	
SISTEM PEMBINAAN PROFESIONAL	
MUATAN LOKAL BUDAYA DAERAH	
PEMBEKALAN KETRAMPILAN LANJUTAN	
KURSUS PELATIH PEMBINA PRAMUKA TINGKAT LANJUTAN	2013
PELATIH KPD	2012
SERTIFIKASI GURU	2008
KURSUS PELATIH PEMBINA PRAMUKA TINGKAT DASAR	2005
PENINGKATAN MUTU BACA TULIS HITUNG	1995
LATIHAN PRA JABATAN	1984

RIWAYAT TANDA JASA / PENGHARGAAN

JENIS PENGHARGAAN	TAHUN

RIWAYAT DP3

TAHUN	NILAI RATA-RATA	KETERANGAN

RIWAYAT ANGKA KREDIT

TANGGAL SK	AK UTAMA	AK PENUNJANG	AK TOTAL

RIWAYAT HUKUMAN DISIPLIN

JENIS HUKUMAN	Tgl HUKUMAN	Tgl AKHIR

196301011983091005

BADAN KEPEGAWAIAN

PROFIL PEGAWAI NEGERI SIPIL

DATA PRIBADI

NAMA	:	MUHAMMAD SOFYAN, SE
NIP LAMA / BARU	:	P20002032 / 197306042006041016
PANGKAT & GOL. RUANG	:	IV/a , Pembina / 01 April 2020
JABATAN TERAKHIR		
- JABATAN STRUKTURAL / TMT	:	CAMAT BINTAN TIMUR / 06 Januari 2020
- JABATAN FUNGSIONAL / TMT	:	
TMT CPNS / PNS	:	01 April 2006 / 01 Maret 2008
TEMPAT & TANGGAL LAHIR	:	SIABU 04 Juni 1973
JENIS KELAMIN	:	Pria
AGAMA	:	Islam
STATUS PERKAWINAN	:	Menikah
UNIT KERJA	:	KECAMATAN BINTAN TIMUR Pemerintah Kab. Bintan
INSTANSI INDUK / INSTANSI KERJA	:	Pemerintah Kab. Bintan / Pemerintah Kab. Bintan
ALAMAT RUMAH	:	PERUM. NUSA INDAH BLOK H NO. 187 RT 002 RW 004

RIWAYAT GOLONGAN

GOLONGAN/PANGKAT	TMT
III/a Penata Muda	01-04-2006
III/b Penata Muda Tingkat I	01-04-2010
IV/a Pembina	01-04-2020
III/d Penata Tingkat I	01-10-2017
III/c Penata	01-10-2013

RIWAYAT JABATAN

NAMA JABATAN	TMT
CAMAT BINTAN TIMUR	06-01-2020
CAMAT TAMBELAN	07-02-2019
KEPALA BIDANG KEOLAHRAGAAN	12-02-2018
SEKRETARIS	10-01-2017
LURAH SUNGAI ENAM	10-02-2015
LURAH KIJANG KOTA	21-03-2013
LURAH SUNGAI LEKOP	09-07-2012
KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN	08-01-2009

RIWAYAT DIKLAT PIMPINAN

NAMA DIKLAT	TAHUN
SEPALA/ADUM/DIKLAT PIM TK.IV	2011

RIWAYAT PENDIDIKAN

NAMA PENDIDIKAN	TAHUN
S-1 EKONOMI	1998
SMA A.2/BIOLOGI	1993
SMP	1990
SEKOLAH DASAR	1987

RIWAYAR KETERANGAN KELUARGA

KETERANGAN	NO	NAMA
Suami/Istri	1	SRI MULYATI
Anak	1	AULIA PUTRI

RIWAYAT KURSUS

NAMA KURSUS	TAHUN
PENGELOLAAN BAITUL MAL WAT TAMWIL (BMT)	2000

RIWAYAT TANDA JASA / PENGHARGAAN

JENIS PENGHARGAAN	TAHUN

RIWAYAT DP3

TAHUN	NILAI RATA-RATA	KETERANGAN
2011	80.38	Baik
2012	80.63	Baik

RIWAYAT ANGKA KREDIT

TANGGAL SK	AK UTAMA	AK PENUNJANG	AK TOTAL

RIWAYAT HUKUMAN DISIPLIN

JENIS HUKUMAN	Tgl HUKUMAN	Tgl AKHIR

197306042006041016

BADAN KEPEGAWAIAN

PROFIL PEGAWAI NEGERI SIPIL

DATA PRIBADI

NAMA	:	FIRMAN SETYAWAN, S.Pi
NIP LAMA / BARU	:	- / 198607302010011010
PANGKAT & GOL. RUANG	:	III/d , Penata Tingkat I / 01 Oktober 2019
JABATAN TERAKHIR		
- JABATAN STRUKTURAL / TMT	:	CAMAT BINTAN UTARA / 06 Januari 2020
- JABATAN FUNGSIONAL / TMT	:	
TMT CPNS / PNS	:	01 Januari 2010 / 01 April 2011
TEMPAT & TANGGAL LAHIR	:	TANJUNG PINANG 30 Juli 1986
JENIS KELAMIN	:	Pria
AGAMA	:	Islam
STATUS PERKAWINAN	:	Belum Kawin
UNIT KERJA	:	KECAMATAN BINTAN UTARA Pemerintah Kab. Bintan
INSTANSI INDUK / INSTANSI KERJA	:	Pemerintah Kab. Bintan / Pemerintah Kab. Bintan
ALAMAT RUMAH	:	JL. PRAMUKA LR. TANAMA BLOK D NO. 7 RT 001/RW 004 KELURAHAN TANJUNG AYUN SAKTI KECAMATAN

RIWAYAT GOLONGAN

GOLONGAN/PANGKAT	TMT
III/a Penata Muda	01-01-2010
III/d Penata Tingkat I	01-10-2019
III/c Penata	01-10-2015
III/b Penata Muda Tingkat I	01-04-2014

RIWAYAT JABATAN

NAMA JABATAN	TMT
CAMAT BINTAN UTARA	06-01-2020
KEPALA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	07-02-2019
KEPALA SUBBAG MONITORING DAN EVALUASI	10-01-2017
Kepala SUB BAGIAN PENGENDALIAN DAN EVALUASI	04-08-2014
FUNGSIONAL UMUM	01-04-2014

RIWAYAT DIKLAT PIMPINAN

NAMA DIKLAT	TAHUN

RIWAYAT PENDIDIKAN

NAMA PENDIDIKAN	TAHUN
S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERIKANAN	2009
SMA IPA	2004
SMP	2001
SEKOLAH DASAR	1998

RIWAYAR KETERANGAN KELUARGA

KETERANGAN	NO	NAMA
Suami/Istri	1	APRILENNY RAHMA CHANDRA

RIWAYAT KURSUS

NAMA KURSUS	TAHUN
PELATIHAN PENEGASAN DAN MANAJEMEN BATAS DAERAH	2012
PELATIHAN PENGOLAHAN DATA PENGINDERAAN JAUH	2011
PEDNDIKAN DAN PELATIHAN KADER PIMPINAN BIDANG PERIZINAN DAN PELAYANAN BAGI APARATUR DINAS (TIPE C)	2010
Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III	2010

RIWAYAT TANDA JASA / PENGHARGAAN

JENIS PENGHARGAAN	TAHUN

RIWAYAT DP3

TAHUN	NILAI RATA-RATA	KETERANGAN
2012	79.0	Baik
2013	79.29	Baik

RIWAYAT ANGKA KREDIT

TANGGAL SK	AK UTAMA	AK PENUNJANG	AK TOTAL

RIWAYAT HUKUMAN DISIPLIN

JENIS HUKUMAN	Tgl HUKUMAN	Tgl AKHIR

198607302010011010

BADAN KEPEGAWAIAN

PROFIL PEGAWAI NEGERI SIPIL

DATA PRIBADI

NAMA	:	ARIEF SUMARSONO, ST
NIP LAMA / BARU	:	- / 198305172010011016
PANGKAT & GOL. RUANG	:	III/d , Penata Tingkat I / 01 April 2019
JABATAN TERAKHIR		
- JABATAN STRUKTURAL / TMT	:	CAMAT GUNUNG KIJANG / 08 Mei 2019
- JABATAN FUNGSIONAL / TMT	:	
TMT CPNS / PNS	:	01 Januari 2010 / 01 April 2011
TEMPAT & TANGGAL LAHIR	:	TAREMPA 17 Mei 1983
JENIS KELAMIN	:	Pria
AGAMA	:	Islam
STATUS PERKAWINAN	:	Menikah
UNIT KERJA	:	KECAMATAN GUNUNG KIJANG Pemerintah Kab. Bintan
INSTANSI INDUK / INSTANSI KERJA	:	Pemerintah Kab. Bintan / Pemerintah Kab. Bintan
ALAMAT RUMAH	:	JL.GESEK KM.19 RT.014 RW.004 TOAPAYA SELATAN KEC.TOAPAYA KAB.BINTAN

RIWAYAT GOLONGAN

GOLONGAN/PANGKAT	TMT
II/c Pengatur	01-01-2010
III/d Penata Tingkat I	01-04-2019
III/c Penata	01-10-2017
III/b Penata Muda Tingkat I	01-04-2016
III/a Penata Muda	01-10-2014

RIWAYAT JABATAN

NAMA JABATAN	TMT
CAMAT GUNUNG KIJANG	08-05-2019
SEKRETARIS	12-02-2018
LURAH TOAPAYA ASRI	10-01-2017
	14-09-2016
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN	09-02-2015
PELAKSANA	01-01-2010

RIWAYAT DIKLAT PIMPINAN

NAMA DIKLAT	TAHUN

RIWAYAT PENDIDIKAN

NAMA PENDIDIKAN	TAHUN
S-1 TEKNIK INFORMATIKA	2013
D-III TEKNIK INFORMATIKA	2006
SMA IPS	2001
SMP	1998
SEKOLAH DASAR	1995

RIWAYAR KETERANGAN KELUARGA

KETERANGAN	NO	NAMA

RIWAYAT KURSUS

NAMA KURSUS	TAHUN
BIMBINGAN TEKNIS PENGADAAN BARANG /JASA PEMERINTAH	2011

RIWAYAT TANDA JASA / PENGHARGAAN

JENIS PENGHARGAAN	TAHUN

RIWAYAT DP3

TAHUN	NILAI RATA-RATA	KETERANGAN
2013	82.14	Baik
2012	82.0	Baik

RIWAYAT ANGKA KREDIT

TANGGAL SK	AK UTAMA	AK PENUNJANG	AK TOTAL

RIWAYAT HUKUMAN DISIPLIN

JENIS HUKUMAN	Tgl HUKUMAN	Tgl AKHIR

198305172010011016

BADAN KEPEGAWAIAN

PROFIL PEGAWAI NEGERI SIPIL

DATA PRIBADI

NAMA	:	SITI ZAINA, S.STP
NIP LAMA / BARU	:	010268190 / 198408112002122002
PANGKAT & GOL. RUANG	:	IV/a , Pembina / 01 April 2020
JABATAN TERAKHIR		
- JABATAN STRUKTURAL / TMT	:	CAMAT MANTANG / 06 Januari 2020
- JABATAN FUNGSIONAL / TMT	:	
TMT CPNS / PNS	:	01 Desember 2002 / 01 Oktober 2004
TEMPAT & TANGGAL LAHIR	:	BINTAN TIMUR 11 Agustus 1984
JENIS KELAMIN	:	Wanita
AGAMA	:	Islam
STATUS PERKAWINAN	:	Belum Kawin
UNIT KERJA	:	KECAMATAN MANTANG Pemerintah Kab. Bintan
INSTANSI INDUK / INSTANSI KERJA	:	Pemerintah Kab. Bintan / Pemerintah Kab. Bintan
ALAMAT RUMAH	:	JALAN KAMPUNG LENGKUAS RT.01 RW.02 KELURAHAN KIJANG KOTA KECAMATAN BINTAN TIMUR KABUPATEN

RIWAYAT GOLONGAN

GOLONGAN/PANGKAT	TMT
II/a Pengatur Muda	01-12-2002
III/c Penata	01-04-2012
IV/a Pembina	01-04-2020
III/d Penata Tingkat I	01-04-2016
III/a Penata Muda	01-10-2006

RIWAYAT JABATAN

NAMA JABATAN	TMT
CAMAT MANTANG	06-01-2020
SEKRETARIS	10-01-2017
KEPALA SUB BAGIAN SARANA DAN PRASARANA	17-01-2014
	16-01-2014
KEPALA SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM	08-01-2009
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN	06-02-2007

RIWAYAT DIKLAT PIMPINAN

NAMA DIKLAT	TAHUN
SEPALA/ADUM/DIKLAT PIM TK.IV	2006

RIWAYAT PENDIDIKAN

NAMA PENDIDIKAN	TAHUN
S-1 S T P D N	2006
SMA	2002
SMP	1999
SEKOLAH DASAR	1996

RIWAYAR KETERANGAN KELUARGA

KETERANGAN	NO	NAMA
Suami/Istri	1	MUHAMAD BIMBO VORRIO

RIWAYAT KURSUS

NAMA KURSUS	TAHUN

RIWAYAT TANDA JASA / PENGHARGAAN

JENIS PENGHARGAAN	TAHUN

RIWAYAT DP3

TAHUN	NILAI RATA-RATA	KETERANGAN
2011	81.0	Baik
2010	92.29	Amat Baik

RIWAYAT ANGKA KREDIT

TANGGAL SK	AK UTAMA	AK PENUNJANG	AK TOTAL

RIWAYAT HUKUMAN DISIPLIN

JENIS HUKUMAN	Tgl HUKUMAN	Tgl AKHIR

198408112002122002

BADAN KEPEGAWAIAN

PROFIL PEGAWAI NEGERI SIPIL

DATA PRIBADI

NAMA	:	DRS. HASAN BASRI
NIP LAMA / BARU	:	420011123 / 196602111996031009
PANGKAT & GOL. RUANG	:	IV/b , Pembina Tingkat I / 01 April 2012
JABATAN TERAKHIR		
- JABATAN STRUKTURAL / TMT	:	CAMAT TAMBELAN / 06 Januari 2020
- JABATAN FUNGSIONAL / TMT	:	
TMT CPNS / PNS	:	01 Maret 1996 / 01 September 1997
TEMPAT & TANGGAL LAHIR	:	PADANG 11 Februari 1966
JENIS KELAMIN	:	Pria
AGAMA	:	Islam
STATUS PERKAWINAN	:	Menikah
UNIT KERJA	:	KECAMATAN TAMBELAN Pemerintah Kab. Bintan
INSTANSI INDUK / INSTANSI KERJA	:	Pemerintah Kab. Bintan / Pemerintah Kab. Bintan
ALAMAT RUMAH	:	JL KUANTAN TG PINANG

RIWAYAT GOLONGAN

GOLONGAN/PANGKAT	TMT
III/a Penata Muda	01-03-1996
IV/a Pembina	01-04-2008
III/d Penata Tingkat I	01-04-2006
IV/b Pembina Tingkat I	01-04-2012
III/b Penata Muda Tingkat I	01-04-2000

RIWAYAT JABATAN

NAMA JABATAN	TMT
CAMAT TAMBELAN	06-01-2020
KEPALA BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA	07-02-2019
KEPALA BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK	12-02-2018
SEKRETARIS	06-02-2017
CAMAT TAMBELAN	10-07-2012
SEKRETARIS	27-12-2010
KEPALA SEKSI PENYIAPAN IZIN, PENDAPATAN, STATISTIK DAN PELAPORAN	03-03-2006

RIWAYAT DIKLAT PIMPINAN

NAMA DIKLAT	TAHUN
SEPADYA/SPAMA/DIKLAT PIM TK. III	2004
SEPALA/ADUM/DIKLAT PIM TK.IV	2000
	1999

RIWAYAT PENDIDIKAN

NAMA PENDIDIKAN	TAHUN
S-1 SOSIAL POLITIK ILMU PEMERINTAH	1992
SMA A.3/IPS	1985
SMP	1982
SEKOLAH DASAR	1979

RIWAYAR KETERANGAN KELUARGA

KETERANGAN	NO	NAMA
Suami/Istri	1	DEWI RAHMA NASUTION
Anak	1	MARTINA
	2	ANASTASIA

RIWAYAT KURSUS

NAMA KURSUS	TAHUN
FOC	

RIWAYAT TANDA JASA / PENGHARGAAN

JENIS PENGHARGAAN	TAHUN

RIWAYAT DP3

TAHUN	NILAI RATA-RATA	KETERANGAN
2010	82.38	Baik
2011	83.13	Baik

RIWAYAT ANGKA KREDIT

TANGGAL SK	AK UTAMA	AK PENUNJANG	AK TOTAL

RIWAYAT HUKUMAN DISIPLIN

JENIS HUKUMAN	Tgl HUKUMAN	Tgl AKHIR

196602111996031009

BADAN KEPEGAWAIAN

PROFIL PEGAWAI NEGERI SIPIL

DATA PRIBADI

NAMA	:	RAJA LUKMAN
NIP LAMA / BARU	:	420008279 / 196312191986031017
PANGKAT & GOL. RUANG	:	IV/a , Pembina / 01 April 2018
JABATAN TERAKHIR		
- JABATAN STRUKTURAL / TMT	:	CAMAT TELUK BINTAN / 06 Januari 2020
- JABATAN FUNGSIONAL / TMT	:	
TMT CPNS / PNS	:	01 Maret 1986 / 01 Desember 1987
TEMPAT & TANGGAL LAHIR	:	KEPULAUAN RIAU 19 Desember 1963
JENIS KELAMIN	:	Pria
AGAMA	:	Islam
STATUS PERKAWINAN	:	Menikah
UNIT KERJA	:	KECAMATAN TELUK BINTAN Pemerintah Kab. Bintan
INSTANSI INDUK / INSTANSI KERJA	:	Pemerintah Kab. Bintan / Pemerintah Kab. Bintan
ALAMAT RUMAH	:	JL. TAMANSARI RT 002 RW 002 KELURAHAN TANJUNG UBAN SELATAN

RIWAYAT GOLONGAN

GOLONGAN/PANGKAT	TMT
II/a Pengatur Muda	01-03-1986
III/c Penata	01-10-2003
IV/a Pembina	01-04-2018
III/d Penata Tingkat I	01-04-2008
III/a Penata Muda	01-04-2001
II/b Pengatur Muda Tingkat I	01-04-1990

RIWAYAT JABATAN

NAMA JABATAN	TMT
CAMAT TELUK BINTAN	06-01-2020
CAMAT BINTAN UTARA	07-02-2019
KEPALA BIDANG KELUARGA BERENCANA KETAHANAN DAN KELUARGA SEJAHTERA	12-02-2018
CAMAT SERI KUALA LOBAM	10-01-2017
LURAH TANJUNG UBAN SELATAN	04-08-2014
LURAH TANJUNG UBAN UTARA	27-12-2010
LURAH TANJUNG UBAN TIMUR	30-11-2007
KEPALA SEKSI KEAMANAN DAN KETERTIBAN	[illegible]

RIWAYAT DIKLAT PIMPINAN

NAMA DIKLAT	TAHUN
SEPALA/ADUM/DIKLAT PIM TK.IV	1995

RIWAYAT PENDIDIKAN

NAMA PENDIDIKAN	TAHUN
SMA A.3/IPS	1983
SMP	1980
SEKOLAH DASAR	1976

RIWAYAR KETERANGAN KELUARGA

KETERANGAN	NO	NAMA
Suami/Istri	1	FARSIDA
Anak	1	RAJA FAJAR N
	2	RAJA DINDA MALIA

RIWAYAT KURSUS

NAMA KURSUS	TAHUN
WAWASAN KEBANGSAAN	
SUS KALAK	
Diklat Manajemen Pemerintahan Desa/Kelurahan se-Prov. Kepulauan Riau	2009
Pelatihan Tenaga Inti Petugas Pengamanan di TPS Pemilu 1997	1997
Penataran Fasilitator Permainan Simulasi	1986

RIWAYAT TANDA JASA / PENGHARGAAN

JENIS PENGHARGAAN	TAHUN

RIWAYAT DP3

TAHUN	NILAI RATA-RATA	KETERANGAN

RIWAYAT ANGKA KREDIT

TANGGAL SK	AK UTAMA	AK PENUNJANG	AK TOTAL

RIWAYAT HUKUMAN DISIPLIN

JENIS HUKUMAN	Tgl HUKUMAN	Tgl AKHIR

196312191986031017

BADAN KEPEGAWAIAN

PROFIL PEGAWAI NEGERI SIPIL

DATA PRIBADI

NAMA	:	SRI HENY UTAMI, S.Pd, M.Si
NIP LAMA / BARU	:	170028104 / 196901261994032005
PANGKAT & GOL. RUANG	:	IV/b , Pembina Tingkat I / 01 Oktober 2017
JABATAN TERAKHIR		
- JABATAN STRUKTURAL / TMT	:	CAMAT TELUK SEBONG / 12 Februari 2018
- JABATAN FUNGSIONAL / TMT	:	
TMT CPNS / PNS	:	01 Maret 1994 / 01 Agustus 1995
TEMPAT & TANGGAL LAHIR	:	TEMANGGUNG 26 Januari 1969
JENIS KELAMIN	:	Wanita
AGAMA	:	Islam
STATUS PERKAWINAN	:	Menikah
UNIT KERJA	:	KECAMATAN TELUK SEBONG Pemerintah Kab. Bintan
INSTANSI INDUK / INSTANSI KERJA	:	Pemerintah Kab. Bintan / Pemerintah Kab. Bintan
ALAMAT RUMAH	:	BUMI INDAH C 17 KM X TANJUNG PINANG

RIWAYAT GOLONGAN

GOLONGAN/PANGKAT	TMT
III/a Penata Muda	01-03-1994
IV/a Pembina	01-04-2011
IV/b Pembina Tingkat I	01-10-2017
III/d Penata Tingkat I	01-04-2006
III/b Penata Muda Tingkat I	01-04-1998

RIWAYAT JABATAN

NAMA JABATAN	TMT
CAMAT TELUK SEBONG	12-02-2018
SEKRETARIS	06-02-2017
KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN JAMINAN SOSIAL	10-01-2017
KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN KESEJAHTERAAN SOSIAL	15-09-2016
	28-12-2010
KEPALA SEKSI PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	23-10-2003
KEPALA SUB SEKSI URUSAN KEPAHLAWANAN DAN PERINTIS KEMERDEKAAN PADA KANTOR	23-03-1998

RIWAYAT DIKLAT PIMPINAN

NAMA DIKLAT	TAHUN
SEPADYA/SPAMA/DIKLAT PIM TK. III	2004
SEPALA/ADUM/DIKLAT PIM TK.IV	1997

RIWAYAT PENDIDIKAN

NAMA PENDIDIKAN	TAHUN
PETUGAS SOSIAL KECAMATAN INPRES DESA TERTINGGAL KECAMATAN BINTAN TIMUR	01-04-1996
S-2 MAGISTER SAINS	2013
S-1 PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH	1993
SMA A.3/IPS	1987
SMP	1984
SEKOLAH DASAR	1981

RIWAYAR KETERANGAN KELUARGA

KETERANGAN	NO	NAMA
Suami/Istri	1	IR TAVIP FRONTASIA
Anak	1	BRAINDATIA BINTANTIA

RIWAYAT KURSUS

NAMA KURSUS	TAHUN
PSK	
PENGADAAN BARANG JASA	2007

RIWAYAT TANDA JASA / PENGHARGAAN

JENIS PENGHARGAAN	TAHUN

RIWAYAT DP3

TAHUN	NILAI RATA-RATA	KETERANGAN

RIWAYAT ANGKA KREDIT

TANGGAL SK	AK UTAMA	AK PENUNJANG	AK TOTAL

RIWAYAT HUKUMAN DISIPLIN

JENIS HUKUMAN	Tgl HUKUMAN	Tgl AKHIR

196901261994032005