



BUPATI BINTAN
PROPINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI BINTAN
NOMOR 59 TAHUN 2018

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN DAERAH KABUPATEN BINTAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BINTAN,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 3 Tahun 2018 tentang perubahan peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sehingga Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Bintan perlu ditinjau kembali;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Bintan.

Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956](#) tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 3896);

2. Undang...

2. [Undang-undang Nomor 25 Tahun 2002](#) tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
3. [Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014](#) tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana 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 5 Tahun 2017](#) tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
8. [Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008](#) tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bintan (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2008 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011](#) tentang Pembentukan

Organisasi...

Organisasi lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bintan (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2011 Nomor 9);

9. [Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012](#) tentang pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bintan (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2012 Nomor 3);
10. [Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 3 Tahun 2018](#) tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2018 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN DAERAH KABUPATEN BINTAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bintan;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bintan;
3. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Bintan;
4. Sekretaris Daerah adalah Pimpinan pada Sekretariat Daerah yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah, Badan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
5. Badan Daerah adalah unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah;
6. Sekretaris merupakan Unit kerja yang ada di Badan Daerah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di Bidang Kesekretariatan;

7. Sub Bagian merupakan Unit kerja yang ada di Badan Daerah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang;
8. Bidang merupakan Unit kerja yang ada di Badan Daerah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dan Kepala Dinas;
9. Sub Bidang merupakan Unit kerja yang ada di Badan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang;
10. 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;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan Fungsional tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) Badan Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Daerah dipimpin oleh kepala badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh Kepala Badan secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Unsur pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh Kepala Pelaksana berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (5) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala badan.
- (6) masing-masing bidang dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.
- (7) masing-masing sub bagian dipimpin oleh kepala sub

bagian...

bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

- (8) masing-masing sub bidang dipimpin oleh kepala sub bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI BADAN PERENCANAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

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 Penyusunan Perencanaan Program;
 2. Sub. Bagian Keuangan;
 3. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah terdiri dari:
 1. Subbid. Perencanaan dan Pendanaan;
 2. Subbid. Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan ;
 3. Subbid. Data dan Informasi;
 - d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia terdiri dari:
 1. Subbid. Pemerintah;
 2. Subbid. Pembangunan Manusia;
 - e. Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan terdiri dari:
 1. Subbid. Perekonomian;
 2. Subbid. Sumber Daya Alam;
 3. Subbid. Infrastruktur dan Kewilayahan
 - f. Bidang Penelitian dan Pengembangan terdiri dari:
 1. Subbid. Sosial dan Pemerintahan;
 2. Subbid. Ekonomi dan Pembangunan;
 3. Subbid. Inovasi dan Teknologi.

g. Kelompok...

g. Kelompok Jabatan Fungsional

- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Penelitian Dan Pengembangan Daerah tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati untuk melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah;
 - b. penyusunan perencanaan program dan anggaran perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah;
 - c. pelaksanaan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan di pemerintahan daerah;
 - d. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah;
 - e. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan di daerah;
 - f. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan daerah;

g.pelaksanaan...

- g. pelaksanaan administrasi perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah ; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan urusan tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengoordinasian kegiatan di Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja, pelaksanaan kerja sama penelitian dan pengembangan di Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - c. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - e. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - f. pengelolaan ketatausahaan, hubungan masyarakat, arsip, perpustakaan, informasi dan dokumentasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah ;
 - g. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
 - h. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - i. penyelenggaraan pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam perlengkapan dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan

barang...

barang/jasa di lingkup Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;

- j. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dengan penetapan keputusan atau surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Tugas :

- a. melaksanakan urusan pengelolaan ketatausahaan, hubungan masyarakat, arsip, perpustakaan, informasi dan dokumentasi.
- b. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- c. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 7

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada sub bagian Keuangan;
- b. menyusun dan merencanakan bahan kebijakan pengelolaan administrasi keuangan badan;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Badan meliputi verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi
- d. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- e. melaksanakan pengawasan dan evaluasi dalam

pengelolaan...

- pengelolaan administrasi keuangan Badan;
- f. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Badan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas :

- a. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang baik RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- b. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah;
- c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Badan;
- d. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan layanan
- e. dukungan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di Badan;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Badan.
- g. Melaksanakan fasilitasi penyiapan dan pelaksanaan kerjasama;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi
Pembangunan Daerah

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi serta pengendalian perencanaan pembangunan dibidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

a.Penyusunan...

- a. Penyusunan perencanaan program dan anggaran perencanaan, penelitian dan pengembangan pemerintahan;
- b. Penganalisaan dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
- c. Penganalisaan dan pengkajian kewilayahan;
- d. Pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
- e. Pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
- f. Perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
- g. Pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
- h. Pengevaluasian terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
- i. Pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- j. Pengidentifikasian permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- k. Penyajian dan Pengamanan data informasi pembangunan daerah;
- l. Pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- m. Penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- n. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- o. Pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk menyiapkan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;

p.penyusunan...

- p. Penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah.
- q. Penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah;
- r. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di pemerintahan daerah;
- s. Pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah;
- t. Fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
- u. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di daerah;
- v. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan daerah;
- w. Pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan daerah;
- x. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan dengan penetapan keputusan atau surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengkajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik integratif;
- b. mengkoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;
- c. mengkoordinasikan dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah, termasuk juga kebijakan keuangan daerah;
- d. mengkoordinasikan pagu indikatif pembangunan daerah;
- e. melaksanakan pengkajian, analisis, dan perumusan kebijakan kewilayahan dan konektivitas daerah;

f.mengkoordinasikan...

- f. mengkoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara holistik integratif untuk kewilayahan dan konektivitas;
- g. melaksanakan pengkajian, pengoordinasian dan perumusan RTRW daerah; dan
- h. mengsinkronisasikan kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

Kepala Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas:

- a. menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;
- c. mengoordinasikan evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- d. melaksanakan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah di bidang pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- f. melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;

g.menghimpun...

- g. menghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
- h. membuat laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penilaian;
- i. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
- j. menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat daerah;
- k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

Kepala Sub Bidang Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. melakukan pengumpulan data pembangunan daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya;
- b. mengelola data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;
- c. mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- d. menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- e. menyusun rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;
- f. menyajikan data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
- g. melakukan pengamanan data hasil pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;

h.mengoordinasikan...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

- h. mengoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi;
- j. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi serta pengendalian perencanaan pembangunan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Pendidikan, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Dinas Sosial, Dinas Kesehatan, Dinas Kepemudaan dan Olahraga, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah, Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan Kecamatan;
- (2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

b.Mengoordinasikan...

- b. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- f. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- h. Mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- i. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- j. Mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Kepala Sub Bidang Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD,RPJMD, dan RKPD) Bidang pemerintahan;
- b. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Bidang pemerintahan;
- c. merencanakan.....

- c. merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RPJMPD) Bidang pemerintahan;
- d. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang pemerintahan;
- e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Bidang pemerintahan;
- f. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang pemerintahan ;
- g. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJMD Bidang pemerintahan;
- h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Bidang pemerintahan;
- i. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional; dan
- j. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Kepala Sub Bidang Pembangunan Manusia mempunyai tugas:

- a. merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD,RPJMD, dan RKPD) Bidang Pembangunan Manusia;
- b. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Bidang Pembangunan Manusia;
- c. merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RPJMPD) Bidang Pembangunan Manusia;
- d. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Pembangunan Manusia;
- e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Bidang Pembangunan Manusia;

f.merencanakan.....

- f. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Pembangunan Manusia;
- g. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJMD Bidang Pembangunan Manusia;
- h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Bidang Pembangunan Manusia;
- i. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional; dan
- j. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya

Paragraf 5

Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi serta pengendalian perencanaan pembangunan dibidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan dalam rangka menunjang perencanaan dan pembangunan daerah pada Dinas pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Perhubungan, Dinas Komunikasi dan Informatika, Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan perdagangan, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, Dinas Perikanan, Badan pendapatan Daerah dan Badan Keuangan Aset Daerah;

(2)dalam.....

(2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- f. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di daerah;
- h. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah; dan
- j. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Kepala Sub Bidang Perekonomian mempunyai tugas:

- a. merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD,RPJMD, dan RKPD) Bidang Perekonomian;
- b. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Bidang Perekonomian;
- c. merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Perekonomian;

d.merencanakan...

- d. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Perekonomian;
- e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Bidang Perekonomian;
- f. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Perekonomian;
- g. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Perekonomian;
- h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Bidang Perekonomian;
- i. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional; dan
- j. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan dari pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam mempunyai tugas:

- a. merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
- b. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- c. merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- d. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;
- e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah;
- f. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- g. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;

h. merencanakan.....

- h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah;
- i. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- j. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan dari pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

Kepala Sub Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas:

- a. merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan ;
- b. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- c. merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- d. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- e. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan ;
- f. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- g. merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- h. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;

i. merencanakan.....

- i. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional; dan
- j. merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan dari pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah;
 - b. penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah;
 - c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di pemerintahan daerah;
 - d. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah;
 - e. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di daerah;
 - g. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan daerah;
 - h. pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan daerah
 - i. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan dari pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 21...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Pasal 21

Kepala Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan penelitaian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang bidang sosial dan pemerintahan;
- d. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang bidang sosial dan pemerintahan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang sosial dan pemerintahan;
- f. mengelola data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
- g. fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang; dan
- h. Melaksanakan administrasi dan tata usaha Bidang Sosial dan pemerintahan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 22

Kepala Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;

c.menyiapkan.....

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang ekonomi dan pembangunan; dan
- g. melaksanakan administrasi dan tata usaha di bidang ekonomi dan pembangunan.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 23

Kepala Sub Bidang Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang Inovasi dan Teknologi;
- b. menyiapkan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di bidang inovasi dan teknologi;
- e. menyiapkan bahan, strategi, dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
- f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah

daerah.....

daerah, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;

- h. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
- i. melaksanakan administrasi dan tata usaha di bidang inovasi dan teknologi; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 24

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia tipe terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1. Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 2. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Korpri terdiri dari :
 - 1. Sub. Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - 2. Sub. Bidang Informasi Kepegawaian;
 - 3. Sub. Bidang Fasilitasi Profesi Asn Dan Korpri;
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi terdiri dari :
 - 1. Sub. Bidang Mutasi;
 - 2. Sub. Bidang Kepangkatan;
 - 3. Sub. Bidang Pengembangan Karir dan Promosi;
 - e. Bidang Pengembangan Aparatur, penilaian Kinerja dan penghargaan terdiri dari;
 - 1. Sub. Bidang diklat dan sertifikasi;
 - 2. Sub. Bidang pengembangan kompetensi;
 - 3. Sub. Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2)Bagan.....

- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian, Kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum pada lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas dan fungsi

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 25

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan administrasi Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia aparatur di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah
- (2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program di bidang Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. Penyelenggaraan pengembangan kompetensi aparatur di lingkungan pemerintahan daerah;
 - d. penyelenggaraan sertifikasi kompetensi di lingkungan daerah;
 - e. pelaksanaan administrasi Badan kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia daerah;
 - f. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - g. pelaksanaan koordinasi di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Kepegawaian dan

Pengembangan...

Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- i. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kegiatan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur di daerah;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 26

- (1) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran Badan Kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia;
 - b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan
 - d. dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dengan penetapan keputusan atau surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;

Pasal 27

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

a.menyiapkan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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

Pasal 28

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran, serta fasilitasi penyiapan dan pelaksanaan kerjasama;
- b. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Korp
Pegawai Republik Indonesia

Pasal 29

- (1) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Korpri mempunyai tugas perumusan rencana, pengoordinasian.....

pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Korpri.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Korpri mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
- b. Penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- c. Penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
- d. Pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- e. Pemverifikasian dokumen administrasi pemberhentian;
- f. Pemverifikasian database informasi kepegawaian;
- g. Pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
- h. Pemberian dukungan teknis operasional dan administrasi terhadap KORPRI
- i. Pemfasilitasian lembaga profesi ASN;
- j. Pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
- k. Perumusan kebijakan pengembangan pegawai;
- l. Pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- m. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan pengembangan pegawai;
- n. melaksanakan kajian kebijakan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi; dan
- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dengan penetapan keputusan atau surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- b. melaksanakan proses pemberhentian pegawai;

c. mengevaluasi...

- c. mengevaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian;
- d. melaksanakan fasilitasi pengadaan dan pemberhentian.
- e. Melaksanakan pengadaan;
- f. Menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
- g. Memproses dokumen pemberhentian;
- h. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
- i. Memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
- j. Mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
- k. Mengevaluasi pelaporan pengadaan dan pemberhentian;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 31

Kepala Sub Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- b. mengelola sistem informasi kepegawaian;
- c. mengelola data kepegawaian;
- d. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian; dan
- e. melaksanakan fasilitasi sistem informasi kepegawaian (pelaporan LHKPN, BPJS Kesehatan dan ketenagakerjaan);
- f. Mengevaluasi sistem informasi kepegawaian;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 32

Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN dan Korpri mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan dan melaksanakan fasilitas kelembagaan profesi ASN;
- b. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kerja sama sekretariat pengurus KORPRI;

c. Menyelenggarakan.....

- c. Menyelenggarakan pemberian konsultasi, mediasi hukum dan dukungan lainnya terhadap permasalahan kedinasan anggota KORPRI;
- d. Menyelenggarakan pembinaan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani, usaha serta bantuan sosial anggota KORPRI;
- e. Mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN lainnya;
- f. Mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 33

- (1) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang Mutasi dan Promosi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perumusan bahan kebijakan mutasi dan promosi;
 - b. Penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
 - c. Pelaksanaan evaluasi mutasi dan promosi;
 - d. Pengevaluasian pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - e. Pengkajian kebijakan mutasi dan promosi pegawai
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dengan penetapan keputusan atau surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;

Pasal 34

Kepala Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan dan melaksanakan mutasi;
- b. memverifikasi dokumen mutasi;

c. melaksanakan.....

- c. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- d. membuat daftar penjagaan pensiun (batas usia pensiun)
- e. memverifikasi dokumen usulan pensiun (batas usia pensiun);
- f. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi dan pensiun (batas usia pensiun);
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 35

Kepala Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat;
- b. Memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
- c. Mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
- d. Memverifikasi draf keputusan kenaikan pangkat;
- e. memproses kenaikan gaji berkala;
- f. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 36

Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun pedoman pala pengembangan karier;
- b. menyusun daftar urutan kepangkatan;
- c. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
- d. melaksanakan fasilitasi pengembangan karier dan promosi ASN;
- e. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
- f. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
- g. mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karier dan promosi;

h.mengevaluasi.....

- h. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dengan penetapan keputusan atau surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Aparatur, Penilaian Kinerja dan Penghargaan

Pasal 37

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Aparatur, Penilaian Kinerja dan Penghargaan mempunyai tugas perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pengembangan Aparatur, Penilaian Kinerja dan Penghargaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengembangan Aparatur, Penilaian Kinerja dan Penghargaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perumusan kebijakan pengembangan karier, penilaian kinerja dan penghargaan;
 - b. Penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
 - c. Pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - d. Perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan, sertifikasi;
 - e. Pemfasilitasian pelaksanaan diklat teknis fungsional;
 - f. Perencanaan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
 - g. Pengoordinasian kegiatan penilaian kinerja;
 - h. Pengevaluasian hasil penilaian kinerja;
 - i. Pengoorsinasian dan pemverifikasian usulan pemberian penghargaan;
 - j. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan pengembangan aparatur, penilaian kinerja dan penghargaan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

dengan.....

dengan penetapan keputusan atau surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Kepala Sub Bidang Diklat dan Sertifikasi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan dan diklat teknis fungsional serta sertifikasi;
- b. mengelola administrasi diklat penjenjangan dan diklat teknis fungsional serta sertifikasi ASN;
- c. mengelola pendidikan lanjutan ASN;
- d. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
- e. mengevaluasi diklat dan sertifikasi ASN;
- f. melaksanakan fasilitasi diklat dan sertifikasi ASN.
- g. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
- h. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat dan sertifikasi;
- i. Memproses usulan kualifikasi pendidikan, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 39

Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
- b. Memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
- c. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
- d. Menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
- e. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pengembangan kompetensi;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan melalui penerbitan surat keputusan ataupun surat penugasan dari pimpinan.

Pasal 40...

Pasal 40

Kepala Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja serta pembinaan aparatur;
- b. Membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
- c. Menganalisa hasil penilaian kinerja aparatur;
- d. Mengevaluasi pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur;
- e. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
- f. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
- g. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan; dan
- h. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan melalui penerbitan surat keputusan ataupun surat penugasan dari pimpinan.

BAB V

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

BADAN PENDAPATAN DAERAH

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 41

- (1) Susunan Badan Pendapatan Daerah Tipe B terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub. Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
 2. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah terdiri dari;
 1. Sub. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
 2. Sub. Bidang Kebijakan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;

d. Bidang.....

- d. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah terdiri dari;
 - 1. Sub. Bidang pendaftaran dan pendataan;
 - 2. Sub. Bidang Penilaian, penetapan dan Pemungutan;
 - 3. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
 - e. Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah terdiri dari;
 - 1. Sub. Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
 - 2. Sub. Bidang Data dan Informatika;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Badan
Pasal 42

- (1) Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Badan Pendapatan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud apa ayat (1) Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan pajak dan retribusi daerah;

e.pembinaan.....

- e. pembinaan teknis pengembangan potensi pajak dan retribusi daerah;
- f. penyelenggaraan urusan administrasi Badan;
- g. pembinaan pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Badan;
- h. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dengan penetapan keputusan atau surat penugasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 43

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

Pasal 44

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

a. menyiapkan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

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

Pasal 45

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

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

f. melaksanakan.....

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

Paragraf 3

Bidang Perencanaan dan Pengembangan

Pendapatan Daerah

Pasal 46

- (1) Kepala Bidang Perencanaan Dan Pengembangan Pendapatan Daerah melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Pendapatan Daerah di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perumusan Kebijakan Teknis Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan;
 - b. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan daerah;
 - c. perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. Pelaksanaan analisis regulasi pendapatan daerah;
 - e. Perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
 - h. Perumusan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - i. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
 - j. Pelaksanaan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;

k.Pengembangan.....

- k. Pengembangan, pemetaan dan penggalian potensi sumber pendapatan daerah;
- l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan daerah; dan
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.

Pasal 47

Kepala Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas:

- a. Merumuskan petunjuk teknis Subbid Perencanaan dan Kebijakan Pendapatan Daerah;
- b. Menyusun Rencana dan Program kerja Subbid Perencanaan dan Kebijakan Pendapatan Daerah;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan rekonsiliasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan perencanaan target penerimaan pendapatan daerah;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan perhitungan, penyusunan rencana target penerimaan pendapatan Daerah;
- e. Menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan rencana target penerimaan pendapatan Daerah;
- f. Penyiapan dan pengolahan bahan pelaksanaan analisis penerimaan pajak daerah, analisis potensi pajak daerah, dan penyusunan statistik pajak daerah;
- g. Penyiapan dan pengolahan bahan pelaksanaan analisis data kegiatan ekonomi yang mempunyai pengaruh fiskal;
- h. Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan daerah; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 48

Kepala Sub Bidang Kebijakan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas :

a.merumuskan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

- a. merumuskan petunjuk teknis Subbid Pengembangan Pendapatan Daerah;
- b. menyusun Rencana dan Program kerja Subbid Pengembangan Pendapatan Daerah;
- c. menghimpun peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan pendapatan daerah;
- d. inventarisasi, pengkajian, dan penyiapan penyusunan produk hukum di bidang pengelolaan pendapatan daerah;
- e. merumuskan kebijakan tentang pelayanan, sistem administrasi, intensifikasi, operasional prosedur, penyuluhan, dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan Wajib Pajak dan Retribusi;
- g. menyusun konsep perjanjian kerjasama, produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis regulasi pendapatan daerah;
- i. menyusun, merumuskan, mengusulkan penetapan dan perubahan tarif Pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- j. menyiapkan bahan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan, pemetaan dan penggalian potensi sumber pendapatan daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan, pemetaan dan penggalian potensi sumber pendapatan daerah;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pengembangan pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- m. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan daerah; dan

n.melaksanakan.....

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

Paragraf 4

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Pasal 49

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Pendapatan Daerah di Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud apa ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran, pendataan dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
 - e. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
 - f. pelaporan pendapatan daerah;
 - g. sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. pelaksanaan dan Pengadministrasian dokumen penagihan dan keberatan Pajak dan retribusi Daerah;
 - i. pelaksanaan Penagihan tunggakan pajak dan retribusi daerah;
 - j. pelaksanaan pemuktahiran piutang dan pengusulan penghapusan piutang pajak dan retribusi daerah;
 - k. penyelenggaraan koordinasi penindakan pelanggaran terhadap peraturan pajak dan retribusi daerah; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 50.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Pasal 50

Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas :

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

Pasal 51

Kepala Sub Bidang Penilaian, Penetapan dan Pemungutan mempunyai tugas:

- a. Merumuskan petunjuk teknis Subbid Penilaian, Penetapan dan Pemungutan;
- b. Menyusun Rencana dan Program kerja Subbid Penilaian, Penetapan dan Pemungutan;
- c. Melaksanakan perhitungan, penilaian, penetapan dan pemungutan pajak daerah;

d. Mendokumentasikan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

- d. Mendokumentasikan nota perhitungan pajak daerah;
- e. Penerbitan dan pendistribusian dokumen-dokumen penilaian, penetapan, keberatan dan pemungutan pajak daerah;
- f. Melakukan Penelitian dan penilaian terhadap kesesuaian penetapan Pajak Daerah terhadap objek pajak daerah;
- g. Melakukan verifikasi dan reklasifikasi Nilai Jual Objek Pajak;
- h. Melakukan penatausahaan Penilaian, Penetapan dan Pemungutan pajak dan retribusi daerah;
- i. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang penagihan dan keberatan pajak dan retribusi daerah;
- j. Penyiapan bahan pemrosesan permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan, dan pembebasan pajak dan retribusi daerah;
- k. Menyiapkan surat teguran dan surat paksa kepada wajib pajak;
- l. melaksanakan pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penilaian, Penetapan dan Pemungutan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan penetapan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugasnya;

Pasal 52

Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. Merumuskan petunjuk teknis Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
- b. Menyusun Rencana dan Program kerja Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
- c. melaksanakan koordinasi penerimaan PAD sektor retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- d. penyiapan bahan pemuktahiran piutang dan bahan usulan penghapusan piutang pajak daerah;

e. Menyelenggarakan.....

- e. Menyelenggarakan pembukuan dan Pelaporan pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- f. melaksanakan pemantauan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah

Pasal 53

- (1) Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pengendalian dan evaluasi Pendapatan Daerah;
- (2) Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
 - b. perumusan kebijakan tentang pengendalian dan evaluasi intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. pengendalian dan evaluasi operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
 - e. pengendalian dan evaluasi sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. pengendalian dan evaluasi pendapatan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
 - g. pengendalian dan evaluasi kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - h. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengendalian dan evaluasi kebijakan pendapatan daerah;

i. Pelaksanaan.....

- i. Pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah;
- j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. Perumusan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
- l. perumusan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi pajak daerah;
- m. Pelaksanaan analisis regulasi pendapatan daerah;
- n. Perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- o. perumusan kebijakan tentang sistem informasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- p. pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- q. pengembangan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- r. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- s. Penyelenggaraann sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal; dan
- t. Pelaksanaan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah.
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dengan penetapan keputusan atau surat penugasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 54

Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Memiliki Tugas:

- a. menyiapkan rencana dan program kerja Subbid pengendalian dan evaluasi pajak dan retribusi daerah;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pengendalian dan evaluasi pajak dan restribusi daerah;
- c. menyiapkan petunjuk teknis pengendalian dan evaluasi pajak dan restribusi daerah;

d.menyiapkan.....

- d. menyiapkan bahan pengolahan data pendapatan Daerah;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengendalian dan evaluasi pajak dan retribusi daerah;
- f. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengendalian dan evaluasi pajak dan retribusi daerah;
- g. melaksanakan pemeriksaan pajak dan retribusi daerah;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 55

Kepala Sub Bidang Data dan Informatika Memiliki Tugas :

- a. merumuskan kebijakan teknis di Subbid Data dan Informatika;
- b. menyusun Rencana dan Program kerja Subbid Data dan Informatika;
- c. mengelola urusan Pelayanan wajib pajak terhadap pengadministrasian dan permasalahan data;
- d. melakukan koordinasi pada Pihak terkait terhadap pelaksanaan Data dan Informatika;
- e. menghimpun, mengolah dan melakukan pemeliharaan basis data Objek Pajak Daerah;
- f. mengelola dan Mengembangkan Sistem Informasi teknologi pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan

BAB VI

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 56.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Pasal 56

- (1) Susunan organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Tipe B terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1. Sub. Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
 - 2. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah terdiri dari;
 - 1. Sub. Bidang Perencanaan Dan Verifikasi Anggaran Daerah;
 - 2. Sub. Bidang Sistem Pengendalian Anggaran Daerah;
 - 3. Sub. Bidang Pendapatan dan Pembiayaan Daerah;
 - d. Bidang Perbendaharaan, Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Daerah terdiri dari;
 - 1. Sub. Bidang Akuntansi, Informasi dan Pelaporan Keuangan;
 - 2. Sub. Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah;
 - 3. Sub. Bidang Bina Administrasi Keuangan Daerah;
 - e. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri dari;
 - 1. Sub. Bidang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - 2. Sub. Bidang Penggunaan, Pemanfaatan, Pemeliharaan, Penghapusan Dan Pemusnahan Barang Milik Daerah;
 - 3. Sub. Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala badan

Pasal 57

- (1) Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintah

Daerah.....

Daerah berdasarkan asas otonomi di Bidang Keuangan dan Aset Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud apa ayat (1) Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. penyelenggaraan pelayanan umum dibidang Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas dibidang Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. pelaksanaan urusan tat usaha Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 58

- (1) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi program;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyelenggaraan urusan penyusunan program dan evaluasi;
 - b. penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan;
 - c. penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan koordinasi internal dan eksternal dinas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 59

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

- a. melaksanakan administrasi keuangan meliputi kegiatan persiapan bahan penyusunan rencana anggaran,

koordinasi.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

- koordinasi penyusunan anggaran, koordinasi tatakelola dan pengendalian keuangan serta penyusunan laporan keuangan;
- b. melaporkan realisasi penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - c. melaksanakan tugas selaku pejabat penatausahaan keuangan SKPD;
 - d. melaksanakan tugas selaku pejabat penatausahaan keuangan PPKD (Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga);
 - e. melaksanakan pengendalian program meliputi kegiatan persiapan bahan penyusunan rencana kerja dan koordinasi program kerja;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Program dan Kegiatan;
 - g. menyusun pelaporan lingkup penyusunan program;
 - h. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berkaitan dengan perencanaan dan pelaporan;
 - i. melaksanakan penyusunan rencana dan program serta persiapan bahan petunjuk teknis mengelola administrasi keuangan;
 - j. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan di bidang rencana dan program badan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 60

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan rencana dan program lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- b. mengelola administrasi umum yang meliputi naskah dinas, penataan kearsipan dinas, penyelenggaraan kerumahtanggaan badan, perlengkapan dan administrasi perjalanan dinas;

c. melaksanakan.....

- c. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan pengembangan pegawai, persiapan bahan penyusunan rencana mutasi, disiplin, cuti, dan kesejahteraan pegawai;
- d. melaksanakan urusan pelayanan dilingkungan badan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Pasal 61

- (1) Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam mengelola keuangan daerah di Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA/PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
 - b. koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
 - c. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan P-APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD dan P-APBD;
 - d. penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD dan SKPKD;
 - e. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
 - f. mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
 - g. mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
 - h. penyediaan anggaran kas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Pasal 62

Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Verifikasi Anggaran mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rumusan kebijakan anggaran daerah;
- b. menyusun pedoman teknis penganggaran daerah;
- c. menyusun standar operasional prosedur anggaran daerah;
- d. menyusun laporan pelaksanaan anggaran daerah;
- e. koordinasi dan pembinaan penyusunan anggaran daerah SKPD;
- f. menatausahakan dokumen anggaran daerah;
- g. melaksanakan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- h. pengelolaan anggaran daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 63

Kepala Sub Bidang Sistem Pengendalian Anggaran Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan mekanisme pengeluaran belanja daerah;
- b. melaksanakan pengendalian pengeluaran kas daerah;
- c. menyusun analisis belanja daerah;
- d. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- e. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan anggaran;
- f. pengembangan system IT anggaran; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 64

Kepala Sub Bidang Pendapatan dan Pembiayaan Daerah mempunyai tugas :

- a. melakukan pengelolaan penyertaan modal daerah;
- b. melakukan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;

c. menyiapkan.....

- c. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman;
- d. melakukan evaluasi dan monitoring hasil penyertaan modal daerah;
- e. melakukan pengelolaan penerimaan dana yang bersumber dari BOS, Kapitasi, Pendapatan BLUD dan penerimaan lain-lain;
- f. penyelenggaraan dan pembinaan pembendaharaan daerah;
- g. pelaksanaan analisa kebutuhan dan penatausahaan kas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan
Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 65

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bintan dalam Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan yang meliputi Pembukuan dan Tuntutan Perbendaharaan, Akuntansi, Informasi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud apa ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Pengoordinasian pengelolaan kas daerah;
 - b. Pengoordinasian pemindahbukuan uang kas daerah;
 - c. Pengoordinasian penatausahaan pembiayaan daerah;
 - d. Pengoordinasian pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - e. Pengoordinasian penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;

f. Pengoordinasian.....

- f. Pengoordinasian pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
- g. Pengoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
- h. Pengoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
- i. Pengoordinasian pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- j. Pengoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait
- k. Pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
- l. Pengoordinasian pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- m. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
- n. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
- o. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- p. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Pemerintah Provinsi;
- q. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- r. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;

s.penyusunan.....

- s. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- t. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- u. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- v. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- w. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- x. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- y. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah; dan
- z. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 66

Kepala Sub Bidang Akuntansi, Informasi Dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengelolaan Buku Kas Umum (BKU) – BUD;
- b. melaksanakan akuntansi penerimaan dan pengeluaran PPKD;
- c. melaksanakan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja daerah;
- d. melaksanakan rekonsiliasi saldo kas, piutang dan kewajiban daerah dengan SKPD;
- e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- f. melaksanakan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah un-audited dan audited;
- g. melaksanakan penyusunan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

h.melaksanakan.....

- h. melaksanakan penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. melaksanakan penyelenggaraan sistem informasi keuangan daerah;
- j. menyelenggarakan pengembangan aplikasi teknologi sistem informasi dan pelaporan keuangan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 67

Kepala Sub Bidang Perbendaharaan Dan Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
- b. melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
- c. melaksanakan penyimpanan uang daerah;
- d. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
- e. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
- f. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- g. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- h. menerbitkan SP2D dana cadangan pembiayaan;
- i. menyusun anggaran kas dan penerbitan surat penyediaan dana (SPD);
- j. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
- k. updating Perkembangan Sistem penggajian PNS;
- l. melakukan penatausahaan dan penyeteroran SSBP dan E-billing;

m.melaksanakan.....

- m. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- n. melaksanakan pembayaran belanja daerah atas beban APBD;
- o. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- p. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- q. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- r. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
- s. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
- t. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- u. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah; dan
- v. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah.
- w. pengembangan system IT Perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 68

Kepala Sub Bidang Bina Administrasi Keuangan Daerah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan keuangan SKPD, BLUD, BUMD dan Desa;

b. melaksanakan.....

- b. melaksanakan bimbingan teknis pemindahbukuan kas daerah;
- c. melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
- d. menyiapkan pedoman akuntansi, sistem prosedur, laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
- e. melaksanakan verifikasi atas pertanggungjawaban penerimaan;
- f. melaksanakan penyelenggaraan laporan;
- g. pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan dengan BUD;
- h. melakukan analisis penerimaan pendapatan dan belanja serta pembuatan bukti memorial;
- i. memberikan bahan pertimbangan dalam penerbitan SP2D;
- j. melaksanakan penyusunan Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi tindak lanjut atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- l. melaksanakan fungsi verifikasi pengeluaran PPKD;
- m. melaksanakan Sekretariat Majelis TP-TGR; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 69

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan merumuskan kebijakan teknis, mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud apa ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Pengoordinasian.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

- a. Pengoordinasian penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- b. Pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- c. Pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- d. Pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
- e. Pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- f. Pengoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
- g. Pengoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- h. Pengoordinasian hasil penilaian barang milik daerah;
- i. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- j. Pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah
- k. Pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
- l. Pengoordinasian dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah; dan
- m. Pelaksanaan fungsi yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 70

Kepala Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- b. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan
- c. barang milik daerah;

d. meneliti.....

- d. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- e. menyiapkan konsep keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- f. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
- g. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah; dan
- h. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah.
- i. menyusun standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah dan standarisasi satuan harga barang milik daerah
- j. menyusun kebijakan dan petunjuk teknis pengadaan dan distribusi barang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- k. melaksanakan pengadaan barang yang berasal dari APBD dan penerimaan barang yang berasal dari sumbangan dan kewajiban dari Pihak ketiga;
- l. melaksanakan pengendalian kekayaan dan menyusun serta membuat laporan hasil pengadaan barang serta pendistribusian barang daerah; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 71

Kepala Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan, Pemeliharaan, Penghapusan Dan Pemusnahan Barang Milik Daerah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
- b. menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;

d.menyimpan.....

- d. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- e. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
- f. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
- g. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
- h. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
- i. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
- j. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
- k. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
- l. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
- n. menyelenggarakan pemusnahan aset pada pengelola; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 72

Kepala Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa
- b. tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
- c. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- d. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat (Pasal 49 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014);

e.melaksanakan.....

- e. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi;
- f. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah
- g. dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- h. menghimpun dan melaksanakan penatausahaan dan informasi terhadap barang milik daerah;
- i. melakukan sensus barang milik daerah minimal 5 tahun sekali dalam rangka pemukhtahiran data barang milik daerah;
- j. menyusun dan membuat buku induk inventarisasi barang daerah serta melakukan rekapitulasi KIB dan KIR;
- k. melaksanakan penyelenggaraan sistem informasi Aset Daerah (Simda BMD);
- l. menyelenggarakan kompilasi data aset; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 73

- (1) Susunan organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Tipe B terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1. Sub. Bagian Penyusunan Program;
 - 2. Sub. Bagian Keuangan;
 - 3. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Kesatuan Bangsa terdiri dari;
 - 1. Sub. Bidang Ideologi;

2.Sub.....

2. Sub. Bidang Wawasan Kebangsaan;
 - d. Bidang pembauran Bangsa terdiri dari;
 1. Sub. Bidang Kemitraan;
 2. Sub. Bidang Sosial Kemasyarakatan;
 - e. Bidang Politik terdiri dari;
 1. Sub. Bidang Hubungan Antar Lembaga;
 2. Sub. Bidang Demokrasi;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana tercantum dalam Lampiran V merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Badan
Pasal 74

- (1) Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pemantauan masalah strategis dan fasilitasi penanganan konflik, kesatuan bangsa, fasilitas organisasi politik dan kemasyarakatan;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - c. penyelenggaraan kebijakan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - d. penyelenggaraan kesekretariatan badan;
 - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan Pemerintahan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik; dan

f.pelaksanaan.....

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dengan penetapan keputusan atau surat penugasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 75

- (1) Sekretaris melaksanakan tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas Sekretaris menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan bahan kebijakan di bidang kesekretariatan;
 - b. Penyelenggaraan tugas bidang kesekretariatan;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi lingkup Badan;
 - d. Pengelolaan bidang kesekretariatan, umum dan kepegawaian, penyusunan program serta keuangan;
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan umum dan kepegawaian, penyusunan program dan keuangan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 76

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam lingkup program, yang meliputi :
 - a. Menyusun rencana kerja subbagian penyusunan program;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis urusan penyusunan program;
 - c. Mengelola persuratan dan kearsipan;
 - d. Mengelola pengusulan, penyusunan, perumusan, penginventarisasian program kerja tahunan untuk

dibahas.....

- dibahas dalam rencana pembangunan daerah;
- e. Mengelola dokumentasi dan informasi;
 - f. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Penyusunan Program;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 77

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan, perencanaan dan evaluasi;
- b. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi;
- c. melaksanakan perbendaharaan dan pembuku, serta pelaporan keuangan;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat dan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- e. mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan pelaksanaan kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Keuangan;
- g. menyusun bahan rencana kegiatan sesuai bidang tugasnya menurut ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 78

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan urusan Umum dan Kepegawaian Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Tugas:

a.menyusun...

- a. menyusun rencana kerja program Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. merumuskan kebijakan teknis urusan umum dan urusan kepegawaian;
- c. mengelola persuratan dan kearsipan;
- d. mengelola perlengkapan, keamanan dan kebersihan;
- e. pengelolaan dokumentasi dan informasi;
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Bidang Kesatuan Bangsa

Pasal 79

- (1) Kepala Bidang Kesatuan Bangsa mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kesatuan Bangsa;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesatuan Bangsa mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan perencanaan program dan kegiatan dibidang ideologi dan wawasan kebangsaan;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Ideologi dan wawasan kebangsaan;
 - c. Pelaksanaan kegiatan ketahanan ideologi negara, ketahanan nasional meliputi kewaspadaan dini IPOLEKSOSBUDHANKAMTIBMAS wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan, penyuluhan, pencegahan, pemberantasan, penyalahgunaan, peredaran narkoba, revitalisasi dan tualisasi nilai-nilai pancasila;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan bidang ideologi dan wawasan kebangsaan; dan

e.melaksanakan...

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 80

Kepala Subbidang Ideologi mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan dan mengelolah data penyusunan rencana kerja Subbagian ideologi;
- b. menyiapkan bahan kajian, perumusan kebijakan dan fasilitasi implementasi dan pengembangan, pembinaan, koordinasi dan sosialisasi su bidang ideologi;
- c. memantau, supervisi dan evaluasi kondisi ketahanan ideologi negara, ketahanan nasional meliputi kewaspadaan dini bidang IPOLEKSOSBUDHANKAMTIBMAS, ketahanan dan pemeliharaan keutuhan negara kesatuan, revitalisasi dan aktualisasi nilai-nilai Pancasila, pelestarian Bhineka Tunggal Ika;
- d. melaksanakan, koordinasi, fasilitasi dan pembinaan ketahanan ideologi negara, ketahanan nasional meliputi kewaspadaan dini bidang IPOLEKSOSBUDHANKAMTIBMAS revitalisasi dan aktualisasi nilai-nilai Pancasila, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika;
- e. melaksanakan penanganan dan kewaspadaan dampak perkembangan teknologi, informasi, ideologi dan perubahan lingkungan global dan regional terhadap kehidupan nasional di wilayah Kabupaten Bintan;
- f. menyiapkan analisis kondisi forum kewaspadaan dini bidang IPOLEKSOSBUDHANKAMTIBMAS;
- g. memberikan layanan konsultasi, informasi dan fasilitasi Subbidang ideologi dan kewaspadaan dini;
- h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan subbagian Ideologi; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 81.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Pasal 81

Kepala Subbidang Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan dan mengelolah data penyusunan rencana kerja Subbidang Wawawsan Kebangsaan;
- b. menyiapkan bahan kajian, perumusan kebijakan dan fasilitasi implementasi dan pengembangan, pembinaan, koordinasi dan sosialisasi subbidang wawasan kebangsaan;
- c. memantau, supervise dan evaluasi kondisi sub bidang Wawasan Kebangsaan wawasan kebangsaan, pengawasan organisasi kemasyarakatan asing serta aktivitas orang asing, penyuluhan, pencegahan, pemberantasan, penyalahgunaan, peredaran Narkoba, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
- d. melaksanakan, koordinasi, fasilitasi dan pembinaan Wawasan Kebangsaan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan pencegahan, pemberantasan, penyalahgunaan, peredaran Narkoba, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
- e. pelaksanaan, fasilitasi dan pembinaan wawasan kebangsaan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing serta aktivitas orang asing, penyuluhan, pencegahan, pemberantasan, penyalahgunaan, peredaran Narkoba, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
- f. menyiapkan analisis wawasan kebangsaan;
- g. memberikan layanan konsultasi, informasi dan fasilitasi subbidang wawasan kebangsaan;
- h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan subbagian Wawasan Kebangsaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4.....

Paragraf 4

Bidang Pembauran Bangsa

Pasal 82

- (1) Bidang Pembaruan Bangsa mempunyai tugas pokok mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembaruan bangsa;
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembaruan Bangsa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan di bidang kemitraan dan sosial kemasyarakatan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - c. pelaksanaan kegiatan kemitraan, sosial kemasyarakatan, ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan dan ketahanan ekonomi, pelestarian seni dalam rangka penguatan persatuan dan kesatuan, pelestarian dan pengembangan nilai-nilai kebudayaan, identifikasi ketahanan sumber daya alam dan penanganan identifikasi ketahanan sumber daya alam dan penanganan kesenjangan perekonomian, Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB), Forum Pembauran Kebangsaan (FPK);
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan bidang kemitraan dan sosial kemasyarakatan;
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan bidang ideologi dan wawasan kebangsaan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 83

Kepala Sub Bidang Kemitraan mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan dan mengelolah data penyusunan rencana kerja Subbidang Kemitraan;

b.menyiapkan.....

- b. menyiapkan bahan kajian, perumusan kebijakan dan fasilitasi implementasi dan pengembangan, pembinaan, koordinasi dan sosialisasi subbidang Kemitraan;
- c. pengelolaan, pengusulan, penyusunan, perumusan, dokumentasi, data dan informasi kemitraan, organisasi kemasyarakatan, Ketahanan ekonomi, identifikasi ketahanan ketahanan sumber daya alam dan penanganan kesenjangan perekonomian;
- d. memantau, supervisi dan evaluasi kondisi subbidang kemitraan;
- e. melaksanakan, koordinasi, fasilitasi dan pembinaan kemitraan, organisasi kemasyarakatan, Ketahanan ekonomi, identifikasi ketahanan sumber daya alam dan penanganan kesenjangan perekonomian;
- f. menyiapkan analisis kondisi pemahaman kemitraan, organisasi kemasyarakatan, ketahanan ekonomi, identifikasi ketahanan sumber daya alam dan penanganan kesenjangan perekonomian;
- g. memberikan layanan konsultasi, informasi dan fasilitasi kemitraan, organisasi kemasyarakatan;
- h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan subbagian Kemitraan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 84

Kepala Sub Bidang Sosial Kemasyarakatan mempunyai uraian tugas:

- a. mengumpulkan dan mengelolah data penyusunan rencana kerja Subbidang Sosial Kemasyarakatan;
- b. menyiapkan bahan kajian, perumusan kebijakan dan fasilitasi implementasi dan pengembangan, pembinaan, koordinasi dan sosialisasi subbidang Sosial Kemasyarakatan;
- c. memantau, supervise dan evaluasi kondisi su bidang sosial kemasyarakatan, ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi

budaya.....

- budaya, penyakit masyarakat, penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
- d. melaksanakan, koordinasi, fasilitasi dan pembinaan social kemasyarakatan, Ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya penanganan, penyakit masyarakat, masalah social kemasyarakatan;
 - e. melaksanakan, koordinasi, fasilitasi dan pembinaan Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB), Forum Pembauran Kebangsaan (FPK);
 - f. memberikan layanan konsultasi, informasi dan fasilitasi subbidang sosial kemasyarakatan;
 - g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan subbagian sosial kemasyarakatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Bidang Politik

Pasal 85

- (1) Bidang Politik mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan politik, hubungan antar lembaga, dan demokratisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Politik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan di bidang demokrasi dan hubungan Antar Lembaga;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Demokrasi dan Hubungan;
 - c. pelaksanaan kegiatan Demokrasi, hubungan antar lembaga, sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada, pilkades, penanganan konflik sosial, verifikasi bantuan keuangan partai politik, peningkatan partisipasi, komunikasi politik dengan supra dan infra

struktur.....

- struktur politik, kerjasama intelijen keamanan, rekomendasi dan pengawasan peneliti local dan peneliti asing;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan bidang demokrasi dan Hubungan Antar Lembaga;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 86

Kepala Subbidang Hubungan Antar Lembaga mempunyai uraian tugas:

- a. mengumpulkan dan mengelolah data Penyusunan rencana kerja Subbidang Hubungan Antar Lembaga;
- b. menyiapkan bahan kajian, perumusan kebijakan dan fasilitasi implementasi dan pengembangan, pembinaan, koordinasi dan sosialisasi subbidang Hubungan Antar Lembaga;
- c. memantau, supervise dan evaluasi kondisi sub bidang Hubungan Antar Lembaga;
- d. melaksanakan, koordinasi, fasilitasi dan pembinaan hubungan antar lembaga, kelembagaan partai politik, penanganan konflik sosial, kerjasama intelijen keamanan, Tim Terpadu Penanganan Konflik Sosial, rekomendasi pengawasan peneliti local dan peneliti asing;
- e. menyiapkan analisis kondisi hubungan antar lembaga, kelembagaan partai politik, Penanganan Konflik sosial, kerjasama intelijen keamanan, Tim Terpadu penanganan Konflik sosial, rekomendasi pengawasan peneliti local dan peneliti asing;
- f. memberikan layanan konsultasi, informasi dan fasilitasi subbidang hubungan antar lembaga;
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan subbagian Hubungan Antar Lembaga; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 87.....

Pasal 87

Kepala Subbidang Demokrasi mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan dan mengelolah data Penyusunan rencana kerja Subbidang Demokrasi;
- b. menyiapkan bahan kajian, perumusan kebijakan dan fasilitasi implementasi dan pengembangan, pembinaan, koordinasi dan sosialisasi subbidang Demokrasi;
- c. memantau, supervise dan evaluasi kondisi sub bidang Demokrasi;
- d. melaksanakan, koordinasi, fasilitasi dan pembinaan Demokrasi, sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada, pilkades, penanganan konflik sosial, verifikasi bantuan keuangan partai politik, peningkatan partisipasi, komunikasi politik dengan supra dan infra struktur politik;
- e. menyiapkan analisis kondisi Politik Hukum dan Keamanan Demokrasi, sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada, pilkades, penanganan konflik sosial, verifikasi bantuan keuangan partai politik, peningkatan partisipasi, komunikasi politik dengan supra dan infra struktur politik;
- f. memberikan layanan konsultasi, informasi dan fasilitasi subbidang Demokrasi;
- g. melaksanakan, koordinasi, fasilitasi dan pembinaan hubungan antar lembaga, kelembagaan partai politik, penanganan konflik sosial, kerjasama intelijen keamanan, Tim Terpadu Penanganan Konflik Sosial, rekomendasi pengawasan peneliti local dan peneliti asing;

h. menyiapkan.....

- h. menyiapkan analisis kondisi hubungan antar lembaga, kelembagaan partai politik, Penanganan Konflik sosial, kerjasama intelijen keamanan, Tim Terpadu penanganan Konflik sosial, rekomendasi pengawasan peneliti local dan peneliti asing;
- i. memberikan layanan konsultasi, informasi dan fasilitasi subbidang hubungan antar lembaga;
- j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan subbagian Hubungan Antar Lembaga; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 88

- (1) Susunan Organisasi Unsur Pelaksana terdiri atas :
 - a. Kepala Pelaksana
 - b. Sekretariat Unsur Pelaksana membawahi:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan membawahi :
 - 1. Seksi Pencegahan; dan
 - 2. Seksi Kesiapsiagaan;
 - d. Bidang Kedaruratan dan Logistik, membawahi :
 - 1. Seksi Kedaruratan; dan
 - 2. Seksi Logistik;
 - e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, membawahi:
 - 1. Seksi Rehabilitasi; dan
 - 2. Seksi Rekonstruksi.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian.....

Bagian Kedua
Tugas Dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Badan
Pasal 89

- (1) Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah sebagai berikut :
- a. menetapkan pedoman dan pengarahannya terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara;
 - b. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun, menetapkan, dan menginformasikan peta rawan bencana;
 - d. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan bencana pada wilayahnya.
 - f. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
 - g. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
 - h. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
 - i. melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien; dan

b.pengkoordinasian.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

- b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh

Paragraf 2

Kepala Pelaksana

Pasal 90

- (1) Dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dilaksanakan oleh Kepala Pelaksana;
- (2) Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan, serta perumusan kebijakan daerah di bidang penanggulangan bencana di daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pada ayat (3), Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perumusan kebijakan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara;
 - b. Perumusan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundangundangan;
 - c. Penyusunan, menetapkan, dan menginformasikan peta rawan bencana;
 - d. Penyusunan dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
 - e. Penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada kepala badan setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana; dan
 - f. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.

Paragraf 2.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 90

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah di bidang Kesekretariatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengkoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi program perencanaan, dan perumusan kebijakan di lingkungan BPBD;
 - b. pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, hukum dan peraturan perundang-undangan, organisasi, tatalaksana, peningkatan kapasitas sumberdaya manusia, keuangan, perlengkapan, dan rumah tangga;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokol;
 - d. fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur pengarah penanggulangan bencana;
 - e. pengumpulan data dan informasi kebencanaan; dan
 - f. pengkoordinasian dalam penyusunan laporan penanggulangan bencana;
 - g. membantu Kepala Pelaksana dalam melaksanakan tugas di Bidang Kesekretariatan;
 - h. mengelola penyusunan program dan rencana kerja Bidang Kesekretariatan;
 - i. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas dan pengembangan karir bawahan;
 - k. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi program perencanaan, dan perumusan kebijakan di lingkungan BPBD;

m.melaksanakan.....

- m. melaksanakan pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, hukum dan peraturan perundang-undangan, organisasi, tatalaksana, peningkatan kapasitas sumberdaya manusia, keuangan, perlengkapan, dan rumah tangga;
- n. melaksanakan pembinaan dan pelayanan hubungan masyarakat dan protokol Badan;
- o. memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur pengarah penanggulangan bencana;
- p. mengkoordinasi pengumpulan data dan informasi kebencanaan; dan
- q. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan laporan penanggulangan bencana.

Pasal 91

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas urusan administrasi umum, kepegawaian dan keprotokolan Badan;
- b. menyusun program dan rencana kerja penyelenggaraan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- d. membina, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- e. melaksanakan administrasi umum, ketatausahaan dan kearsipan;
- f. melaksanakan urusan rumah tangga, peralatan dan perlengkapan Badan dan UPTD;
- g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur;
- i. melaksanakan pelayanan dan pemrosesan administrasi kepegawaian;
- j. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

k.melaksanakan.....

- k. melaksanakan rekonsiliasi/penyesuaian data pelaporan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) barang;
- l. menyiapkan bahan pembinaan kedisiplinan aparatur dan mengkoordinasikan peningkatan disiplin aparatur;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
- n. pelaksanaan tugas dan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan menetapkan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas.

Pasal 92

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas urusan administrasi dan penatausahaan keuangan Badan;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan penyusunan, laporan keuangan semesteran dan laporan akhir tahun Badan;
- e. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Badan;
- f. melaksanakan akuntansi keuangan Badan;
- g. melaksanakan rekonsiliasi/penyesuaian data pelaporan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) keuangan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan menetapkan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas.

Pasal 93

Kepala Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas urusan penyusunan program dan rencana kerja Badan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Badan;

c. mendistribusikan.....

- c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- d. membina, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- f. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan;
- g. mengkoordinasikan penyusunan laporan bulanan, tahunan dan laporan lainnya terkait dengan pelaksanaan kegiatan;
- h. menyusun laporan kinerja serta menyusun dokumen SAKIP Badan;
- i. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dinas;
- j. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Sub Bagian Penyusunan Program;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan menetapkan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 94

- (1) Kepala bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:

a.perumusan.....

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

- a. perumusan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- c. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- d. pemantauan, evaluasi, dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- e. membantu Kepala Pelaksana dalam melaksanakan tugas di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana;
- f. mengelola penyusunan program dan rencana kerja Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- g. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada kepala seksi sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas dan pengembangan karir bawahan;
- i. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan penyusunan peraturan, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, pedoman lainnya yang berkaitan dengan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana;
- k. melaksanakan pengamatan dan pemantau bencana dan daerah rawan bencana;
- l. menyusun mitigasi bencana;
- m. melaksanakan kegiatan pelatihan mitigasi bencana ;
- n. menyiapkan sistem informasi dan komunikasi yang cepat dan terpadu yang mendukung tugas kebencanaan;

o. melaksanakan.....

- o. melaksanakan pemasangan instrumen sistem peringatan dini (early warning system).
- p. melaksanakan penanggulangan bahaya kebakaran dan bimbingan anggota pemadam kebakaran dan kelompok relawan lainnya;
- q. mengadakan kegiatan bimbingan dan penyuluhan kawaspadan terhadap bencana;
- r. menginventarisasi permasalahan di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana serta
- i. menyiapkan langkah kebijakan dan saran pemecahannya untuk dijadikan bahan penentuan kebijakan Kepala Pelaksana;
- s. menyiapkan konsep-konsep perencanaan dan naskah dinas di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan bencana;
- t. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Pelaksana yang berkaitan dengan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan bencana; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya yang diberikan pimpinan dengan menetapkan keputusan ataupun surat penugasan.

Pasal 95

Kepala Seksi Pencegahan mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas di bidang pencegahan bencana;
- b. menyusun program dan rencana kerja penyelenggaraan seksi pencegahan;
- c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- d. membina, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan peraturan, petunjuk pelaksanaan petunjuk teknis, pedoman dan kebijakan lainnya yang berkaitan dengan pencegahan bencana;

f. menyiapkan.....

- f. menyiapkan hal – hal yang terkait dengan pelaksanaan koordinasi hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan mitigasi pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- g. menyiapkan sistem informasi dan komunikasi yang cepat dan terpadu untuk mendukung tugas kebencanaan;
- h. pemasangan instrumen sistem peringatan dini (early warning system);
- i. menyiapkan oprasional penanggulangan bahaya kebakaran dan pembinaan anggota pemadam kebakaran dan kelompok relawan lainnya;
- j. melaksanakan dan mempersiapkan bimbingan dan penyuluhan kawaspadaan terhadap bencana;
- k. melakukan identifikasi permasalahan di seksi pencegahan bencana dan menyusun rencana penyelesaian dan sarana pemecahan;
- l. mengumpulkan bahan - bahan dan informasi dalam rangka menyusun kegiatan mitigasi bencana, konsep - konsep perencanaan dan naskah dinas di Seksi Pencegahan bencana;
- m. menyiapkan bahan-bahan dan informasi untuk pelaksanaan tugas pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencegahan bencana, mitigasi prabencana serta pemberdayaan masyarakat dan kegiatan lain seksi pencegahan bencana; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan menetapkan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas.

Pasal 96

Kepala Seksi Kesiapsiagaan mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas di bidang kesiapsiagaan bencana;
- b. menyusun program dan rencana kerja penyelenggaraan seksi Kesiapsiagaan;
- c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;

d. membina.....

- d. membina, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- e. mengumpulkan bahan informasi dalam menyusun kebijakan bidang Kesiapsiagaan;
- f. melaksanakan kegiatan kesiapsiagaan penanggulangan bencana meliputi kegiatan pengorganisasian dan mempersiapkan langkah tepat guna untuk mengantisipasi bencana;
- g. mengumpulkan data - data bencana dan kawasan / lokasi rawan bencana dalam rangka untuk pemetaan daerah rawan bencana;
- h. menyiapkan pemasangan instrumen sistem peringatan dini (early warning system);
- i. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di seksi kesiapsiagaan, mitigasi pada prabencana;
- j. melaporkan kepada Kepala Bidang setiap selesai melaksanakan tugas
- k. menyiapkan bahan-bahan dan informasi untuk pelaksanaan tugas pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan Kesiapsiagaan bencana, mitigasi prabencana serta pemberdayaan masyarakat dan kegiatan lain seksi Kesiapsiagaan bencana; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan menetapkan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 4

Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 97

- (1) Kepala bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan

pengungsi...

- pengungsi dan dukungan logistik;
- b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
 - c. komando pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
 - d. pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
 - f. merumuskan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat. penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
 - g. melaksanakan penyusunan perencanaan dan pemeliharaan logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
 - h. mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
 - i. mengkomando pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
 - j. melaksanakan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana dengan SKPD terkait pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya yang diberikan pimpinan dengan menetapkan keputusan ataupun surat penugasan.

Pasal 98...

Pasal 98

Kepala Seksi Kedaruratan mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas di bidang kedaruratan bencana;
- b. menyusun program dan rencana kerja penyelenggaraan seksi kedaruratan;
- c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- d. membina, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan peraturan, petunjuk pelaksanaan petunjuk teknis, pedoman lainnya yang berkaitan dengan kedaruratan bencana;
- f. menginventarisasi keadaan tanggap darurat bencana meliputi evaluasi korban bencana, penyelamatan dan penyediaan sarana dan prasarana tanggap darurat;
- g. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi terkait SKPD dalam penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
- h. melaksanakan inventarisasi permasalahan di seksi kedaruratan dan menyusun rencana penyelesaian dan saran pemecahannya;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan seksi kedaruratan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan menetapkan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas.

Pasal 99

Kepala Seksi Logistik mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas di bidang kedaruratan bencana;
- b. menyusun program dan rencana kerja penyelenggaraan seksi kedaruratan;
- c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- d. membina, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;

e. menyiapkan...

- e. menyiapkan bahan penyusunan peraturan, petunjuk pelaksanaan petunjuk teknis, pedoman lainnya yang berkaitan dengan kedaruratan bencana;
- f. menginventarisasi keadaan tanggap darurat bencana meliputi evaluasi korban bencana, penyelamatan dan penyediaan sarana dan prasarana tanggap darurat;
- g. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi terkait OPD dalam penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
- h. melaksanakan inventarisasi permasalahan di seksi kedaruratan dan menyusun rencana penyelesaian dan saran pemecahannya;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan seksi kedaruratan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan menetapkan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 5

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 100

- (1) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang rehabilitasi dan rekontruksi pasca bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pascabencana;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pascabencana;
 - c. pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada pascabencana;
 - d. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pascabencana;

e.merumuskan...

- e. merumuskan kebijakan di Bidang penanggulangan dampak bencana melalui rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
- f. mengkoordinasikan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang penanggulangan dampak bencana melalui rehabilitasi dan rekonstruksi;
- g. melaksanakan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
- h. mengkoordinasikan penyusunan rencana rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana untuk pemulihan dan perbaikan infrastruktur, perumahan, fasilitas umum dan fasilitas sosial;
- i. mengumpulkan, mendokumentasikan dan mengolah data untuk di sampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya yang diberikan pimpinan dengan menetapkan keputusan ataupun surat penugasan;

Pasal 101

Kepala Seksi Rehabilitasi mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas di bidang rehabilitasi pasca bencana;
- b. menyusun program dan rencana kerja penyelenggaraan seksi rehabilitasi;
- c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- d. membina, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan peraturan, petunjuk pelaksanaan petunjuk teknis, kebijakan lainnya yang berkaitan rehabilitasi pasca bencana;
- f. menetapkan prioritas kegiatan rehabilitasi berdasarkan pada analisa kerusakan dan kerugian pasca bencana;

g.menyediakan...

- g. menyediakan informasi dan data seksi rehabilitasi serta berkoordinasi dan menjalin kerjasama dengan OPD terkait;
- h. mengumpulkan, mendokumentasikan dan mengolah data untuk di sampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan;
- i. melaksanakan penyusunan dan pemeliharaan database seksi rehabilitasi dengan melakukan pengimputan, verifikasi, bebackup data, mendesain dan mengembangkan system informasi;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan seksi rehabilitasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan menetapkan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas.

Pasal 102

Kepala Seksi Rekonstruksi mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas di bidang rekonstruksi pasca bencana;
- b. menyusun program dan rencana kerja penyelenggaraan seksi rekonstruksi;
- c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- d. membina, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan peraturan, petunjuk pelaksanaan petunjuk teknis, kebijakan lainnya yang berkaitan rekonstruksi pasca bencana;
- f. menetapkan prioritas kegiatan rekonstruksi berdasarkan pada analisa kerusakan dan kerugian pasca bencana;
- g. menyediakan informasi dan data seksi rekonstruksi serta berkoordinasi dan menjalin kerjasama dengan OPD terkait;
- h. mengumpulkan, mendokumentasikan dan mengolah data untuk di sampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan;

i.pemeliharaan...

- i. pemeliharaan database seksi rekonstruksi dengan melakukan pengimputan, verifikasi, backup data, mendesain dan mengembangkan system informasi;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan seksi rekonstruksi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dengan menetapkan keputusan ataupun surat penugasan sesuai bidang tugas.

BAB IX

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 103

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

BAB X

TATA KERJA

Pasal 104

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

(2)Setiap...

- (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 XI

ESELONORING

Pasal 105

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

BAB XII...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 106

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini maka [Peraturan Bupati Nomor 12 tahun 2017](#) tentang Kedudukan, Tugas, fungsi dan Tata Kerja Badan Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 107

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 60

