



BUPATI BELITUNG TIMUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 45 TAHUN 2019

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu dilakukan penyesuaian susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur;
- b. bahwa ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sudah tidak sesuai sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) 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);
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 2018 Nomor 1543);
6. 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);
7. 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 dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan 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 2017 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 61);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
3. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
9. 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.
10. Badan Usaha Milik Daerah, selanjutnya disingkat menjadi BUMD adalah BUMD Kabupaten Belitung Timur.
11. Badan Layanan Umum Daerah, selanjutnya disingkat menjadi BLUD adalah BLUD Kabupaten Belitung Timur.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (3) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (4) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja 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 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:
 - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Subbagian Fasilitasi dan Evaluasi Kerja Sama; dan
 - c) Subbagian Otonomi Daerah dan Administrasi Kewilayahan.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:
 - a) Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - b) Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
 3. Bagian Hukum terdiri atas:
 - a) Subbagian Perundang-Undangan;
 - b) Subbagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri atas:
 1. Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam terdiri atas:
 - a) Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian serta Sumber Daya Alam;
 - b) Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil; dan
 - c) Subbagian Administrasi Pembangunan.
 2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas:
 - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
 - d. Asisten Administrasi Umum terdiri atas:
 1. Bagian Organisasi terdiri atas:
 - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c) Subbagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 2. Bagian Umum terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian; dan
 - b) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri atas:
 - a) Subbagian Protokol;
 - b) Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan.
 4. Bagian Keuangan dan Perencanaan terdiri atas:
 - a) Subbagian Keuangan; dan
 - b) Subbagian Perencanaan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran yang 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, kerja sama dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian tugas Perangkat Daerah, 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 Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum 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 bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mengoordinir penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan melakukan koordinasi dengan Kantor Wilayah/Instansi Vertikal, Badan Usaha Milik Negara sebagai berikut:
- a. Inspektorat Kabupaten Belitung Timur;
 - b. Sekretariat DPRD Kabupaten Belitung Timur;

- c. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata;
 - d. Perangkat Daerah 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;
 - e. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
 - f. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - g. Perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - h. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - i. Komisi Pemilihan Umum (KPU) 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. LANUD Tanjungpandan;
 - q. BRIMOB Tanjungpandan;
 - r. Kepolisian Resor Belitung Timur;
 - s. Badan Pusat Statistik Belitung Timur;
 - t. Kantor Imigrasi Tanjungpandan;
 - u. Lembaga Permayarakatan Tanjungpandan; dan
 - v. Pos Tentara Nasional Indonesia Angkatan Laut.
- (2) Dalam hal-hal tertentu sesuai dengan materi yang akan diselesaikan, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dapat melakukan koordinasi dengan Dinas, Badan, Kantor Wilayah/Instansi vertikal, Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah selain yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan:
- a. Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Bagian Hukum.
- (4) Bagian-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 Perangkat Daerah, 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 di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;**
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;**
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama; dan**
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.**

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama terdiri dari:**
 - a. Subbagian Administrasi Pemerintahan;**
 - b. Subbagian Fasilitasi dan Evaluasi Kerja Sama; dan**
 - c. Subbagian Otonomi Daerah dan Administrasi Kewilayahan.**
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama.**

Pasal 8

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas serta pemantauan dan evaluasi terkait urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.**

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan memiliki uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Subbagian Fasilitasi dan Evaluasi Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pembinaan administrasi bidang kerja sama, fasilitasi dan evaluasi kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Fasilitasi dan Evaluasi Kerja Sama memiliki uraian tugas:
- a. menyusun bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama;
 - b. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - c. menyusun bahan pembinaan dan pengawasan kerja sama yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Otonomi Daerah dan Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah, dan pengelolaan administrasi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta pelaksanaan kebijakan administrasi kewilayahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Otonomi Daerah dan Administrasi Kewilayahan memiliki uraian tugas:
- a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - b. melaksanakan fasilitasi penyusunan pelaporan dan monitoring evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - i. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - j. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - k. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
 - l. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, 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 dan kesejahteraan masyarakat;

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. 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 dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 12

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 - a. Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - b. Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 13

- (1) Subbagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi perumusan, koordinasi, pengendalian serta evaluasi kebijakan yang berhubungan dengan keagamaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual 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. melakukan fasilitasi koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 14

- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun bahan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.**
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas:**
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;**
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;**
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;**
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;**
 - e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada transmigran;**
 - f. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;**
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;**
 - h. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu; dan**
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsi.**

Pasal 15

- (1) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyusun bahan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan pariwisata.**

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan pariwisata; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial berkaitan dengan tugas dan fungsi.

Pasal 16

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi kebijakan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang Produk Hukum Daerah, penataan hukum dan Hak Asasi Manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. pengoordinasian perumusan perundang-undangan dan Produk Hukum Daerah;
 - c. pembinaan dan pengoordinasian di bidang pengkajian, evaluasi produk hukum daerah dan rancangan produk hukum daerah;
 - d. perumusan kebijakan di bidang penataan hukum;
 - e. pengkoordinasian bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - f. pengkoordinasian pengkajian, dokumentasi dan informasi hukum;
 - g. penyelenggaraan pengadministrasian dan penatausahaan produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan program kerja; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bagian Hukum membawahkan:
 - a. Subbagian Perundang-Undangan;
 - b. Subbagian Bantuan Hukum; dan
 - c. Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 18

- (1) Subbagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, melaksanakan pengkoordinasian perumusan, penelaahan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengevaluasian pelaksanaannya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perundang-Undangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - c. melaksanakan pengkoordinasian pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan produk hukum daerah;
 - d. melaksanakan penyelarasan naskah akademik rancangan peraturan daerah;
 - e. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - f. menyiapkan bahan analisis dan kajian produk hukum daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
 - h. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Subbagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi permasalahan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Bantuan Hukum mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. 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;

- c. melaksanakan fasilitasi pelayanan permasalahan hukum dan hak asasi manusia;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
- e. melaksanakan penyuluhan hukum dan hak asasi manusia;
- f. mengelola administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- g. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- h. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- j. melakukan koreksi dan harmonisasi terhadap draf Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) kepada instansi vertikal maupun non vertikal; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan koordinasi terkait pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH) serta pengelolaan administrasi dan penatausahaan dokumen di Bagian Hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum memiliki uraian tugas:
 - a. melaksanakan registrasi, inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah, naskah perjanjian hibah daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan diseminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 21

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 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, 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 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 dan jasa;
 - 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; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 22

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mengoordinir penyelenggaraan Urusan Pemerintahan, Badan Daerah, Kantor Wilayah/Instansi Vertikal, Badan Usaha Milik Negara sebagai berikut:
- a. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - b. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
 - c. Perangkat Daerah 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. Perangkat Daerah 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. PT. Perusahaan Listrik Negara Cabang Tanjungpandan;
 - o. Perum Pegadaian Cabang Manggar;
 - p. PDAM;
 - q. Pelabuhan Perikanan Pantai;
 - r. Adpel Tanjungpandan;
 - s. Kanpel Manggar; dan
 - t. Bea Cukai.
- (2) Dalam hal-hal tertentu sesuai dengan materi yang akan diselesaikan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan dapat melakukan koordinasi dengan Dinas, Badan, Kantor Kementerian/Instansi Vertikal, Bank Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, selain yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan:
 - a. Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam; dan
 - b. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
 - (4) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 23

- (1) Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD, BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, administrasi pembangunan daerah, sumber daya alam pertanian, kelautan dan perikanan, kehutanan, sumber daya alam.
- (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 Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, administrasi pembangunan 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, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, administrasi pembangunan dan sumber daya alam; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam membawahkan:
 - a. Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian serta Sumber Daya Alam;
 - b. Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil; dan
 - c. Subbagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam.

Pasal 25

- (1) Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian serta Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas perangkat daerah terkait pengendalian dan distribusi perekonomian, sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, serta sumber daya alam energi dan air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian serta Sumber Daya Alam memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - b. menyusun bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, serta sumber daya alam energi dan air;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;

- e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian serta sumber daya alam;
- g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam berkaitan dengan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - f. memfasilitasi pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - g. menyusun bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
 - h. menganalisis perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Subbagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan dan mempersiapkan penyusunan pengendalian, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.**
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi Pembangunan memiliki uraian tugas:**
 - a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;**
 - b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;**
 - c. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar sesuai dengan program pembangunan daerah;**
 - d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;**
 - e. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka monitoring dan evaluasi program pembangunan;**
 - f. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;**
 - g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan**
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dari Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

Pasal 28

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa pada pemerintah daerah Kabupaten Belitung Timur yaitu : melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, 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 dibidang 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 perangkat daerah dibidang 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; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa selaku UKPBJ Kabupaten Belitung Timur dapat menjadi Agen Pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahkan:
- a. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 30

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menjalankan fungsi pengelolaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa memiliki 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 dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;

- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menjalankan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik memiliki uraian tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. mengelola informasi kontrak;
 - h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c memiliki tugas menjalankan fungsi pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola pengadaan barang/jasa dan personil UKPBJ;

- b. melaksanakan pengelolaan kelembagaan UKPBJ yaitu dengan mengukur tingkat kematangan UKPBJ melalui Sistem Informasi Model Kematangan UKPBJ (SIMKU), sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- d. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- e. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- f. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dan Desa;
- g. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, meliputi SIRUP, SPSE, ekatalog, e-monev, SIKaP;
- h. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi substansi hukum di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga
Asisten Administrasi Umum

Pasal 33

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi umum internal Sekretariat Daerah, pengorganisasian Perangkat Daerah, 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 Pemerintah Kabupaten Belitung Timur;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah 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 ASN 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 bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 34

- (1) Asisten Administrasi Umum membawahkan:
- Bagian Organisasi;
 - Bagian Umum;
 - Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - Bagian Keuangan dan Perencanaan.
- (2) Bagian-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 35

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam menyiapkan kebijakan penataan kelembagaan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan Perangkat Daerah, ketatalaksanaan, pelayanan publik, pembinaan peningkatan kinerja, reformasi birokrasi, analisis jabatan, evaluasi jabatan serta penyusunan standar kompetensi jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), *Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:*
- penyusunan bahan pembinaan penataan kelembagaan Perangkat Daerah;
 - penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja serta pembinaan peningkatan pelayanan publik;
 - pelaksanaan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan;
 - pembinaan dan pendayagunaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur;
 - pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - pengoordinasian penyelenggaraan program dan kegiatan fungsi penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan di Kabupaten Belitung Timur;
 - pelaksanaan kerja sama dengan instansi pembina di bidang kelembagaan, kepegawaian, peningkatan kinerja dan ketatalaksanaan di tingkat provinsi dan/atau pusat; dan
 - pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Bagian Organisasi membawahkan:**
 - a. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;**
 - b. Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan**
 - c. Subbagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.**
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Organisasi.**

Pasal 37

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 36 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan kelembagaan dan kepegawaian Perangkat Daerah serta pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja Perangkat Daerah, evaluasi jabatan, Standar Kompetensi Jabatan (SKJ).**
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai uraian tugas:**
 - a. menyusun program dan rencana kerja Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;**
 - b. menyusun bahan penataan kelembagaan dan kepegawaian dalam rangka penyempurnaan, pemantapan dan pengembangan Perangkat Daerah;**
 - c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;**
 - d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);**
 - e. melaksanakan evaluasi tugas dan fungsi Perangkat Daerah;**
 - f. menyusun konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;**
 - g. melaksanakan evaluasi hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur;**
 - h. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;**
 - i. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;**
 - j. menyusun laporan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan**
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

Pasal 38

- (1) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan-bahan rancangan kebijakan ketatalaksanaan yang meliputi tata naskah dinas, Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi pemerintahan, standar pelayanan dan bisnis proses administrasi pemerintahan, pakaian dinas, Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), dan pembinaan inovasi pelayanan publik serta evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik.**

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik;
 - b. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - e. menghimpun dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 - h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

- (1) Subbagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi evaluasi kinerja Perangkat Daerah, dan reformasi birokrasi di lingkungan pemerintahan Kabupaten Belitung Timur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. menyusun bahan kebijakan teknis terkait peningkatan kinerja Pemerintah Daerah dan reformasi birokrasi;
 - c. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah (LKjIP);
 - d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - e. menyusun road map reformasi birokrasi;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, administrasi kepegawaian, dan rumah tangga lingkup Sekretariat Daerah.**
- (2) Untuk melaksanakan tugas 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 urusan rumah tangga dan perlengkapan;**
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas;**
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan**
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

Pasal 41

- (1) Bagian Umum membawahkan:**
 - a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian; dan**
 - b. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.**
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.**

Pasal 42

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian bagi Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli serta pengelolaan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah.**
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:**
 - a. menyusun program dan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;**
 - b. melaksanakan kegiatan tata usaha umum, persuratan, dan penyiapan rapat-rapat dinas;**
 - c. melaksanakan pengelolaan kepegawaian di Lingkungan Sekretariat Daerah;**
 - d. menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Staf Ahli sesuai kebutuhan.**
 - e. mengelola administrasi surat-menyurat kedinasan yang ditujukan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah;**
 - f. mengelola distribusi surat-menyurat kedinasan dari Sekretariat Daerah;**
 - g. mengelola kegiatan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah; dan**

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. menyusun keperluan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati dan barang persediaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah, Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati, serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan 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 penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan pengelolaan barang milik Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan penghimpunan, penelitian data-data inventaris barang-barang bergerak maupun yang tidak bergerak yang diusulkan untuk dihapuskan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. merencanakan urusan dan penginventarisasian dokumen/surat-surat kendaraan, mengelola perawatan kendaraan dan penyaluran penggunaan bahan bakar minyak; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, 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;
- 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 keprotokolan, komunikasi pimpinan dan dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 45

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahkan:
 - a. Subbagian Protokol; dan
 - b. Subbagian Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 46

- (1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud Pasal 45 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pelayanan keprotokolan pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Protokol mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 47

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan sebagai dimaksud Pasal 50 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan dokumentasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati dan menyiapkan bahan komunikasi pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai uraian tugas:
 - a. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
 - c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;

- d. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- e. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- f. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- g. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
- h. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- i. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 49

- (1) Bagian Keuangan dan Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 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 Keuangan dan Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. mengelola keuangan Sekretariat Daerah yang meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
 - c. melaksanakan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang;
 - d. melaksanakan pengurusan gaji, uang lembur, insentif dan lainnya;
 - e. menyusun laporan periodik dan tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - f. penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidang tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 50

- (1) Bagian Keuangan dan Perencanaan membawahkan:
 - a. Subbagian Keuangan; dan
 - b. Subbagian Perencanaan.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan.

Pasal 51

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah.**
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan, mempunyai uraian tugas:**
 - a. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;**
 - b. melaksanakan pelaporan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;**
 - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;**
 - d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;**
 - e. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan**
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

Pasal 52

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan yang berkenaan dengan perencanaan dan pelaporan serta dan menyusun perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah.**
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan 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 perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;**
 - d. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;**
 - e. menyusun bahan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) lingkup Sekretariat Daerah;**
 - f. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah; dan**
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

BAB IV JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 53

- (1) Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.**

- (2) Asisten dan Staf Ahli Bupati merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas.

Pasal 54

- (1) Selain Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, pada Sekretariat Daerah terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi hak dan wewenang secara penuh dari Pejabat yang berwenang sesuai keahliannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (4) Jabatan Pelaksana berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Subbagian.
- (5) Jabatan Fungsional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya sesuai jenjangnya.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 55

Pelaksanaan penataan administrasi Organisasi Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lambat 1 (satu) Tahun sejak diundangkannya Peraturan Bupati ini.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Pada saat dilaksanakannya penataan administrasi Organisasi Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah, maka Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2018 Nomor 57), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 57

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 25 November 2019

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 29 November 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

IKHWAN FAHROZI

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2019 NOMOR 46

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

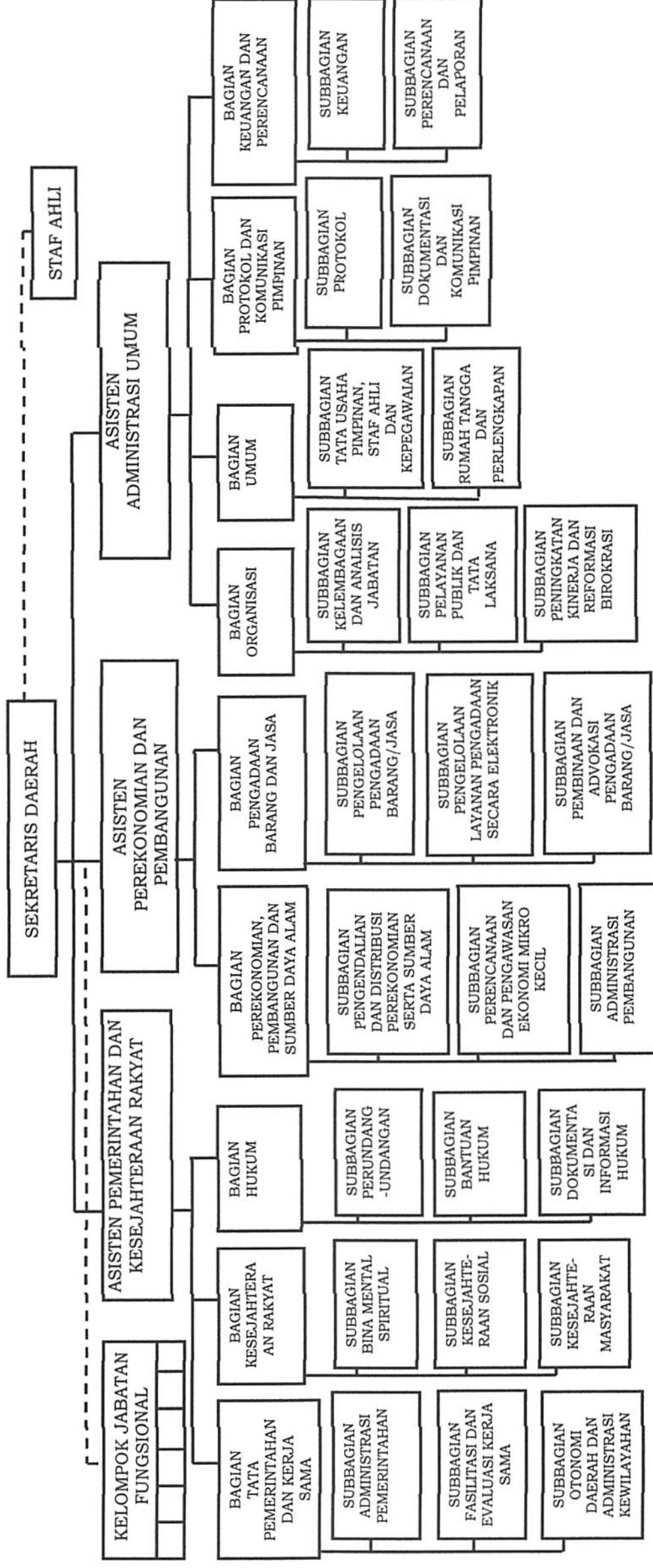


SUHARMAN, SH.

NIP. 19750331 200604 1 005

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 45 TAHUN 2019
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
BELITUNG TIMUR

STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

YUSLIH IHZA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

SUHARMAN, SH.

NIP: 19750331 200604 1 005