



BUPATI BELITUNG TIMUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 49 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja;
- b. bahwa dalam melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 8 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur perlu dilakukan penyesuaian mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah;
- c. bahwa susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur pada Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur sudah tidak sesuai;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
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 beberapa kali diubah 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. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1632);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
7. 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 181);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 43) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 8 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2024 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 137);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Timur.

3. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
4. Perangkat Daerah selanjutnya disingkat menjadi PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
8. Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa, selanjutnya disingkat menjadi UKPBJ adalah unit kerja yang memiliki karakter strategis, kolaboratif, berorientasi pada kinerja, proaktif, dan mampu melakukan perbaikan berkelanjutan sehingga merupakan pendorong dalam penciptaan nilai tambah dan manfaat dalam kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Indonesia;
9. Badan Usaha Milik Daerah, selanjutnya disingkat menjadi BUMD adalah BUMD Kabupaten Belitung Timur.
10. Badan Layanan Umum Daerah, selanjutnya disingkat menjadi BLUD adalah BLUD Kabupaten Belitung Timur.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan kepada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
13. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.

BAB II SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas PD serta pelayanan administratif.
- (3) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja PD;
 - 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 tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah:
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :
 - 1. Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 3. Bagian Hukum, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 4. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
 - 1. Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas :
 - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Asisten Administrasi Umum, terdiri atas:
 - 1. Bagian Organisasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 2. Bagian Umum, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas :
 - a) Subbagian Protokol; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional .
 - 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 5. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi Unit Kerja

Paragraf 1
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum, kerja sama dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian tugas PD, dan pemantauan serta evaluasi kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas PD di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
 - 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 lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan melakukan koordinasi dengan kantor wilayah/instansi vertikal, badan usaha milik negara sebagai berikut:
 - a. Inspektorat Daerah Kabupaten Belitung Timur;
 - b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung Timur;
 - c. PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata;

- d. PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kesatuan bangsa dan politik;
 - e. PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - f. PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - g. PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - h. PD yang menyelenggarakan urusan bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - i. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Belitung Timur;
 - j. Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Belitung Timur;
 - k. Kecamatan;
 - l. Pengadilan Negeri Tanjungpandan;
 - m. Pengadilan Agama Tanjungpandan;
 - n. Kejaksaan Negeri Belitung Timur;
 - o. Komando Distrik Militer Garuda Dempo 0414 Belitung;
 - p. Pangkalan Udara Tanjungpandan;
 - q. Korps Brigade Mobil Tanjungpandan;
 - r. Kepolisian Resor Belitung Timur;
 - s. Badan Pusat Statistik;
 - t. Kantor Imigrasi Tanjungpandan;
 - u. Lembaga Permasayarakatan Tanjungpandan;
 - v. Pos Tentara Nasional Indonesia Angkatan Laut; dan
 - w. Pos Pencarian dan Pertolongan (SAR) Belitung.
- (2) Dalam hal-hal tertentu sesuai dengan materi yang akan diselesaikan, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dapat melakukan koordinasi dengan PD, kantor wilayah/instansi vertikal, badan usaha milik negara dan BUMD selain yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi:
- a. Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Bagian Hukum.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 6

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas PD, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi Daerah dan kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi Daerah dan kerja sama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, fasilitasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi Daerah dan kerja sama;
 - c. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pemberhentian, pergantian antarwaktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - e. pelaksanaan dan penyusunan bahan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintahan Daerah;
 - f. penyusunan bahan pembinaan dan pengawasan kerja sama yang dilakukan oleh PD di lingkungan Pemerintahan Daerah; (penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama);
 - g. penyusunan (bahan) laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - h. Penyusunan bahan LKPJ;
 - i. Penyusunan Ringkasan LPPD;
 - j. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan SPM Perangkat Daerah
 - k. pelaksanaan fasilitasi penyusunan pelaporan dan monitoring evaluasi pelaksanaan standar pelayanan minimal PD;
 - l. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
 - m. pelaksanaan fasilitasi pengusulan izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati;
 - n. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - o. pelaksanaan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - p. penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - q. penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan

- r. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi Daerah dan kerja sama.

Pasal 7

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas PD, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial (sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana) dan kesejahteraan masyarakat (kepemudaan, olahraga dan pariwisata);
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas PD di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial (sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana) dan kesejahteraan masyarakat (kepemudaan, olahraga dan pariwisata);
 - c. penyiapan bahan fasilitasi pemberian hibah bidang keagamaan kepada badan/ lembaga, organisasi masyarakat dan kelompok masyarakat, pemberian bantuan sosial kepada individu atau keluarga;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah bidang keagamaan kepada badan/ lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan bantuan sosial kepada individu atau keluarga;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial (sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana) dan kesejahteraan masyarakat (kepemudaan, olahraga dan pariwisata);
 - f. penyiapan fasilitasi pemberian beasiswa pendidikan bagi mahasiswa miskin dan berprestasi; dan
 - g. pemantauan dan fasilitasi pelaksanaan pemberian beasiswa pendidikan bagi mahasiswa miskin dan berprestasi.

Pasal 8

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas PD, pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja pada Bagian Hukum;
 - b. pengoordinasian perumusan perundang-undangan dan produk hukum Daerah;
 - c. pelaksanaan pembentukan produk hukum Daerah;
 - d. pembinaan dan pengoordinasian di bidang pengkajian, evaluasi produk hukum Daerah dan rancangan produk hukum Daerah;
 - e. pengoordinasian penyusunan instrumen hukum lainnya;
 - f. pelaksanaan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - g. pelaksanaan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintahan Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan hak asasi manusia;
 - j. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - k. penghimpunan serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
 - l. pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum Daerah;
 - m. pemberian pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - n. pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi hukum dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - o. pengelolaan dan pengembangan perpustakaan khusus jaringan dokumentasi dan informasi hukum Daerah; dan
 - p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Bagian Hukum.

Paragraf 2
Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 9

- (1) Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas PD, penyusunan kebijakan Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, BUMD, BLUD, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas PD 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 dan jasa; dan
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam.

Pasal 10

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan, badan Daerah, kantor departemen/instansi vertikal, badan usaha milik negara sebagai berikut:
 - a. PD yang melaksanakan fungsi penunjang perencanaan serta fungsi penunjang penelitian dan pengembangan;
 - b. PD yang melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
 - c. PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertanian, pangan, perhubungan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, pertanahan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - d. PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perdagangan, perindustrian;
 - e. Badan Pertanahan Nasional;
 - f. Kantor Penyuluhan Pajak Bumi dan Bangunan;
 - g. Bank Rakyat Indonesia;
 - h. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan Bangka Belitung;
 - i. PT. TELKOM;
 - j. PT. Pos dan Giro;

- k. PT. Askes/BPJS;
 - l. PT. Asuransi Jasa Raharja;
 - m. PT. Asuransi Jiwasraya;
 - n. Perum Pegadaian Cabang Manggar;
 - o. PDAM;
 - p. Pelabuhan Perikanan Pantai;
 - q. Adpel Tanjungpandan;
 - r. Kanpel Manggar; dan
 - s. Bea Cukai.
- (2) Dalam hal-hal tertentu sesuai dengan materi yang akan diselesaikan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan dapat melakukan koordinasi dengan PD, kantor kementerian/instansi vertikal, bank usaha milik negara/ BUMD, selain yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi:
- a. Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam; dan
 - b. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 11

- (1) Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas PD, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD, BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, administrasi pembangunan Daerah dan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup dan sumber daya alam energi dan air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, administrasi pembangunan dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, administrasi pembangunan dan sumber daya alam; dan

- 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, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, administrasi pembangunan dan sumber daya alam;

Pasal 12

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pada Pemerintahan Daerah yaitu: melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas PD, pelaksanaan pemantauan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa pemerintah;
 - f. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/ jasa pemerintah secara elektronik;
 - g. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi dan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - h. pelaksanaan pelayanan informasi pengadaan barang/ jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - i. pelaksanaan analisis stakeholder/ membina hubungan dengan pemangku kepentingan; dan
 - j. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ.

- (3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa selaku UKPBJ Kabupaten Belitung Timur dapat menjadi agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahi:

- a. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 14

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a mempunyai tugas menjalankan fungsi pengelolaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/ jasa;
 - c. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/ jasa;
 - d. penyusunan strategi pengadaan barang/ jasa;
 - e. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - f. melaksanakan pemilihan penyedia barang/ jasa;
 - g. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal;
 - h. pelaksanaan membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/ jasa pemerintah; dan
 - i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/ jasa pemerintah.
- (3) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf Ketiga

Asisten Administrasi Umum

Pasal 15

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas PD, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah di bidang administrasi umum internal Sekretariat Daerah, pengorganisasian PD, keprotokolan, komunikasi pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi lingkup Pemerintahan Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas PD di bidang organisasi;

- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol, komunikasi pimpinan, keuangan, perencanaan dan pelaporan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Asisten Administrasi Umum bertanggung jawab langsung pada Sekretaris Daerah.

Pasal 16

- (1) Asisten Administrasi Umum membawahi:
- a. Bagian Organisasi;
 - b. Bagian Umum;
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - d. Bagian Keuangan dan Perencanaan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Asisten Administrasi Umum.

Pasal 17

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam menyiapkan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas PD, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan penyusunan standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, evaluasi jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan pembinaan penataan kelembagaan PD;
 - b. penyiapan bahan penyusunan struktur, organisasi dan tata kerja PD;
 - c. penyusunan profil kelembagaan PD;
 - d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, sistem kerja dan prosedur kerja;
 - e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan teknis dan sosialisasi di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi PD/ unit penyelenggara pelayanan publik;
 - f. pelaksanaan koordinasi, sosialisasi dan fasilitasi penyusunan proses bisnis, standar pelayanan, standar operasional prosedur, survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;

- g. pengoordinasian dan pelaksanaan penyusunan standar kompetensi jabatan, analisis jabatan dan evaluasi jabatan;
- h. penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- i. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- j. penyusunan informasi capaian akuntabilitas Pemerintah Daerah;
- k. pelaksanaan monitoring kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
- m. pelaksanaan kerja sama di bidang kelembagaan, kepegawaian, peningkatan kinerja, ketatalaksanaan dan pelayanan publik dengan instansi pembina di tingkat provinsi dan/atau pusat dan instansi/lembaga lainnya.

Pasal 18

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, administrasi kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan pimpinan dan staf ahli;
 - b. pelaksanaan urusan administrasi perkantoran dan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
 - d. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan Bupati, Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintahan Daerah, tamu Pemerintahan Daerah dan rapat - rapat;
 - f. pelaksanaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, pemeliharaan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati, rumah dinas Sekretariat Daerah dan bangunan/gedung Sekretariat Daerah;
 - h. pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - i. pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati, Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah; dan
 - j. pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah.

Pasal 19

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas PD, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi Bupati dan Wakil Bupati;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait keprotokolan, komunikasi pimpinan dan dokumentasi Bupati dan Wakil Bupati.

Pasal 20

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi:

- a. Subbagian Protokol; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 21

- (1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud Pasal 20 huruf a mempunyai tugas melaksanakan pelayanan keprotokolan pimpinan.
- (2) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintahan Daerah;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - d. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. penginformasian jadwal dan kegiatan Pemerintahan Daerah; dan
 - f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.
- (3) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 22

- (1) Bagian Keuangan dan Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah yang meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
 - c. pelaksanaan pelaporan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan sistem pengendalian intern.
 - f. pelaksanaan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang;
 - g. pelaksanaan pengurusan gaji, uang lembur, insentif dan lainnya;
 - h. penyusunan laporan periodik dan tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - i. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, dokumen pelaksanaan perubahan anggaran Sekretariat Daerah;
 - j. penyusunan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
 - k. penyusunan bahan laporan kinerja instansi pemerintah Sekretariat Daerah;
 - l. penyusunan bahan laporan sistem pengendalian intern pemerintah lingkup Sekretariat Daerah;
 - m. penyusunan bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah.
 - n. penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - o. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidang tugasnya.

BAB III

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu Jabatan Struktural

Pasal 23

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Asisten dan staf ahli Bupati merupakan jabatan eselon IIb atau pimpinan tinggi pratama.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas.

Bagian Kedua
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Pemerintahan Daerah dapat dibentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga keahliannya masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pejabat tinggi pratama, pejabat administrator dan pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya sesuai jenjangnya.

Bagian Ketiga
Jabatan Pelaksana

Pasal 25

- (1) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Jabatan pelaksana berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan fungsi jabatan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator, jabatan pengawas, jabatan pelaksana dan jabatan fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (2) Dalam hal melaksanakan kinerja tertentu yang output atau pencapaian kinerja berdampak terhadap capaian strategis PD, Pejabat Penilai Kinerja dan/atau kepala PD dapat melakukan penugasan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela kepada pejabat fungsional dan pelaksana.
- (3) Pejabat fungsional dan pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penugasan langsung kepada pejabat fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.

- (5) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penugasan pejabat fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari pejabat fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (6) Penugasan pejabat fungsional dan pelaksana dalam tim kerja sebagaimana ayat (3) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja dan lintas PD.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 23 Desember 2024

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 24 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

MATHUR NOVIANSYAH

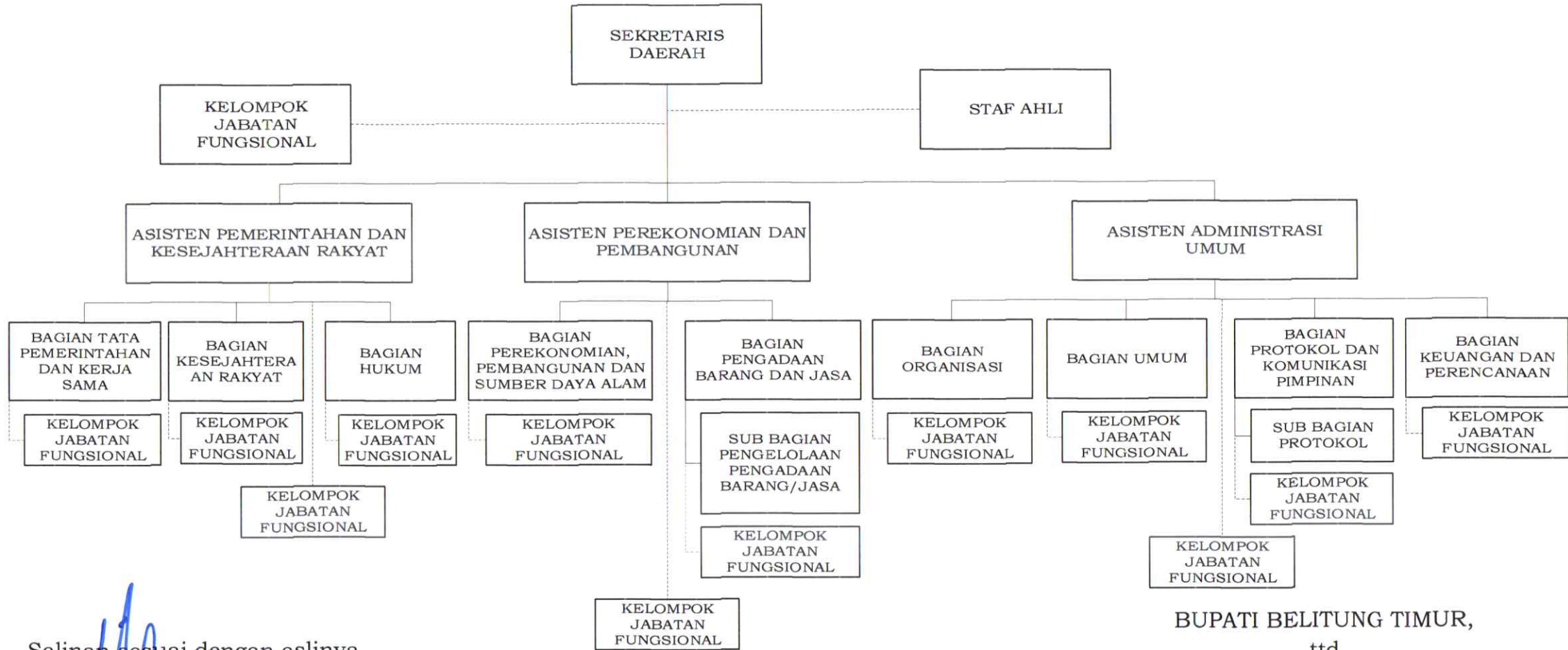
BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2024 NOMOR 49

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



AMRULLAH, S.H.
NIP.19710602 200604 1 005

SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, S.H.

NIP.19710602 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,
ttd
BURHANUDIN