



SALINAN

BUPATI BELITUNG TIMUR
PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 11 TAHUN 2014
TENTANG
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung Timur, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2008 Nomor 92), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2013 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI 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. Kabupaten adalah Kabupaten Belitung Timur.
3. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
6. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur.

7. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kabupaten Belitung Timur.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur.
9. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai keahlian tertentu, diberi tugas dan wewenang serta tanggungjawab sesuai dengan fungsi dan keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur pembantu Bupati yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Pasal 3

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengorganisasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah terdiri dari 2 (dua) Asisten dan 7 (tujuh) Bagian dengan dibantu Kelompok Jabatan Fungsional yaitu:
 - a. Asisten:
 1. Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan (Asisten I); dan
 2. Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan (Asisten II).

- b. Bagian:
 1. Bagian Tata Pemerintahan;
 2. Bagian Hukum;
 3. Bagian Organisasi;
 4. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 5. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 6. Bagian Perekonomian dan Pembangunan; dan
 7. Bagian Umum dan Perlengkapan.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
 - (3) Bagan susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan

Pasal 6

Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas melakukan pengkoordinasian dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, organisasi dan tata laksana, perumusan peraturan perundang-undangan dan hubungan masyarakat.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan;
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
- c. pengkoordinasian dalam penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Kepala-Kepala Bagian yang berada dibawah tanggungjawabnya; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

- (1) Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan membawahkan:
 - a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum;
 - c. Bagian Organisasi; dan
 - d. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan.
- (3) Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan mengkoordinir Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kantor Departemen/Instansi Vertikal, Badan Usaha Milik Negara sebagai berikut:
- a. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 - b. Sekretariat Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten;
 - c. Inspektorat;
 - d. Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu;
 - e. Badan Kepegawaian Daerah;
 - f. Badan Lingkungan Hidup Daerah;
 - g. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - h. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - i. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - j. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
 - k. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - l. Kecamatan;
 - m. Pengadilan Negeri Tanjungpandan;
 - n. Pengadilan Agama Tanjungpandan;
 - o. Kejaksaan Negeri Manggar;
 - p. Komando Distrik Militer Garuda Dempo 0414 Belitung;
 - q. LANUD Tanjungpandan;
 - r. Kepolisian Resor Belitung ;
 - s. Badan Pertanahan Nasional;
 - t. Badan Pusat Statistik;
 - u. Kantor Penyuluhan Pajak Bumi dan Bangunan;
 - v. Kantor Imigrasi;
 - w. Lembaga Permasalahatan Tanjungpandan;
 - x. Pos Tentara Nasional Indonesia Angkatan Laut; dan
 - y. PT. Perusahaan Listrik Negara Cabang Tanjungpandan.
- (4) Dalam hal-hal tertentu sesuai dengan materi yang akan diselesaikan, Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan dapat melakukan koordinasi dengan Dinas, Lembaga Teknis, Kantor Departemen/Instansi Vertikal, Badan Usaha Milik Negara/Daerah selain yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Paragraf 1
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 9

Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas melakukan penyusunan kerangka kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah dan pertanahan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan bahan pembinaan koordinasi vertikal dalam penyelenggaraan pemerintahan.
- b. pengkoordinasian pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Pemilihan Umum (Pemilu);
- c. pelaksanaan inventarisasi bahan dan penataan wilayah, pemantauan stabilitas, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, kependudukan, kesatuan bangsa dan politik;
- d. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan umum, otonomi daerah dan pertanahan;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi sesuai bidang tugasnya;
- f. pemberian saran/advis, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidang tugasnya;
- g. pelaksanaan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 11

- (1) Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum;
 - b. Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Pertanahan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dan dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 12

Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan bidang pemerintahan umum.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penghimpunan dan penelaahan/pemahaman peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman/landasan kerja;
- b. pelaksanaan koordinasi kerja dengan unit lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum, ketentraman, ketertiban, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik dan kependudukan;
- d. penyajian, pemeliharaan, penghimpunan data dan bahan-bahan dalam berbagai bentuk untuk dapat digunakan setiap saat dan permasalahan yang berhubungan dengan pemerintahan dan penyelenggaraan Pemilihan Umum;
- e. penyiapan dukungan/fasilitasi administrasi terhadap urusan pemerintahan yang diperbantukan kepada desa;
- f. penyiapan bahan-bahan dan pedoman teknis untuk rapat staf/dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. penyusunan laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- i. pemberian fasilitasi guna penyiapan administrasi yang diperlukan untuk menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan wilayah perkotaan;
- j. pemberian fasilitasi pengkoordinasian perencanaan, program dan petunjuk teknis pengalihan prasarana fisik untuk pemerintahan;
- k. pengkoordinasian pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Pemilihan Umum;
- l. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum;
- m. melaksanakan koordinasi dan inventarisasi data wilayah dan kependudukan;
- n. pemberian saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan tentang langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Sub Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam mengumpulkan, mengolah, merumuskan kebijakan serta petunjuk teknis dan bahan pembinaan di bidang Otonomi Daerah.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sub Bagian Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman landasan kerja;
- b. pengumpulan, pengklasifikasian, pengolahan, penyajian dan penghimpunan data serta bahan yang berhubungan dengan Perangkat Daerah sesuai dengan keperluan untuk penyusunan program yang sesuai dengan bidang tugasnya;

- c. penghimpunan permasalahan yang berhubungan dengan Perangkat Daerah;
- d. pengumpulan data dan penganalisaan data tentang tugas-tugas pembantuan;
- e. pengumpulan dan penganalisaan bahan/data yang diperlukan untuk menyusun pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan pengembangan lembaga kecamatan dan kelurahan;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan unit lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan pemantuan dan pembinaan tertib administrasi pelaksanaan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- h. penyiapan bahan dan data dalam rangka penyusunan program pembinaan dan bantuan keuangan terhadap penyelenggaraan administrasi kelurahan;
- i. pengumpulan bahan, data perangkat dan administrasi kecamatan dan kelurahan;
- j. pengelolaan dan pengklasifikasian bahan dan data untuk keperluan penyelenggaraan administrasi kecamatan dan kelurahan;
- k. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pengangkatan dan pemberhentian perangkat kecamatan dan kelurahan;
- l. pelaksanaan penelitian dan analisa terhadap penyelenggaraan dan tata tertib perangkat dan administrasi kecamatan dan kelurahan;
- m. pengumpulan bahan-bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembentukan kota;
- n. pengumpulan dan penyiapan bahan dan data untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembentukan, pengembangan, pemecahan, penyatuan serta penghapusan kecamatan dan kelurahan;
- o. penyiapan bahan-bahan dan pedoman teknis untuk rapat staf/dinas sesuai bidang tugasnya;
- p. penyusunan laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya;
- q. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- r. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- s. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
- t. penyelenggaraan Rapat Koordinasi bidang pemerintahan antar Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- u. pelaksanaan persiapan data dan informasi yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan evaluasi kinerja Pemerintahan Daerah;
- v. pengumpulan dan mengolah bahan yang diperlukan dalam rangka perumusan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Anggaran;

- w. pengumpulan bahan yang diperlukan dalam rangka pembinaan koordinasi dengan pejabat negara dan instansi vertikal;
- x. pengkoordinasian rencana pembangunan di bidang pemerintahan;
- y. pelaksanaan kegiatan penelitian dan perencanaan di bidang pemerintahan;
- z. pengumpulan data dan menganalisis potensi dan masalah di bidang pemerintahan serta merumuskan langkah-langkah kebijakannya;
- aa. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan;
- bb. menyiapkan dukungan/fasilitasi administrasi pelaksanaan kerjasama antar daerah, dan atau dengan pihak ketiga;
- cc. pemberian saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan tentang langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- dd. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 16

Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan administrasi urusan pertanahan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Sub Bagian Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penghimpunan dan penelaahan/pemahaman peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman/landasan kerja;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan dan data untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pertanahan;
- c. pemantauan dan penerapan semua peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang pertanahan;
- d. penyiapan bahan sosialisasi dan pembinaan kebijakan Daerah di bidang penyelenggaraan urusan/kewenangan bidang pertanahan;
- e. pemberian bantuan fasilitasi Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam penyelesaian ganti rugi pengadaan tanah untuk pembangunan Kabupaten;
- f. penyiapan bahan-bahan dalam rangka proses yang berhubungan dengan penetapan izin lokasi pelabuhan khusus;
- g. pengkoordinasian penyelesaian sengketa tanah;
- h. pemberian fasilitasi penetapan dan penyelesaian masalah tanah ulayat;
- i. pengkoordinasian penggunaan tanah wilayah Kabupaten;

- j. perencanaan pembangunan tanah wilayah Kabupaten;
- k. pengkoordinasian perencanaan dan pengelolaan tanah aset Pemerintah Kabupaten;
- l. pelaksanaan koordinasi di lingkungan kerja dan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. penginventarisiran data dan laporan mengenai penyelenggaraan pengelolaan kewenangan bidang pertanahan;
- n. penghimpunan, pengklasifikasian dan pengolahan data untuk pembakuan unsur-unsur Rupabumi di tingkat Desa, Kecamatan dan Kabupaten;
- o. pemberian fasilitasi penyiapan data penegasan batas Daerah, Kecamatan dan Kelurahan dan Desa;
- p. pemberian saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan tentang langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Hukum

Pasal 18

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan penyelenggaraan pembentukan Produk Hukum Daerah dan telaahan Produk Hukum Daerah, pemberian advis hukum dan pengkoordinasian perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM), pembinaan dan perencanaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH).

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- b. penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada Aparatur Pemerintah Kabupaten atas masalah hukum yang timbul dalam melaksanakan tugas;
- d. pengkoordinasian dan penghimpunan peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum, jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- e. pengkoordinasian pemajuan pemenuhan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- f. pemberian pertimbangan/advis hukum atas masalah hukum yang menyangkut perkara dalam hubungan kedinasan dan pengelolaan administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS); dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bagian Hukum terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Produk Hukum Daerah;
 - b. Sub Bagian Tata Hukum; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 21

Sub Bagian Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, mempunyai tugas pokok penyiapan bahan dalam rangka pengkoordinasian perumusan rancangan Peraturan Daerah, penelaahan Produk Hukum Daerah dan pengevaluasian pelaksanaannya.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Sub Bagian Produk Hukum Daerah mempunyai fungsi:

- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman/landasan kerja;
- b. penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. penyusunan program kerja di bidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;
- d. pengkoordinasian hubungan kerja dengan unit/bagian lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- f. pemantauan proses dan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- g. penyusunan laporan dan evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang tugasnya;
- h. penyiapan bahan-bahan/pedoman teknis untuk rapat staf/dinas sesuai dengan tugasnya;
- i. pemberian saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum tentang langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Sub Bagian Tata Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan bahan dalam menyelesaikan masalah Hukum Daerah, melakukan upaya pengkoordinasian dalam rangka meningkatkan penghormatan, perlindungan, pemajuan dan pemenuhan Hak Asasi Manusia (HAM), penyusunan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerjasama.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Sub Bagian Tata Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman/landasan kerja;
- b. pengumpulan, penghimpunan dan pengsistematisasian data, dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. penyusunan program kerja di bidang tugasnya dan pelaksanaannya;
- d. penyiapan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang tugasnya;
- e. pelaksanaan penyusunan dan pembuatan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerjasama Pemerintah Daerah;
- f. pengoreksian Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dan Berita Acara Hibah Daerah;
- g. penginventarisasian permasalahan di bidang tugasnya;
- h. penyiapan data dan informasi yang diperlukan dalam rangka pemecahan permasalahan di bidang tugasnya;
- i. penyiapan data dan informasi yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
- j. pengkoordinasian dengan Unit/Bagian lain untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- k. penyiapan bahan dalam rangka mendukung penyelesaian hukum di dalam dan di luar pengadilan terhadap Aparatur Pemerintah Kabupaten yang tersangkut perkara hukum dalam hubungan/urusan kedinasan;
- l. penyusunan laporan dan evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya dan kegiatan di bidang tugasnya;
- m. pengkoordinasian dan penelaahan terhadap pemajuan pemenuhan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- n. penyiapan bahan-bahan atau pedoman teknis untuk rapat staf/dinas sesuai dengan tugasnya;
- o. pelaksanaan koordinasi dan inventarisasi desa/kelurahan binaan dan desa/kelurahan sadar hukum dan Kelompok Sadar Hukum (Kadarkum);
- p. penyiapan bahan dalam rangka fasilitasi, konsultasi dan bantuan hukum kepada masyarakat;
- q. pemberi saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum tentang langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c, mempunyai tugas pokok pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum, pembinaan dan pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH) dan mempublikasikan Produk Hukum Daerah.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman/landasan kerja;
- b. pengumpulan data dan bahan tentang Produk Hukum Pemerintah Pusat, Produk Hukum Propinsi dan Produk Hukum Daerah;
- c. penghimpunan permasalahan yang berhubungan dengan inventarisasi produk-produk hukum baik pusat maupun Daerah;
- d. pencatatan termasuk di bidang perundang-undangan dan tata hukum;
- e. pencatatan bahan-bahan laporan teknis untuk kepentingan penyusunan laporan di bidang hukum;
- f. penyiapan penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
- g. penomoran (registrasi) Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerjasama Daerah, Naskah Perjanjian Hibah Daerah dan Intruksi Bupati;
- h. penyiapan dan pengusahaan bahan-bahan/literatur hukum;
- i. penyimpanan, pemeliharaan dan pengambilan bahan-bahan literatur yang ada pada Bagian Hukum;
- j. penyiapan bahan dalam rangka administrasi dan inventarisasi yang ada di Bagian Hukum;
- k. penyiapan bahan-bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH);
- l. pembuatan Katalog Produk Hukum Daerah;
- m. pelaksanaan publikasi Produk Hukum Daerah;
- n. penyiapan bahan-bahan atau pedoman teknis untuk rapat staf/dinas sesuai dengan tugasnya;
- o. pemberi saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Organisasi

Pasal 27

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam menyiapkan kebijakan penataan kelembagaan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan pendayagunaan Aparatur Negara, Analisis Jabatan serta Standar Kopetensi Jabatan.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan pembinaan penataan kelembagaan;
- b. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
- c. pengumpulan dan pengelolaan data pelaksanaan Analisa Jabatan dan Standar Kopetensi Jabatan;
- d. pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan Analisa Organisasi dan Analisa Fungsi; dan
- e. pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan pendayagunaan Aparatur Negara.
- f. pelaksanaan kerjasama dengan instansi pembina di bidang kelembagaan dan pemberdayaan aparatur di tingkat provinsi dan/atau pusat; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Bagian Organisasi terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Tata Laksana; dan
 - c. Sub Bagian Pemberdayaan Aparatur.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 30

Sub Bagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan kelembagaan organisasi Perangkat Daerah.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Sub Bagian Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penghimpunan dan penelaahan/pemahaman peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman/landasan kerja;
- b. penyusunan program kerja Sub Bagian Kelembagaan Untuk Acuan pelaksanaan tugas;
- c. pengumpulan data dalam rangka penyempurnaan, pemantapan dan pengembangan Organisasi Perangkat Daerah;
- d. pelaksanaan, memantau, mengendalikan dan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Kelembagaan sesuai dengan pedoman program kerja tahunan agar tercapai sasaran yang telah ditetapkan;
- e. penelitian bahan dalam rangka penyusunan pedoman penataan Organisasi Perangkat Daerah;
- f. pelaksanaan evaluasi dan monitoring kelembagaan dalam penataan, pemantapan dan penyempurnaan Kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah, sesuai dengan prosedur dan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pelaksanaan evaluasi tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai bahan penataan Organisasi Perangkat Daerah;
- h. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi lainnya baik secara vertikal, horizontal maupun diagonal dalam pelaksanaan kegiatan penataan, pemantapan dan penyempurnaan Kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah;
- i. pelaksanaan laporan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan secara hirarkis;
- j. pemberi saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Sub Bagian Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan penataan, pembinaan dan evaluasi ketatalaksanaan Organisasi Perangkat Daerah dalam rangka pembinaan dan optimalisasi penyelenggaraan pelayanan publik.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Sub Bagian Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:

- a. penghimpunan dan penelaahan/pemahaman peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman/landasan kerja;

- b. penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Laksana;
- c. penyusunan pedoman teknis ketatalaksanaan Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas-tugas kedinasan;
- d. penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penerapan Ketatalaksanaan di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan prosuder dan perundang-undangan yang berlaku;
- f. penyusunan pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan Tata Naskah Dinas dan ketatalaksanaan Satuan Organisasi Perangkat Daerah;
- g. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembuatan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Organisasi Perangkat Daerah;
- h. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi lain baik secara vertikal, horizontal maupun diagonal dalam pelaksanaan kegiatan penataan, pemantapan dan penyempurnaan Kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi prosedur dan metode kerja Organisasi Perangkat Daerah;
- j. penyusunan laporan semester realisasi capaian penerapan Standar Pelayanan Minimum (SPM) Kabupaten ke Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- k. penyampaian laporan kegiatan Sub Bagian Tata Laksana kepada atasan langsung;
- l. pemberi saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Sub Bagian Pemberdayaan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengolahan data pemberdayaan Aparatur Negara, analisis jabatan dan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Sub Bagian Pemberdayaan Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penghimpunan dan penelaahan/pemahaman peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman/landasan kerja;
- b. penyusunan program kerja Sub Bagian Pemberdayaan Aparatur untuk acuan pelaksanaan tugas;

- c. pengumpulan dan pengolahan bahan untuk pelaksanaan dan pemanfaatan hasil Analisis Jabatan;
- d. pelaksanaan, pemantauan, pengendalian pelaksanaan program kerja Sub Bagian Pemberdayaan Aparatur sesuai dengan pedoman program kerja tahunan agar tercapai sasaran yang telah ditetapkan;
- e. penelitian bahan penyusunan pedoman Analisa Jabatan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. pelaksanaan kerjasama dengan Tim Evaluasi dan Monitoring Analisa Jabatan dalam menyusun konsep Analisa Jabatan dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, sesuai dengan prosedur dan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan Sub Bagian Tata Laksana dan Sub Bagian Kelembagaan serta Instansi terkait dalam pelaksanaan Kegiatan Penyusunan Analisa Jabatan;
- h. pelaksanaan penyusunan konsep Analisa Jabatan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah masing-masing unit kerja;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan Satuan Organisasi tentang Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta tata cara dan prosedur Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- j. pelaksanaan penyusunan petunjuk Pembinaan Pendayagunaan Aparatur Pemerintah agar dapat menciptakan Aparatur yang bersih, berwibawa dan bertanggungjawab;
- k. pengoreksian dan penyempurnaan konsep penyusunan Analisa Jabatan Organisasi Perangkat Daerah untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- l. penelitian dan pengoreksian konsep surat maupun hasil penyusunan Analisa Jabatan yang akan disediakan kepada atasan;
- m. pelaporan hasil kegiatan perencanaan dan pelaksanaan penyusunan Analisa Jabatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemberdayaan Aparatur yang meliputi tahap pertama bimbingan teknis Analisis Jabatan untuk mendapatkan tenaga Analisis Jabatan, tahap kedua pelaksanaan Analisis Jabatan untuk mendapatkan uraian Jabatan, rincian Jabatan dan informasi Jabatan lainnya serta tahap ketiga tindak lanjut Analisis Jabatan suatu upaya memaksimalkan pemanfaatan Informasi Jabatan;
- n. melaksanakan evaluasi hasil Analisis Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- o. pemberi saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 36

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 4, mempunyai tugas melakukan pembinaan hubungan kemasyarakatan, hubungan antar lembaga, pelayanan informasi publik dan persandian.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program/kegiatan Kehumasan;
- b. pembentukan dan pengelolaan unit “Pusat Layanan Informasi” di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur;
- c. pelaksanaan fungsi juru bicara dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- d. pelaksanaan perekaman, penyajian data dan dokumentasi kegiatan-kegiatan Pemerintah Daerah;
- e. pelaksanaan penyiaran melalui pers, keterangan, penerbitan-penerbitan dan penyiaran-penyiaran bentuk lain yang dilakukan sesuai dengan tugasnya;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas untuk memperoleh bahan-bahan informasi yang diperlukan;
- g. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat;
- h. pelaksanaan koordinasi dan memfasilitasi hubungan antara Pemerintah Daerah dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk sosialisasi kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- i. pelaksanaan tugas-tugas keprotokalan pimpinan;
- j. pelaksanaan tugas-tugas di bidang persandian;
- k. penyampaian laporan tentang umpan balik dari masyarakat terhadap kebijakan Bupati;
- l. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. pemberian saran/advis, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidang tugasnya;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Sandi dan Penyaringan Informasi;
 - b. Sub Bagian Pers, Peliputan dan Penyiaran; dan
 - c. Sub Bagian Protokol dan Hubungan Antar Lembaga.

- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Pasal 39

Sub Bagian Sandi dan Penyaringan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data/informasi untuk bahan masukan Pimpinan Pemerintah Daerah, melakukan pelayanan informasi kebijakan pembangunan dan penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten serta pengelolaan persandian.

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Sub Bagian Sandi dan Penyaringan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penghimpunan dan penelaahan/pemahaman peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman/landasan kerja;
- b. penyusunan rencana dan program kerja di Bidang Persandian dan Penyaringan Informasi;
- c. penyiapan bahan Naskah Pidato/Sambutan Bupati dan Wakil Bupati untuk kegiatan hari-hari besar dan kegiatan-kegiatan lainnya;
- d. pengumpulan dan pendokumentasian Naskah Pidato/Sambutan Bupati dan Wakil Bupati;
- e. penghimpunan dan penyiapan materi informasi atau naskah-naskah untuk bahan penerbitan/publikasi pemerintah/materi informasi atau naskah-naskah untuk bahan penerbitan/publikasi Pemerintah Daerah;
- f. pelaksanaan evaluasi dan klarifikasi terhadap pemberitaan di media massa dan mengklarifikasikannya berdasarkan urgensi dan permasalahannya;
- g. pencarian, pengumpulan, penghimpunan, dan pengolahan data informasi yang berhubungan dengan Sandi;
- h. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di Bidang Persandian dan Penyaringan Informasi;
- i. pelaksanaan pencatatan/agenda berita-berita/radiogram baik yang diterima ataupun yang dikirim dari Provinsi atau Pusat terkait tugas-tugas Persandian;
- j. penyusunan dan penyimpanan data Personil, materil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan sandi;
- k. pelaksanaan segala kegiatan dan usaha untuk pengamanan informasi personil dan materil sandi;

- l. pembuatan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Sandi dan Penyaringan Informasi kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan masukan;
- m. pelaksanaan pengelolaan surat-surat pengaduan atau laporan masyarakat dan surat umum yang berhubungan dengan kehumasan;
- n. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/Bagian lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. pemberi saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Sub Bagian Pers, Peliputan dan Penyiaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pembinaan petunjuk teknis penyajian pemberitaan melalui pers, dan pemantauan serta dokumentasi segala bentuk kegiatan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Sub Bagian Pers, Peliputan dan Penyiaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penghimpunan dan penelaahan/pemahaman peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman/landasan kerja;
- b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pers dan peliputan untuk acuan pelaksanaan tugas;
- c. pengelolaan penyiaran publik Pemerintah Daerah;
- d. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien;
- e. penyelenggaraan penerbitan majalah/buletin/surat kabar, brosur, pamflet, spanduk dan lain-lain dan mengatur pendistribusiannya;
- f. penyelenggaraan penerbitan dan pengelolaan situs resmi pemerintah daerah dan atau teknologi informasi dan komunikasi lain sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimiliki;
- g. penyiapan dan penyebarluasan siaran pers/pers realease kegiatan Pemerintah Daerah melalui media internal maupun eksternal;
- h. pendokumentasian hasil dokumentasi/peliputan dalam bentuk photo maupun dalam bentuk audio dan audio visual;
- i. penyelenggaraan pelayanan dan pembinaan hubungan yang serasi dengan multi media massa;

- j. penyelenggaraan jumpa pers atau keterangan pers secara berkala;
- k. pelaksanaan evaluasi dan klarifikasi terhadap pemberitaan yang tidak sesuai dengan kenyataan melalui press release maupun secara langsung;
- l. pemberian pelayanan informasi kepada masyarakat baik secara tatap muka maupun melalui media komunikasi;
- m. pelaksanaan koordinasi dengan unit/Bagian lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. pembuatan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pers, Peliputan dan Penyiaran kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan masukan;
- o. pemberi saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

Sub Bagian Protokol dan Hubungan Antar Lembaga sebagaimana dimaksud Pasal 38 huruf c, mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan pelayanan keprotokolan pimpinan, tata acara dan pelayanan tamu melakukan dukungan administrasi, pengumpulan, pengolahan, dan penyesuaian bahan kehumasan dalam rangka pengembangan komunikasi hubungan antar lembaga.

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Sub Bagian Protokol dan Hubungan Antar Lembaga menyelenggarakan fungsi:

- a. penghimpunan dan penelaahan/pemahaman peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman/landasan kerja;
- b. pelaksanaan dalam rangka membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan pengelolaan unit "Pusat Pelayanan Informasi" di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. pelaksanaan dalam rangka membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan fungsi juru bicara dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- d. pelaksanaan penyajian bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan, ketentuan dan standar Protokoler, koordinasi Hubungan Antar Lembaga;
- e. penyiapan administrasi perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
- f. pengaturan dan pengkondisian acara/kegiatan yang bersifat protokoler sesuai dengan aturan tata tempat, tata upacara, tata pakaian dan tata penghormatan;
- g. pengaturan tata kunjungan Bupati dan Wakil Bupati menuju tempat acara atau lokasi tertentu dalam daerah, berdasarkan prosedur tetap kunjungan;

- h. pengaturan penyambutan/tata kunjungan tamu negara, Daerah dan Perwakilan Negara sahabat berdasarkan protap kunjungan dengan berkoordinasi kepada satuan kerja perangkat daerah atau instansi vertikal terkait lainnya di Wilayah Kabupaten Belitung Timur;
- i. penyiapan pelayanan kunjungan tamu negara, daerah dan Perwakilan Negara sahabat meliputi akomodasi, transportasi, konsumsi dan cendramata;
- j. penyiapan bahan dan penyusunan agenda kegiatan Bupati/Wakil Bupati baik tentatif maupun definitif sesuai dengan kesepakatan daerah Kabupaten/Kota, Provinsi, Pusat maupun Mancanegara;
- k. pengkoordinasian dengan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, Provinsi, Pusat maupun Mancanegara dalam mensukseskan setiap kegiatan yang berkaitan dengan bidang keprotokolan;
- l. pelaksanaan administrasi keprotokolan berupa pendataan, penerimaan dan pengaturan tamu/masyarakat yang menghadap Bupati, Wakil Bupati di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur;
- m. pelaksanaan koordinasi dengan unit/Bagian lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. pembuatan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol dan Hubungan Antar Lembaga kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan masukan;
- o. pemberi saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 45

Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dan pembinaan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pelaksanaan pembangunan, perekonomian, kesejahteraan sosial, keuangan serta umum dan perlengkapan.

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian dalam penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memonitor perkembangan di bidang sarana perekonomian dan peningkatan produksi;
- b. pengkoordinasian dalam penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian administrasi pembangunan;

- c. pengkoordinasian dalam urusan dalam bidang kesejahteraan sosial yang meliputi bina sosial, rehabilitasi dan pelayanan sosial, bantuan sosial, pemberdayaan perempuan serta agama, pendidikan, pariwisata, kebudayaan dan ketenagakerjaan;
- d. pengkoordinasian dalam penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
- e. pelaksanaan pembinaan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Kepala-Kepala Sub Bagian yang berada dibawah tanggungjawabnya;
- f. pengkoordinasian dalam penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban administrasi perkantoran dan keprotokolan, perlengkapan, keuangan dan rumah tangga;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 47

- (1) Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan membawahkan:
 - a. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Bagian Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Bagian Umum dan Perlengkapan.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan.
- (3) Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan mengkoordinir Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kantor Kementerian/Instansi Vertikal, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah sebagai berikut :
 - a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - b. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah;
 - c. Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air;
 - d. Dinas Pertambangan dan Energi;
 - e. Dinas Pertanian dan Kehutanan;
 - f. Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - g. Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi;
 - h. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - i. Dinas Pendidikan;
 - j. Dinas Kesehatan;
 - k. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - l. Dinas Perhubungan;
 - m. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - n. Dinas Cipta Karya dan Perumahan Rakyat;
 - o. Dinas Pemuda dan Olah Raga;
 - p. Kantor Pelayanan Pajak;
 - q. Kantor Kementerian Agama;
 - r. KPKN;
 - s. Rumah Sakit Umum Daerah;
 - t. Bank Rakyat Indonesia;
 - u. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan Bangka Belitung;
 - v. PT. TELKOM;

- w. PT. Pos dan Giro;
 - x. PT. Askes/BPJS
 - y. PT. Asuransi Jasa Raharja;
 - z. PT. Asuransi Jiwasraya;
 - aa. Perum Pegadaian Cabang Manggar;
 - bb. PDAM;
 - cc. Pelabuhan Perikanan Pantai;
 - dd. Adpel Tanjungpandan;
 - ee. Kanpel Manggar; dan
 - ff. Bea Cukai.
- (4) Dalam hal-hal tertentu sesuai dengan materi yang akan diselesaikan, Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan dapat melakukan koordinasi dengan Dinas, Lembaga Teknis, Kantor Kementerian/Instansi Vertikal, Bank Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, selain yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Paragraf 1
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 48

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 5, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan pengkoordinasian urusan dalam bidang kesejahteraan sosial yang meliputi bina sosial, rehabilitasi dan pelayanan sosial, bantuan sosial, agama, pendidikan dan kebudayaan, ketenagakerjaan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan, keluarga berencana, pemuda dan olahraga.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan sosial;
- b. pengelolaan dan pengkoordinasian pelaksanaan pemberian bantuan di bidang pelayanan dan bantuan sosial;
- c. pengumpulan dan pengelolaan data serta menyiapkan saran pertimbangan dalam peningkatan kesejahteraan sosial; dan
- d. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama, sosial budaya, pendidikan, generasi muda, olahraga dan ketenagakerjaan serta pemberdayaan perempuan.
- e. pemberian saran/advis, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidang tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 50

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan Ketenagakerjaan;
 - b. Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan dan Keluarga Berencana; dan
 - c. Sub Bagian Pemuda dan Olahraga.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 51

Sub Bagian Agama, Pendidikan, Kebudayaan, dan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama termasuk urusan haji, pendidikan, dan kebudayaan serta ketenagakerjaan.

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Sub Bagian Agama, Pendidikan, Kebudayaan, dan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penghimpunan dan penelaahan/pemahaman peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman/landasan kerja;
- b. pengumpulan, penghimpunan dan pengsistimatisasian data dan informasi berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. penyusunan program kerja dibidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;
- d. penyiapan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang tugasnya;
- e. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dibidang tugasnya;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan unit/Bagian kerja lain;
- g. pengumpulan bahan dan data untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bimbingan dan pembinaan agama, pendidikan, kebudayaan, dan ketenagakerjaan;
- h. pengumpulan bahan dan data untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bimbingan dan pembinaan untuk membantu peningkatan penyelenggaraan urusan ibadah haji dengan instansi terkait;
- i. penyusunan program kerja dalam rangka peningkatan dan pembinaan agama, pendidikan, kebudayaan dan tenaga kerja;
- j. penyusunan program peningkatan kerjasama dengan organisasi keagamaan;
- k. penyiapan bahan-bahan atau pedoman teknis untuk rapat staf/dinas sesuai dengan tugas pembinaan agama, pendidikan, kebudayaan, dan ketenagakerjaan;

- l. penyusunan laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya dan kegiatan di bidang tugasnya;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang agama, pendidikan, kebudayaan dan ketenagakerjaan;
- n. pemberi saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 53

Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pemberdayaan masyarakat, kesehatan, dan keluarga berencana.

Pasal 54

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan, dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:

- a. penghimpunan dan penelaahan/pemahaman peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman/landasan kerja;
- b. penyusunan program kerja dibidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;
- c. penyiapan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang tugasnya;
- d. pelaksanaan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya;
- e. pengumpulan bahan dan data untuk penyusunan pedoman dan petunjuk bimbingan dan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat, kesehatan dan keluarga berencana;
- f. penyusunan program kerja dalam rangka peningkatan dan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat, kesehatan dan keluarga berencana;
- g. penyusunan pedoman dan teknis pengawasan, pengelolaan kegiatan pemberdayaan masyarakat, kesehatan dan keluarga berencana;
- h. pengkoordinasian peningkatan kerjasama dengan organisasi sosial;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/Bagian lain;
- j. pelaksanaan penyusunan laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya dan kegiatan di bidang tugasnya;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang pemberdayaan masyarakat, kesehatan dan keluarga berencana;
- l. pemberi saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 55

Sub Bagian Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kepemudaan dan olahraga.

Pasal 56

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Sub Bagian Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :

- a. penghimpunan dan penelaahan/pemahaman peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman/ landasan kerja;
- b. pengumpulan, penghimpunan dan pensistimatisasian data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. penyusunan program kerja di bidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;
- d. penyiapan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tugasnya;
- e. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dibidang tugasnya;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan Bagian/ Unit kerja lain;
- g. pengolahan data dan menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan kegiatan generasi muda dan olahraga;
- h. penyiapan data dan informasi yang diperlukan dalam rangka penyelesaian masalah di bidang kepemudaan dan olahraga;
- i. pengolahan bahan dan penyiapan penyusunan program dan petunjuk pembinaan kepramukaan;
- j. pengumpulan bahan untuk menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang pendidikan generasi muda dan olahraga;
- k. penyusunan program peningkatan kerjasama dengan organisasi kepemudaan dan olahraga;
- l. penyiapan bahan-bahan atau pedoman teknis untuk rapat staf/dinas sesuai dengan tugasnya;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya dan kegiatan dibidang tugasnya;
- n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang pemuda dan olah raga; dan
- o. pemberi saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 57

Bagian Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 6, mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan serta memantau perkembangan dibidang perekonomian, peningkatan produksi dan pengendalian administrasi pembangunan dan pelaksanaan program kegiatan pembangunan.

Pasal 58

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Bagian Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan pembangunan dan dana-dana pembangunan lainnya;
- b. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perekonomian dan pembangunan Daerah;
- c. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan dan perekonomian Daerah;
- d. penyusunan laporan program bantuan pembangunan dari Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan bantuan pihak ketiga;
- e. pelaksanaan kegiatan pengadaan pekerjaan konstruksi di Lingkungan sekretariat Daerah dan aset-aset Sekretariat Daerah lainnya;
- f. penyusunan laporan terkait evaluasi pelaksanaan pembangunan dan perekonomian Daerah;
- g. pengumpulan bahan dan data untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan di bidang pengadaan barang/jasa;
- h. pembinaan dan pengawasan terhadap Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Usaha Milik Daerah;
- i. perumusan pedoman dan kebijakan teknis di bidang administrasi pengadaan barang/jasa, Tata Usaha Kesekretariatan Unit Layanan Pengadaan (ULP), Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dan Lembaga Daerah;
- j. pengelolaan Kesekretariatan dan Tata Usaha Kesekretariatan Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- k. pemberian saran/advis, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 59

- (1) Bagian Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan ;
 - b. Sub Bagian Ekonomi;dan
 - c. Sub Bagian Pelaporan dan Evaluasi.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 60

Sub Bagian Pengendalian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan pedoman pengendalian pelaksanaan pembangunan.

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Sub Bagian Pengendalian Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penghimpunan dan penelaahan/pemahaman peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman/landasan kerja;
- b. pengumpulan, penghimpunan dan pengsystematisasian data dan informasi penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang tugasnya;
- c. penyusunan program kerja di bidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/Bagian lain;
- e. pelaksanaan kegiatan pengadaan pekerjaan konstruksi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan aset-aset Sekretariat Daerah lainnya;
- f. pengumpulan bahan dan data untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan dan pengendalian;
- g. pengumpulan bahan dalam rangka perumusan pedoman, kebijakan teknis dan administrasi pengadaan barang/jasa,
- h. pengkoordinasian, fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi pengadaan barang/jasa;
- i. pengelolaan kesekretariatan dan Tata Usaha Kesekretariatan Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- j. pemberian fasilitasi perencanaan kegiatan dan penganggaran Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- k. pengumpulan bahan dan pengadministrasian program bantuan dari Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan bantuan pihak lain;

- l. pelaksanaan penyusunan laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya dan kegiatan di bidang tugasnya;
- m. pelaksanaan pemantauan dan penyiapan bahan dalam rangka penilaian dan penyusunan laporan tentang perkembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Usaha Daerah (BLUD);
- n. penyiapan bahan dalam rangka membrikan pertimbangan yang berhubungan dengan penerbitan izin sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. pemberi saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 62

Sub Bagian Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan dalam rangka penyusunan pedoman di bidang perekonomian.

Pasal 63

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Sub Bagian Ekonomi menyelenggarakan fungsi:

- a. penghimpunan dan penelaahan/pemahaman peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman/landasan kerja;
- b. pengumpulan, penghimpunan dan pengsistematiasian data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang tugasnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/Bagian lain;
- d. pengumpulan bahan dan data untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan peningkatan di bidang produksi Daerah dan perekonomian Daerah;
- e. penyiapan bahan dalam rangka perumusan pedoman dan petunjuk teknis dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Perbankan Daerah;
- f. penyiapan bahan dalam rangka memberikan pertimbangan yang berhubungan dengan penerbitan izin sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya dan kegiatan di bidang tugasnya;
- h. pemberi saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 64

Sub Bagian Pelaporan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan bahan untuk penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan dan perekonomian Daerah.

Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Sub Bagian Pelaporan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penghimpunan dan penelaahan/pemahaman peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman/landasan kerja;
- b. pengumpulan, penghimpunan dan pengsystematisasian data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang tugasnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/Bagian lain;
- d. pelaksanaan pemantauan dan persiapan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan pembangunan dan perekonomian Daerah;
- e. pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan laporan terkait evaluasi pelaksanaan pembangunan dan perekonomian Daerah;
- f. pengelolaan Kesekretariatan dan Tata Usaha Kesekretariatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- g. pemberian fasilitasi perencanaan kegiatan dan penganggaran Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- h. pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang tugasnya;
- i. pemberian saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 66

Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 7, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan administrasi perkantoran, perlengkapan, rumah tangga dan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 67

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan administrasi perkantoran;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- c. pelaksanaan urusan keuangan.
- d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas untuk memperoleh bahan-bahan informasi yang diperlukan;
- e. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- f. pemberian saran/advis, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 68

- (1) Bagian Umum dan Perlengkapan terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Administrasi Perkantoran;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan.

Pasal 69

Sub Bagian Administrasi Perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas pokok administrasi perkantoran dan tata usaha pimpinan di Sekretariat Daerah.

Pasal 70

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Sub Bagian Administrasi Perkantoran menyelenggarakan fungsi:

- a. penghimpunan dan penelaahan/pemahaman peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman/landasan kerja;
- b. penyusunan program, rencana kegiatan dan bahan kerja berkenaan dengan bidang tugasnya;
- c. pengendalian dan penatalaksanaan arsip naskah dinas sesuai klasifikasi persuratan dinas;
- d. pelaksanaan pelayanan penerimaan dan pengiriman informasi/data kedinasan;

- e. penyiapan administrasi perjalanan dinas Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Harian Lepas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi kerja dengan unit kerja/Bagian lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. pemberian fasilitasi tempat dan bahan-bahan pelaksanaan rapat kedinasan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. penyusunan laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya dan kegiatan di bidang tugasnya;
- i. pemberi saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 71

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf b, melaksanakan tugas pokok melakukan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan mengurus perlengkapan/kebutuhan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 72

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

- a. penghimpunan dan penelaahan/pemahaman peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman/landasan kerja;
- b. pengumpulan, penghimpunan dan pensistimatisasian data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. penyusunan program kerja di bidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;
- d. penyiapan data dan informasi dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang tugasnya;
- e. pelaksanaan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya;
- f. pelaksanaan koordinasi kerja dengan unit kerja/Bagian lainnya;
- g. pelaksanaan urusan segala keperluan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati;
- h. pelaksanaan urusan, dan pemeliharaan tempat pertemuan/rapat lainnya serta tempat tempat pelaksanaan upacara hari-hari besar nasional, keagamaan, dan pengaturan pemakaian Mess Pemerintah Kabupaten Belitong Timur;
- i. pengaturan, pemeliharaan serta pengawasan kebersihan ruangan kantor dan halaman di lingkungan Sekretariat Daerah;

- j. penyiapan perlengkapan acara pelantikan, rapat, pertemuan, resepsi, upacara hari besar nasional, dan keagamaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebutuhan, pengadaan perlengkapan, penyimpanan dan pengeluaran untuk keperluan Sekretariat Daerah serta pemeliharaan peralatan dan melaksanakan penatausahaan dan penyiapan bahan kelengkapan administrasi surat terhadap barang-barang yang akan didistribusikan;
- l. pelaksanaan urusan dan penyimpanan barang berkenaan dengan pengelolaan barang milik Sekretariat Daerah;
- m. pelaksanaan urusan dan penginventarisasian dokumen/surat-surat kendaraan, mengatur perawatan kendaraan dan penyaluran penggunaan bahan bakar minyak;
- n. penghimpunan, penelitian data-data inventaris barang-barang bergerak maupun yang tidak bergerak yang diusulkan untuk dihapuskan sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. penyiapan bahan-bahan atau pedoman teknis untuk rapat staf/dinas sesuai dengan tugasnya;
- p. penyusunan laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya dan kegiatan di bidang tugasnya;
- q. pemberi saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 73

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok mengelola administrasi keuangan, penyusunan perhitungan anggaran dan menyusun laporan keuangan.

Pasal 74

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penghimpunan dan pemahaman peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman/landasan kerja;
- b. pengumpulan, penghimpunan dan pengsistimatisasian data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. penyusunan program kerja di bidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;
- d. penyiapan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang tugasnya;
- e. pelaksanaan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/Bagian lainnya;

- g. pelaksanaan tata usaha keuangan, pembukuan dan administrasi perbendaharaan Sekretariat Daerah;
- h. penelitian kelengkapan dan melakukan verifikasi terhadap Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang Persediaan (SPP-TU) dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- i. pelaksanaan pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar;
- j. pelaksanaan pemeriksaan/verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran keuangan Sekretariat Daerah;
- k. pemeriksaan kelengkapan tanda bukti menurut sifat dan jenis pengeluaran uang terhadap Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang disampaikan Bendahara;
- l. penyusunan laporan keuangan pada Sekretariat Daerah;
- m. penyiapan bahan-bahan atau pedoman teknis untuk rapat staf/dinas sesuai dengan tugasnya;
- n. pelaksanaan penyusunan laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya dan kegiatan dibidang tugasnya;
- o. pemberi saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 75

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah Kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 76

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 77

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 78

- (1) Setiap pimpinan wajib mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 79

Para Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan pada waktunya kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya, dan para Kepala Bagian menampung laporan tersebut dan menyusun laporan untuk disampaikan tepat pada waktunya kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.

Pasal 80

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dibantu oleh pimpinan bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan untuk mengadakan rapat berkala.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 81

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 54 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2010 Nomor 213), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 82

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut oleh Bupati sepanjang mengenai pelaksanaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 83

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 10 Januari 2014

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 13 Januari 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

TALAFUDDIN

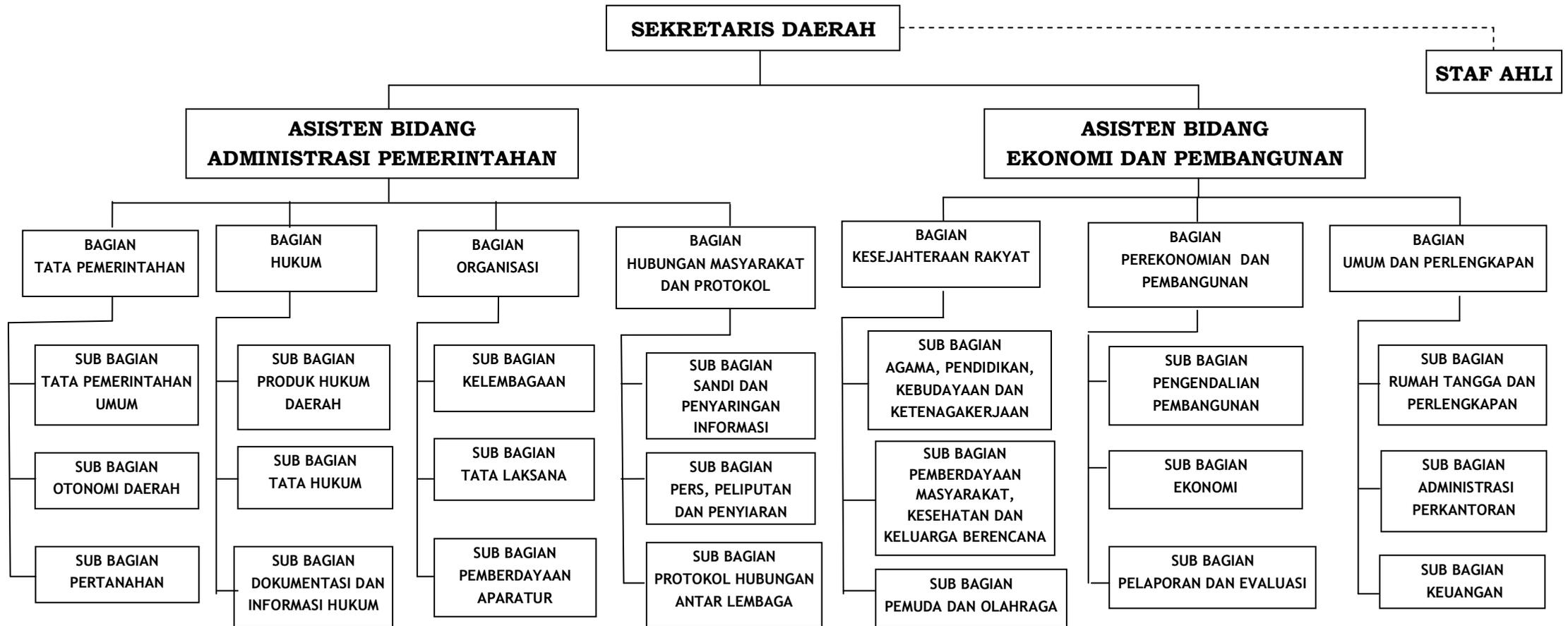
BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2014 NOMOR 11

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH
Penata(III/c)
NIP. 19710602 200604 1 005

**SUSUNAN ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR**



Salinan sesuai dengan aslinya
 Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH
 Penata(III/c)
 NIP. 19710602 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

