



BUPATI BINTAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI BINTAN
NOMOR 63 TAHUN 2023

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BINTAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BINTAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Bintan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan;

Mengingat...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

- Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956](#) tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896);
2. [Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023](#) tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. [Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016](#) tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana diubah dengan [Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019](#) tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 140 Tahun 2017](#) tentang Pembentukan Badan Pengelola Perbatasan di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 21);
5. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019](#) tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa

Pemerintah...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

- Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
 9. [Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan [Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021](#) tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Nomor 49);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH 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...

3. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Bintan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bintan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bintan.
7. Asisten Sekretariat Daerah adalah unsur pembantu dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dan secara hirarkis membawahi Bagian-Bagian.
8. Bagian adalah unit organisasi pada Sekretariat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah.
9. Subbagian adalah unit organisasi pada Sekretariat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
12. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
13. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan Daerah pada umumnya.

BAB...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Asisten Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten;
- (5) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah tipe A terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi dan mengoordinasikan:
 1. Bagian Pemerintahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 3. Bagian Hukum.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi dan mengoordinasikan:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan;
 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa; dan
 4. Bagian Pengelola Perbatasan.
 - d. Asisten Administrasi Umum membawahi dan mengoordinasikan :

1. Bagian...

1. Bagian Umum terdiri atas :
 - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 2. Bagian Organisasi; dan
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi Subbagian Protokol.
- e. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah
Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian...

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum.
- (2) Lingkup koordinasi Perangkat Daerah oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat meliputi :
 - a. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. Inspektorat Daerah;
 - c. Dinas Kesehatan;
 - d. Dinas Pendidikan;
 - e. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - g. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - i. Dinas Sosial;
 - j. Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - k. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - l. Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
 - m. Kecamatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;

d. pemantauan...

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, otonomi Daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Pemerintahan melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi Daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi Daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan

tugas...

- tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi Daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama otonomi Daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - f. melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibu kota kecamatan;
 - g. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;

h. menyiapkan...

- h. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- i. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
- j. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan;
- l. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- m. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- n. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
- o. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- p. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati;
- q. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
- r. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- s. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang otonomi Daerah;
- u. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerjasama dalam negeri;
- v. melaksanakan pengolahan data kerjasama Daerah dalam negeri;
- w. melaksanakan pengendalian dan perumusan data

hasil...

- hasil kerjasama Daerah dalam negeri;
- x. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - y. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama Daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - z. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama Daerah dalam negeri;
 - aa. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kerjasama dan otonomi daerah; dan
 - ab. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinannya terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang bina mental dan spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang bina mental dan spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental dan

- spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental dan spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan

- kerukunan umat beragama;
- h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerjasama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerjasama antar lembaga keagamaan;
 - j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerjasama antar lembaga keagamaan;
 - k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerjasama antar lembaga keagamaan;
 - l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - n. melakukan koordinasi kerjasama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - p. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - q. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan

- keluarga berencana;
- r. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - s. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - t. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - u. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
 - v. menyiapkan bahan kerjasama dengan Daerah penempatan transmigrasi;
 - w. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
 - x. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
 - y. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari Daerah asal ke transit Daerah, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
 - z. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - aa. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - ab. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah Daerah di bidang

- kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- ac. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;
 - ad. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata;
 - ae. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya; dan
 - af. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 8

- (1) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

c. penyiapan...

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Hukum mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
 - b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
 - c. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - i. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - k. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan

dan...

- dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- l. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
 - n. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - o. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
 - p. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - q. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - r. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundang- undangan lainnya;
 - s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 9

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang

perekonomian...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

- perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa dan sumber daya alam;
- (2) Lingkup koordinasi Perangkat Daerah oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan meliputi :
- a. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - b. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
 - c. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan;
 - d. Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - e. Dinas Perikanan;
 - f. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - g. Dinas Lingkungan Hidup;
 - h. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - i. Dinas Perhubungan;
 - j. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
 - k. Dinas Tenaga Kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - c. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak

yang...

yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam; dan

- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan pengelola perbatasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam

Pasal 10

- (1) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam; dan

d. pelaksanaan...

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
 - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD;
 - e. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
 - f. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
 - h. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
 - j. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
 - k. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya alam dan lingkungan hidup;

l. menyusun...

- l. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- n. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- p. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- q. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 11

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan

Daerah...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan Daerah;
 - b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan Daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam

- rangka penyusunan program pembangunan Daerah;
- f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah;
 - i. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - j. menyusun bahan kebijakan pengendalian Pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan Daerah;
 - k. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan Daerah;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - m. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - n. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 - o. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan Daerah;
 - p. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - q. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;

r. melaksanakan...

- r. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- s. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- t. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- u. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 12

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan

kebijakan...

kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - f. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
 - g. pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;

f. menyusun...

- f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- h. menyusun perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa;
- i. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;
- j. melaksanakan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- k. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- l. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- m. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- n. mengelola informasi kontrak;
- o. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- p. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
- q. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia di bagian pengadaan barang/jasa;
- r. melaksanakan pembinaan pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah;
- s. melaksanakan pengelolaan kelembagaan pengadaan barang/jasa terdiri atas pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan, pelaksanaan analisis beban kerja, pengelolaan personel dan pengembangan sistem insentif bagian pengadaan barang/jasa dan lain-lain sesuai peraturan perundang-undangan;
- t. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- u. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah;

v. melaksanakan...

- v. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- w. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- x. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah dan desa;
- y. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- z. melaksanakan pendampingan dan/atau konsultasi substansi hukum di bidang pengadaan barang/jasa;
- aa. melaksanakan persiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- ab. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Pengelola Perbatasan

Pasal 13

- (1) Kepala Bagian Pengelola Perbatasan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan program pembangunan perbatasan, penetapan rencana kebutuhan anggaran, pengoordinasian pelaksanaan, evaluasi dan pengawasan pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan negara di Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengelola Perbatasan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan kebijakan Pemerintah dan menetapkan kebijakan lainnya dalam rangka otonomi daerah dan tugas pembantuan;

b. menjaga...

- b. menjaga dan memelihara tanda batas;
 - c. pelaksanaan koordinasi untuk pelaksanaan tugas pembangunan di Kawasan Perbatasan di wilayahnya;
 - d. pelaksanaan pembangunan Kawasan Perbatasan antar pemerintah daerah dan/atau antara pemerintah daerah dengan pihak ketiga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Pengelola Perbatasan mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis koordinasi perencanaan dan fasilitasi kerjasama pembangunan kawasan perbatasan;
 - b. melaksanakan koordinasi kegiatan perencanaan dan fasilitasi kerjasama pembangunan dan pengelolaan di kawasan perbatasan;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana aksi pembangunan kawasan perbatasan;
 - d. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran untuk pembangunan di kawasan perbatasan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pembangunan kawasan perbatasan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pelaksanaan pembangunan kawasan perbatasan;
 - g. melaksanakan koordinasi penjagaan dan pemeliharaan tanda batas wilayah negara;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan di kawasan perbatasan negara di Daerah;
 - i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembangunan kawasan perbatasan;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan kawasan perbatasan;
 - k. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan

pembangunan...

- pembangunan kawasan perbatasan; dan
1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 14

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan;
- (2) Lingkup koordinasi Perangkat Daerah oleh Asisten Administrasi Umum meliputi :
 - a. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. Badan Pendapatan Daerah;
 - d. Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
 - e. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;

f. penyiapan...

- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi Daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 15

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan dan perencanaan dan keuangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Sekretariat Daerah;

c. menyusun...

- c. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah pada Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. menyusun laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
- k. menyusun bahan evaluasi rencana kerja Sekretariat Daerah;
- l. menyusun bahan laporan SPIP; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum dan persuratan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas;
- e. melaksanakan pengelolaan kearsipan;

f. melaksanakan...

- f. melaksanakan perencanaan pegawai meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- g. melaksanakan usulan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur/pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, nominatif pegawai dan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (Model C), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala serta usulan pembuatan Kartu Isteri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), kartu pegawai, kartu BPJS dan administrasi kepegawaian lainnya;
- i. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai dan mengoordinasikan peningkatan disiplin pegawai;
- j. memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
- k. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Sekretariat Daerah;
- l. menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja PNS lingkup Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas;
- n. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- f. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, pengamanan perawatan dan menjaga kebersihan sarana prasarana dan gedung perkantoran di lingkup Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaksanaan pengadaan peralatan, perlengkapan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan kebijakan pengelolaan, pemeliharaan, pengendalian penggunaan dan perawatan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati, Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- i. melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan menjaga kebersihan sarana prasarana dan Rumah Dinas Bupati, Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
- j. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
- k. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf...

Paragraf 2

Bagian Organisasi

Pasal 18

- (1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Kepala...

WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID

- (3) Kepala Bagian Organisasi mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis Daerah;
 - d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
 - f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 - g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 - h. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - k. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - l. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 - n. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - o. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
 - p. menyusun road map reformasi birokrasi;
 - q. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);

- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 19

- (1) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Kepala...

- (3) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai uraian tugas :
- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
 - b. memberi masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - g. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
 - h. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - i. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
 - j. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Protokol;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan tata protokoler dalam rangka

penyambutan...

- penyambutan tamu pemerintah Daerah;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - f. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - g. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - i. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.
- (2) Kelompok jabatan fungsional Ahli Madya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sampai dengan jenjang jabatan Ahli Muda berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (4) Jabatan fungsional melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan penugasan.
- (5) Kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Jenis...

- (6) Jenis, jenjang, dan pembinaan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
ESELONERING

Pasal 22

- (1) Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara dengan Eselon II.a;
- (2) Asisten merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara dengan Eselon II.b;
- (3) Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrator atau setara dengan Eselon III.a;
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas atau setara dengan Eselon IV.a.

BAB VIII
TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

(4) Setiap...

- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya.
- (5) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (6) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari pimpinan unit kerja kepada Sekretaris Daerah.
- (7) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit kerja yang dituju dengan tembusan Sekretaris Daerah.
- (8) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja dan lintas Perangkat Daerah.
- (9) Tata cara dan sistem penugasan Jabatan Fungsional dan pelaksana berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Implikasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian pasca penyederhanaan struktur organisasi Sekretariat Daerah, agar ditindaklanjuti dengan penyesuaian pada pola proses bisnis, Standar Operasional Prosedur (SOP), tata hubungan kerja antar unsur serta hal terkait lainnya, sesuai tertib administrasi pemerintahan yang berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, [Peraturan Bupati Bintang Nomor 32 Tahun 2022](#) Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bintang tahun 2021 Nomor 32) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Bandar Seri Bentan
pada tanggal, 29 Desember 2023
BUPATI BINTAN

dto

ROBY KURNIAWAN

Diundangkan di Bandar Seri Bentan
pada tanggal, 29 Desember 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BINTAN

dto

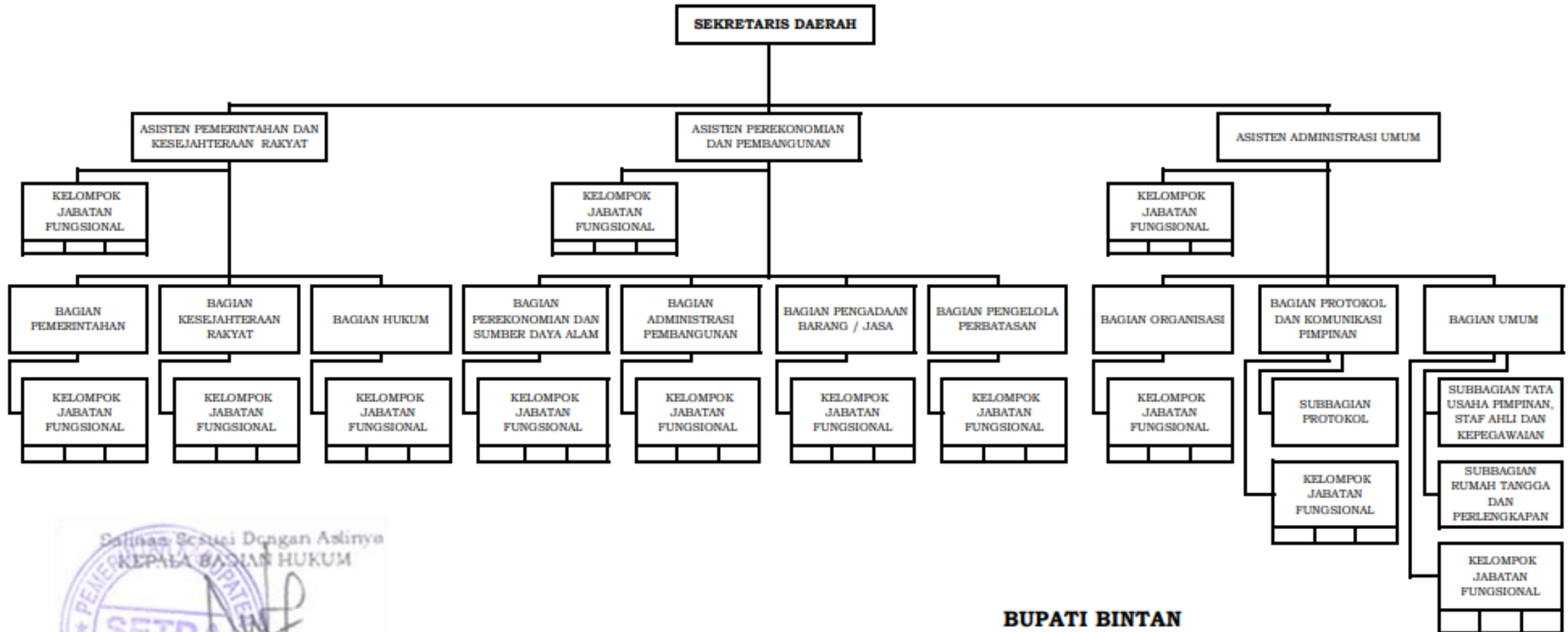
RONNY KARTIKA

BERITA DAERAH KABUPATEN BINTAN TAHUN 2023 NOMOR 63



**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BINTAN
NOMOR 63 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN**

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BINTAN



Salinan Setuji Dengan Aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM

 NURHAYATI
 NIP.19750417200332006

BUPATI BINTAN

dto

ROBY KURNIAWAN