



BUPATI BELITUNG TIMUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 20 TAHUN 2017

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Belitung Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir kali 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);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 43);

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. 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.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.
4. Kabupaten adalah Kabupaten Belitung Timur.
5. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
6. Bupati adalah Bupati 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 menyejahterakan masyarakat;
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi;
10. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
11. 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 Bidang Pemerintahan dan Sosial.
 1. Bagian Sosial dan Kesejahteraan Rakyat
 - a) Sub Bagian Koordinasi Kesejahteraan Rakyat;
 - b) Sub Bagian Koordinasi Sosial Masyarakat;
 - c) Sub Bagian Koordinasi Dokumentasi dan Informasi.
 2. Bagian Pemerintahan dan Kerja Sama
 - a) Sub Bagian Kerja Sama Daerah;
 - b) Sub Bagian Administrasi dan Perangkat Kewilayahan; dan
 - c) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Tugas Pembantuan.
 3. Bagian Hukum
 - a) Sub Bagian Produk Hukum Daerah;
 - b) Sub Bagian Tata Hukum; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
 - c. Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan.
 1. Bagian Perekonomian dan Pembangunan
 - a) Sub Bagian Koordinasi Ekonomi I;
 - b) Sub Bagian Koordinasi Ekonomi II; dan
 - c) Sub Bagian Koordinasi Pembangunan.
 2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
 - a) Sub Bagian Perencanaan, Pembinaan, Kebijakan dan Pengaduan;
 - b) Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Sistem Informasi; dan
 - c) Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
 - d. Asisten Administrasi Umum.
 1. Bagian Organisasi
 - a) Sub Bagian Kelembagaan;
 - b) Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik; dan
 - c) Sub Bagian Peningkatan Kinerja.
 2. Bagian Umum dan Protokol
 - a) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan; dan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

3. Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan
 - a) Sub Bagian Administrasi Keuangan;
 - b) Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan; dan
 - c) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - 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 Bidang Pemerintahan dan Sosial

Pasal 4

- (1) Asisten Bidang Pemerintahan dan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi bidang sosial, pemerintahan, dokumentasi dan informasi, serta pembinaan dan fasilitasi pembentukan produk hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Pemerintahan dan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan dan fasilitasi pembentukan produk hukum;
 - 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 di bawah tanggungjawabnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Asisten Bidang Pemerintahan dan Sosial membawahkan:
 - a. Bagian Sosial dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Bagian Pemerintahan dan Kerja Sama; dan
 - c. Bagian Hukum.
- (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 Pemerintahan dan Sosial.

- (3) Asisten Bidang Pemerintahan dan Sosial mengoordinir Dinas Daerah, Badan Daerah, Kantor Departemen/Instansi Vertikal, Badan Usaha Milik Negara sebagai berikut:
- a. Inspektorat Belitung Timur;
 - b. Sekretariat DPRD Belitung Timur;
 - c. Dinas Pendidikan;
 - d. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - e. Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - f. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - g. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - h. Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - i. Dinas Komunikasi dan Informasi;
 - j. Dinas Perpustakaan;
 - k. Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - l. Sekretariat Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten;
 - m. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - n. Kecamatan;
 - o. Pengadilan Negeri Tanjungpandan;
 - p. Pengadilan Agama Tanjungpandan;
 - q. Kejaksaan Negeri Belitung Timur;
 - r. Komando Distrik Militer Garuda Dempo 0414 Belitung;
 - s. LANUD Tanjungpandan;
 - t. Kepolisian Resor Belitung Timur;
 - u. Badan Pusat Statistik;
 - v. Kantor Imigrasi;
 - w. Lembaga Permasyarakatan 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 Pemerintahan dan Sosial dapat melakukan koordinasi dengan Dinas, Badan, Kantor Departemen/Instansi vertikal, Badan Usaha Milik Negara/Daerah selain yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 6

- (1) Bagian Sosial dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan administrasi Urusan Pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kebudayaan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan dan Urusan Pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sosial dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan pendidikan, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kebudayaan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan, dan Urusan Pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - b. pengoordinasian program dan kegiatan Urusan Pemerintahan pendidikan, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kebudayaan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan, dan Urusan Pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - c. pelayanan administrasi Urusan Pemerintahan pendidikan, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kebudayaan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan, dan Urusan Pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. pengelolaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pelayanan administrasi bantuan sosial;
 - 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 7

- (1) Bagian Sosial dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Koordinasi Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Sub Bagian Koordinasi Sosial Kemasyarakatan; dan
 - c. Sub Bagian Koordinasi Dokumentasi dan Informasi.
- (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 Sosial dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Koordinasi Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan fasilitasi perumusan kebijakan dan koordinasi, pengendalian evaluasi kebijakan dan layanan administrasi Urusan Pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta kepemudaan dan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Koordinasi Kesejahteraan Rakyat memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun bahan fasilitasi perumusan kebijakan dan koordinasi Urusan Pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta kepemudaan dan olahraga;
 - b. menyusun bahan pengendalian evaluasi kebijakan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta kepemudaan dan olahraga;
 - c. melaksanakan layanan administrasi Urusan Pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta kepemudaan dan olahraga;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bimbingan dan pembinaan agama serta membantu peningkatan penyelenggaraan urusan ibadah haji dengan instansi terkait;
 - e. mengkaji permasalahan yang ada terkait Urusan Pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta kepemudaan dan olahraga;
 - f. memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Sosial dan Kesejahteraan Rakyat tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Koordinasi Sosial Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan fasilitasi perumusan kebijakan dan koordinasi, pengendalian evaluasi kebijakan dan layanan administrasi Urusan Pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kebudayaan, pariwisata, dan Urusan Pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Koordinasi Sosial Kemasyarakatan memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun bahan fasilitasi perumusan kebijakan dan koordinasi Urusan Pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kebudayaan, pariwisata, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

- b. menyusun bahan pengendalian evaluasi kebijakan Urusan Pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kebudayaan, pariwisata, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- c. melaksanakan layanan administrasi Urusan Pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kebudayaan, pariwisata, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- d. mengidentifikasi permasalahan terkait dengan Urusan Pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kebudayaan, pariwisata, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- e. mengkaji permasalahan yang terkait dengan Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kebudayaan, pariwisata, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- f. merencanakan peningkatan kerja sama dengan organisasi sosial;
- g. memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Sosial dan Kesejahteraan Rakyat tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Koordinasi Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan fasilitasi perumusan kebijakan dan koordinasi, pengendalian evaluasi kebijakan dan layanan administrasi Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Koordinasi Dokumentasi dan Informasi memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun bahan fasilitasi perumusan kebijakan dan koordinasi Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan, serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. menyusun bahan pengendalian evaluasi kebijakan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. melaksanakan layanan administrasi Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- d. mengidentifikasi permasalahan yang ada, terkait dengan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. mengkaji permasalahan yang terkait dengan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Sosial dan Kesejahteraan Rakyat tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Bagian Pemerintahan dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas memfasilitasi, mengoordinasikan dan merumuskan bahan pembinaan di bidang kerja sama, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengumpulan bahan dan pemberian saran pertimbangan dalam rangka pembinaan administrasi pemerintahan umum, tugas pembantuan, penataan administrasi dan perangkat kewilayahan, serta kerja sama Daerah;
 - b. pelaksanaan pembinaan, sosialisasi, konsultasi, supervisi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum, tugas pembantuan, penataan administrasi dan perangkat kewilayahan, serta Kerja sama Daerah;
 - c. perumusan dan penganalisaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Pemilihan Umum (Pemilu) dan Pemilihan Kepala Daerah (Pilkada);
 - e. pelaksanaan fasilitasi koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkopimda);
 - f. perumusan dan menganalisa data dalam rangka pembinaan administrasi dan perangkat wilayah Kecamatan dan Kelurahan dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan umum;
 - g. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan pelaksanaan Kerja Sama Daerah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) baik Kerja Sama dengan lembaga/instansi vertikal maupun non vertikal;
 - h. perumusan dan menganalisa penyusunan pedoman dan petunjuk teknis administrasi kewilayahan;

- i. pelaksanaan penataan, pembentukan, penghapusan dan penggabungan wilayah administratif pemerintahan Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- j. pelaksanaan penyusunan data Nama-Nama Rupa Bumi;
- k. pelaksanaan penyelesaian Tapal Batas Wilayah Administrasi Pemerintah Daerah;
- l. pelaksanaan penyelesaian tapal batas wilayah administrasi Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan dalam mengambil keputusan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Bagian Pemerintahan dan Kerja Sama terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Kerja Sama Daerah;
 - b. Sub Bagian Administrasi dan Perangkat Kewilayahan; dan
 - c. Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Tugas Pembantuan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Pemerintahan dan Kerja Sama.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Kerja Sama Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemerintahan dan Kerja sama dalam mengumpulkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang kerja sama daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Kerja Sama Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun pedoman dan petunjuk teknis tata cara pelaksanaan kerja sama daerah;
 - b. mengurus administrasi Bupati;
 - c. memfasilitasi administrasi dan koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - d. mengkoordinasi pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Pemilihan Umum (Pemilu);
 - e. menganalisa usulan kerja sama daerah dari instansi pemerintah dan pihak ketiga lainnya;
 - f. menyusun proposal/draft kerja sama daerah dari instansi pemerintah dan pihak ketiga lainnya;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan pelaksanaan kerja sama daerah dalam dan luar negeri di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, sosial dan budaya;

- h. memfasilitasi administrasi tim koordinasi kerja sama daerah;
- i. mengolah usulan hibah dan evaluasi hibah dari instansi vertikal/non vertikal;
- j. melakukan pengoreksian Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dan Berita Acara Hibah Daerah;
- k. mengumpulkan, mengolah dan menyusun data yang diperlukan dalam rangka penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- l. melakukan penomoran (registrasi) Kerja Sama Daerah, Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dan Berita Acara Hibah Daerah;
- m. mengolah data laporan hasil kerja sama daerah;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan dalam mengambil keputusan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Perangkat Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang administrasi dan perangkat kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi dan Perangkat Kewilayahan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun pedoman dan petunjuk teknis administrasi kewilayahan;
 - b. menyusun pedoman, petunjuk teknis, pengumpulan dan pengolahan profil kecamatan dan kelurahan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penataan, pembentukan, penghapusan dan penggabungan wilayah administratif pemerintahan Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penataan, pembentukan, penghapusan dan penggabungan wilayah administratif pemerintahan Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan;
 - e. melaksanakan fasilitasi penyusunan data nama-nama unsur rupa bumi Kabupaten Belitung timur;
 - f. melaksanakan fasilitasi Penyelesaian Tapal Batas Wilayah Administrasi Daerah;
 - g. melaksanakan fasilitasi Penyelesaian Tapal Batas Wilayah Administrasi Kecamatan, Kelurahan;
 - h. melaksanakan inventarisasi Data Batas Wilayah Administrasi Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
 - i. menyiapkan bahan dan data administrasi yang diperlukan untuk menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan wilayah Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
 - j. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pembinaan Administrasi dan Perangkat Wilayah Kecamatan, Kelurahan dan Desa;

- k. melaksanakan pengumpulan dan penganalisaan bahan/data yang diperlukan untuk menyusun pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan pengembangan lembaga Kecamatan dan Kelurahan;
- l. menyiapkan data/bahan dalam rangka pembinaan Camat;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pemerintahan dan Kerja Sama sebagai bahan dalam mengambil keputusan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemerintahan dan Kerja sama dalam menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang penyelenggaraan Otonomi Daerah, pemerintahan dan pelaksanaan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Tugas Pembantuan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan kegiatan Seksi;
 - b. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis untuk penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - c. melaksanakan fasilitasi administrasi terhadap Urusan Pemerintahan yang diperbantukan kepada Desa;
 - d. menyiapkan data dan menganalisa data tentang tugas-tugas pembantuan;
 - e. menyiapkan bahan dan menganalisa data dalam memberikan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pembinaan Aparatur Pemerintahan Desa melalui Kecamatan;
 - f. menyiapkan bahan dan data dalam rangka melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - g. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pembinaan kecamatan yang menjadi kewenangan Kabupaten;
 - h. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka pembagian Urusan Pemerintahan;
 - i. melaksanakan inventarisasi ketentraman ketertiban umum dan kependudukan di wilayah Kecamatan dan Kelurahan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan dalam mengambil keputusan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 16

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, 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 Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rancangan *legal drafting* atas Produk Hukum Daerah;
 - 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, Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH);
 - 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 17

- (1) Bagian Hukum membawahkan:
 - 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 dan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, perumusan rancangan Peraturan Daerah, penelaahan Produk Hukum Daerah dan pengevaluasian pelaksanaannya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Produk Hukum Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja di bidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;

- b. mengkoordinasikan hubungan kerja dengan unit/bagian yang terkait materi penyusunan *legal drafting* produk hukum Daerah;
- c. menyelenggarakan pembahasan dengan *stakeholders* terkait penyusunan produk hukum Daerah;
- d. melaksanakan harmonisasi rancangan produk hukum Daerah;
- e. melaksanakan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- f. menyusun laporan dan evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang tugasnya;
- g. memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum tentang langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Tata Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, mempunyai tugas pokok menyusun rumusan kebijakan daerah dalam menyelesaikan masalah Hukum Daerah, melakukan upaya pengkoordinasian dalam rangka meningkatkan penghormatan, perlindungan, pemajuan dan pemenuhan Hak Asasi Manusia (HAM).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Hukum mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Tata Hukum;
 - b. menyusun rancangan kebijakan, pedoman atau petunjuk teknis mengenai pelaksanaan pemberian bantuan hukum;
 - c. mengidentifikasi dan menginventarisir permasalahan terkait advokasi/pendampingan hukum kepada aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur dalam pelaksanaan urusan kedinasan;
 - d. menyiapkan data dan informasi yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
 - e. melaksanakan pengkoordinasian dengan Unit/Bagian lain untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - f. menyusun bahan dalam rangka mendukung penyelesaian hukum di dalam dan di luar pengadilan terhadap Aparatur Pemerintah Kabupaten Belitung Timur yang tersangkut perkara hukum dalam hubungan/urusan kedinasan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan penelaahan terhadap pemajuan pemenuhan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - h. melaksanakan koordinasi dan inventarisasi desa/kelurahan binaan dan desa/kelurahan sadar hukum dan Kelompok Sadar Hukum (Kadarkum);
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka fasilitasi, konsultasi dan bantuan hukum kepada masyarakat;

- j. melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya dan kegiatan di bidang tugasnya memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum, pembinaan dan pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIIH) dan mempublikasikan Produk Hukum Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
 - b. melaksanakan inventarisir dan pemutakhiran database Produk Hukum Nasional, Produk Hukum Provinsi dan Produk Hukum Daerah;
 - c. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan inventarisasi produk-produk hukum baik pusat maupun Daerah;
 - d. menyusun bahan-bahan laporan teknis untuk kepentingan penyusunan laporan di bidang hukum;
 - e. melaksanakan penyiapan penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
 - f. melakukan penomoran (registrasi) Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Instruksi Bupati;
 - g. melaksanakan penyiapan dan pengusahaan bahan-bahan/literatur hukum;
 - h. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan pengambilan bahan-bahan literatur yang ada pada Bagian Hukum;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka administrasi dan inventarisasi yang ada di Bagian Hukum;
 - j. menyusun bahan-bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIIH);
 - k. pembuatan Katalog Produk Hukum Daerah;
 - l. melaksanakan publikasi Produk Hukum Daerah;
 - m. memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 21

- (1) Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi bidang lingkup sumber daya alam, perekonomian, pengembangan infrastruktur dan pengadaan barang dan jasa serta penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahanbidang lingkup sumber daya alam, perekonomian, pengembangan infrastruktur dan pengadaan barang dan jasa serta penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahanbidang lingkup sumber daya alam, perekonomian, pengembangan infrastruktur dan pengadaan barang dan jasa serta penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - c. pengkoordinasian dalam penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan bidang lingkup sumber daya alam, perekonomian, pengembangan infrastruktur dan pengadaan barang dan jasa serta penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas kepala-kepala bagian yang berada di bawah tanggungjawabnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan membawahkan:
 - a. Bagian Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - b. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (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 Ekonomi dan Pembangunan.

- (3) Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan mengoordinir Dinas Daerah, Badan Daerah, Kantor Departemen/Instansi Vertikal, Badan Usaha Milik Negara sebagai berikut:
- a. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - b. Badan Keuangan Daerah;
 - c. Dinas Pertanian dan Pangan
 - d. Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - e. Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - f. Dinas Lingkungan Hidup;
 - g. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Perdagangan;
 - h. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - i. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - j. Dinas Perhubungan;
 - k. Badan Pertanahan Nasional;
 - l. Kantor Penyuluhan Pajak Bumi dan Bangunan;
 - m. Bank Rakyat Indonesia;
 - n. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan Bangka Belitung;
 - o. PT. TELKOM;
 - p. PT. Pos dan Giro;
 - q. PT. Askes/BPJS
 - r. PT. Asuransi Jasa Raharja;
 - s. PT. Asuransi Jiwasraya;
 - t. Perum Pegadaian Cabang Manggar;
 - u. PDAM;
 - v. Pelabuhan Perikanan Pantai;
 - w. Adpel Tanjungpandan;
 - x. Kanpel Manggar; dan
 - y. Bea Cukai.
- (4) Dalam hal-hal tertentu sesuai dengan materi yang akan diselesaikan, Asisten Bidang Ekonomi 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 (3).

Pasal 23

- (1) Bagian Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan administrasi Urusan Pemerintahan bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, energi dan sumber daya mineral, perhubungan, transmigrasi, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, pekerjaan umum dan penataan ruang, serta fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, energi dan sumber daya mineral, perhubungan, transmigrasi, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan serta keuangan;
 - b. pengoordinasian program dan kegiatan Urusan Pemerintahan Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Penanaman Modal, Perindustrian dan Perdagangan, energi dan sumber daya mineral, perhubungan, transmigrasi, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan serta keuangan;
 - c. pelayanan administrasi Urusan Pemerintahan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, energi dan sumber daya mineral, perhubungan, transmigrasi, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan serta keuangan;
 - d. pembinaan dan pengawasan terhadap Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Usaha Milik Daerah;
 - 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 24

- (1) Bagian Perekonomian Pembangunan membawahkan:
- a. Sub Bagian Koordinasi Ekonomi I;
 - b. Sub Bagian Koordinasi Ekonomi II; dan
 - c. Sub Bagian Koordinasi Pembangunan.
- (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 Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Koordinasi Ekonomi I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan fasilitasi perumusan kebijakan dan koordinasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan dan layanan administrasi Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal, perindustrian, perdagangan, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah, fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan, bidang penelitian dan pengembangan, bidang keuangan, lembaga keuangan mikro dan perbankan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Koordinasi Ekonomi I memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Koordinasi Ekonomi I;
 - b. menelaah peraturan perundang-undangan kebijakan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal, perindustrian, perdagangan, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah, fungsi penunjang bidang perencanaan, bidang penelitian dan pengembangan, bidang keuangan, lembaga keuangan mikro dan perbankan;
 - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan unit kerja penyelenggara Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal, perindustrian, perdagangan, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah, fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan, bidang penelitian dan pengembangan, bidang keuangan, lembaga keuangan mikro dan perbankan;
 - d. menyusun bahan pengendalian evaluasi pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal, perindustrian, perdagangan, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah, fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan, bidang penelitian dan pengembangan, bidang keuangan.
 - e. menyusun bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta fasilitasi, pembinaan dan pengawasan kepada lembaga keuangan dan perbankan Daerah;
 - f. memberi saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan terkait hal-hal yang mendukung bidang tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Koordinasi Ekonomi II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan fasilitasi perumusan kebijakan dan koordinasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan dan layanan administrasi Urusan Pemerintahan bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, kehutanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, Perusahaan Daerah, logistik/bulog dan pengendalian inflasi Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Koordinasi Ekonomi II memiliki uraian tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Koordinasi Ekonomi II;
 - b. menelaah peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Urusan Pemerintahan bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, kehutanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, Perusahaan Daerah, logistik/bulog dan pengendalian inflasi Daerah;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, kehutanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, Perusahaan Daerah, logistik/bulog dan pengendalian inflasi Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja penyelenggara Urusan Pemerintahan bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, kehutanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, Perusahaan Daerah, logistik/bulog dan pengendalian inflasi Daerah;
 - e. menyusun bahan pengendalian evaluasi pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, kehutanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, Perusahaan Daerah, logistik/bulog dan pengendalian inflasi Daerah;
 - f. menyusun bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengawasan inflasi Daerah;
 - g. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan terkait hal-hal yang mendukung bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Koordinasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan fasilitasi perumusan kebijakan dan koordinasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan dan layanan administrasi Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, fungsi penunjang bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan serta pelaksanaan kegiatan baik yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi maupun Pemerintah Pusat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Koordinasi Pembangunan memiliki uraian tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Koordinasi Pembangunan;
 - b. menelaah peraturan perundang-undangan kebijakan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, fungsi penunjang bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, fungsi penunjang bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja penyelenggara Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, fungsi penunjang bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan;
 - e. menyusun bahan pengendalian pembangunan oleh unit kerja penyelenggara Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, fungsi penunjang bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan;
 - f. menyusun bahan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan di unit kerja penyelenggara Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, fungsi penunjang bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan;
 - g. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan terkait hal-hal yang mendukung bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, pedoman, kebijakan, petunjuk teknis, pembinaan dan layanan pengadaan barang dan jasa serta memantau, mengevaluasi dan melaksanakan layanan serta pengelolaan sistem informasi atas pelaksanaan pengadaan barang dan jasa Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan pedoman, rumusan teknis perencanaan dan pembinaan terkait kebijakan, regulasi, norma, standar dan prosedur di bidang pengadaan barang/jasa Daerah;
- b. penyusunan pedoman, rumusan teknis sistem pemantauan, penilaian, pelaporan dan evaluasi dalam rangka peningkatan efektivitas dan efisiensi di bidang pengadaan barang/jasa Daerah;
- c. penyusunan pedoman, rumusan teknis pelaksanaan layanan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan informasi secara elektronik di bidang pengadaan barang/ jasa Daerah;
- d. pelaksanaan layanan pengadaan, manajemen kesekretariatan, pengembangan layanan, layanan pengaduan, sanggah, penanganan pengaduan dan advokasi di bidang pengadaan barang/jasa;
- e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahkan:
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Pembinaan, Kebijakan dan Pengaduan;
 - b. Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Sistem Informasi; dan
 - c. Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (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 Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Pembinaan, Kebijakan dan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok menyiapkan, mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, pedoman, kebijakan, petunjuk teknis, penyusunan rumusan teknis perencanaan, kebijakan, pelaksanaan pembinaan, serta melaksanakan penanganan pengaduan, sanggah dan advokasi di bidang pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pembinaan Kebijakan dan Pengaduan memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja di bidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;
 - b. melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pensistematisasian data dan informasi berhubungan dengan bidang tugasnya;

- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait perencanaan, pembinaan kebijakan dan pengadaan pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan inventarisasi permasalahan terkait perencanaan, pembinaan kebijakan dan pengadaan pengadaan barang/jasa;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Bagian/unit kerja lain terkait perencanaan, pembinaan kebijakan dan pengadaan pengadaan barang/jasa;
- f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan kelembagaan, sumber daya manusia/aparatur dan badan usaha lokal di bidang pengadaan barang/ jasa;
- g. menyusun bahan pertimbangan yang berhubungan dengan pengadaan dan sanggahan dan konsultasi yang diajukan *stakeholder* termasuk yang diajukan penyedia barang/jasa dalam proses pengadaan barang/jasa;
- h. menyusun bahan pertimbangan yang berhubungan dengan proses perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan di bidang pengadaan barang dan jasa;
- i. menyusun bahan dalam rangka advokasi dan pembinaan hukum, serta pelaksanaan pendampingan dan perlindungan hukum pengadaan barang/ jasa pemerintah;
- j. menyusun laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya;
- k. memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan- tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan, menyiapkan, mengkoordinasikan rumusan teknis dan pelaksanaan evaluasi, pelaporan, pengelolaan dan penyediaan Layanan Sistem Informasi, serta pembinaan dan pengembangan terkait Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (LPSE).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Sistem Informasi memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja di bidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;
 - b. mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman landasan kerja;
 - c. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Bagian/unit kerja terkait evaluasi, pelaporan, pengelolaan dan penyediaan Layanan Sistem Informasi, serta pembinaan dan pengembangan terkait Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (LPSE);
- e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pengawasan, pelaporan dan evaluasi bidang pengadaan barang/ jasa;
- f. menyusun bahan pertimbangan yang berhubungan dengan peningkatan layanan pengelolaan sistem informasi dan layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- g. menyusun bahan pertimbangan yang berhubungan dengan proses perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan di bidang pengadaan barang/ jasa secara elektronik;
- h. melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi layanan dan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/ jasa secara elektronik, khususnya untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui SPSE;
- i. menyusun laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya;
- j. memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Atasan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Layanan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan, menyiapkan, mengkoordinasikan rumusan teknis dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa khususnya pada proses pemilihan penyedia barang/jasa, serta pembinaan, pengembangan sumber daya manusia dan kesekretariatan terkait pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Layanan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja di bidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;
 - b. menyusun data dan informasi secara sistematis yang berhubungan dengan pengadaan barang/jasa khususnya pada proses pemilihan penyedia barang/jasa, serta pembinaan, pengembangan sumber daya manusia dan kesekretariatan;
 - c. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Bagian/unit kerja lain terkait pengadaan barang/jasa;

- e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/ jasa, khususnya proses pemilihan penyedia barang/ jasa;
- f. melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan atas layanan pengadaan barang/jasa serta layanan kesekretariatan Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan sumber daya manusia dan tata laksana serta kesekretariatan Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- h. memberikan pertimbangan yang berhubungan dengan peningkatan layanan pengadaan barang/jasa, proses perencanaan, pelaksanaan pengembangan dan peningkatan karir aparatur pelaksana/pengelola pengadaan barang jasa pemerintah khususnya untuk jabatan fungsional pelaksana/pengelola pengadaan barang jasa pemerintah;
- i. melaksanakan pengkoordinasian, pemetaan, pengendalian dan evaluasi terhadap kinerja para pihak yang terlibat dalam bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. melaksanakan penyusunan laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya;
- k. memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Atasan tentang langkah-langkah atau tindakan-indakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Asisten Bidang Administrasi Umum

Pasal 33

- (1) Asisten Bidang Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah, mengkoordinasikan layanan administrasi sekretariat Daerah, perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah, pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan kepegawaian Organisasi Perangkat Daerah serta pembinaan dan pengembangan pelayanan publik di lingkungan pemerintah kabupaten Belitung Timur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan layanan administrasi umum, pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah, pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan kepegawaian organisasi perangkat Daerah serta pembinaan dan pengembangan pelayanan publik di lingkungan pemerintah kabupaten Belitung Timur;

- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan layanan administrasi umum, pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah, pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan kepegawaian organisasi perangkat Daerah serta pembinaan dan pengembangan pelayanan publik di lingkungan pemerintah kabupaten Belitung Timur;
- c. pengkoordinasian dalam penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan terkait pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah, mengkoordinasikan layanan administrasi sekretariat Daerah, perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah, pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan kepegawaian Organisasi Perangkat Daerah serta pembinaan dan pengembangan pelayanan publik di lingkungan pemerintah kabupaten Belitung Timur;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Kepala-Kepala Bagian yang berada di bawah tanggungjawabnya; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Asisten Bidang Administrasi Umum membawahkan:
 - a. Bagian Organisasi; dan
 - b. Bagian Umum dan Protokol; dan
 - c. Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan.
- (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 Umum.

Pasal 35

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam menyiapkan kebijakan penataan kelembagaan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan dan kepegawaian organisasi perangkat daerah, ketatalaksanaan, pelayanan publik, pembinaan peningkatan kinerja, reformasi birokrasi, pembinaan dan pendayagunaan Aparatur Sipil Negara, analisis jabatan, evaluasi jabatan serta penyusunan standar kompetensi jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan pembinaan penataan kelembagaan dan kepegawaian Organisasi Perangkat Daerah;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja serta pembinaan peningkatan pelayanan publik;

- c. pelaksanaan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan;
- d. pembinaan dan pendayagunaan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan program dan kegiatan fungsi penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan di Kabupaten;
- g. pelaksanaan kerja sama dengan instansi pembina di bidang kelembagaan, kepegawaian, peningkatan kinerja dan ketatalaksanaan di tingkat provinsi dan/atau pusat; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Bagian Organisasi membawahkan:
 - a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik; dan
 - c. Sub Bagian Peningkatan Kinerja.
- (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 Organisasi.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud Pasal 36 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan kelembagaan dan kepegawaian Organisasi Perangkat Daerah serta pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja Organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. menyusun bahan penataan kelembagaan dan kepegawaian dalam rangka penyempurnaan, pemantapan dan pengembangan Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. merancang rumusan kebijakan kelembagaan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan Urusan Pemerintahan;
 - e. melaksanakan evaluasi tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah;
 - f. menyusun konsep Analisis Jabatan;
 - g. melaksanakan evaluasi hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten;

- h. melaksanakan koordinasi teknis dengan unit kerja atau instansi lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- i. menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan;
- j. memberi saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok 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), budaya kerja dan pengembangan inovasi serta evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik;
 - b. merancang pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan Tata Naskah Dinas dan ketatalaksanaan Satuan Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. melaksanakan fasilitasi penyusunan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Organisasi Perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Pelayanan Publik Perangkat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan-bahan rancangan kebijakan peningkatan dan pengembangan inovasi pelayanan publik;
 - f. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan penerapan standarisasi pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun dan mengolah data laporan indeks kepuasan masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi pengendalian dan pembinaan ketatalaksanaan, tata naskah dinas dan penyelenggaraan pelayanan publik;
 - i. melaksanakan koordinasi teknis dengan instansi lain baik secara vertikal dan horizontal dalam pelaksanaan kegiatan penataan, pemantapan dan penyempurnaan ketatalaksanaan Organisasi Perangkat Daerah dan penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 - j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Peningkatan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang peningkatan kinerja Aparatur Sipil Negara, evaluasi kinerja Organisasi Perangkat Daerah, evaluasi jabatan dan penyusunan standar kompetensi jabatan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Peningkatan Kinerja mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Peningkatan Kinerja;
 - b. merancang rumusan kebijakan bidang peningkatan kinerja aparatur sipil negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah;
 - d. menyusun rumusan Standar Kompetensi Teknis dan Standar Kompetensi Manajerial lingkup Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan kegiatan evaluasi jabatan lingkup Pemerintah Daerah;
 - f. mengelola kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. menyusun petunjuk teknis Pembinaan Pendayagunaan Aparatur Pemerintah agar dapat menciptakan Aparatur yang bersih, berwibawa dan bertanggungjawab;
 - h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Bagian Umum dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan bidang ketatausahaan, administrasi kepegawaian, keprotokolan dan rumah tangga lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Protokol menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan administrasi perkantoran dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan kegiatan keprotokolan pimpinan;
 - 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 41

- (1) Bagian Umum dan Protokol membawahkan:
 - a. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (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 Protokol.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan layanan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan pengelolaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - b. mengelola pengaturan pemakaian Mess Pemerintah Daerah;
 - c. mengelola pengaturan, pemeliharaan serta pengawasan kebersihan ruangan kantor dan halaman di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. mengelola administrasi kepegawaian di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. mengelola administrasi surat-menyurat kedinasan yang ditujukan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - f. mengelola kegiatan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan kegiatan penyusunan kebutuhan, pengadaan perlengkapan, penyimpanan dan pengeluaran untuk keperluan Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan pemeliharaan peralatan dan melaksanakan penatausahaan dan penyiapan bahan kelengkapan administrasi surat terhadap barang-barang yang akan didistribusikan;
 - i. melaksanakan urusan dan penyimpanan barang berkenaan dengan pengelolaan barang milik Sekretariat Daerah;
 - j. melaksanakan penghimpunan, penelitian data-data inventaris barang-barang bergerak maupun yang tidak bergerak yang diusulkan untuk dihapuskan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan keprotokolan pimpinan dan mengelola ketatausahaan pimpinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan;
 - b. melaksanakan pengaturan dan pengkoordinasian acara/kegiatan yang bersifat protokoler sesuai dengan aturan tata tempat, tata upacara, tata pakaian dan tata penghormatan;
 - c. melaksanakan 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;
 - d. menyusun penyusunan agenda kegiatan Bupati/Wakil Bupati baik tentatif maupun definitif sesuai dengan kesepakatan daerah Kabupaten/Kota, Provinsi, Pusat maupun Mancanegara;
 - e. melaksanakan kegiatan administrasi keprotokolan berupa pendataan, penerimaan dan pengaturan tamu/masyarakat yang menghadap Bupati, Wakil Bupati di Lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - f. mengelola ketatausahaan pimpinan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan di Lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. menyusun keperluan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati dan barang persediaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. mengelola pemeliharaan tempat pertemuan/rapat lainnya serta tempat tempat pelaksanaan upacara hari-hari besar nasional, keagamaan;
 - d. merencanakan dan mengelola penyiapan perlengkapan acara pelantikan, rapat, pertemuan, resepsi, upacara hari besar nasional, dan keagamaan di lingkungan Sekretariat Daerah;

- e. merencanakan urusan dan penginventarisasian dokumen/surat-surat kendaraan, mengelola perawatan kendaraan dan penyaluran penggunaan bahan bakar minyak; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

- (1) Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administrasi keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidang tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

- (1) Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan membawahkan:
 - a. Sub Bagian Administrasi Keuangan;
 - b. Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan.

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Administrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan layanan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Keuangan, mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;

- b. melaksanakan 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;
- c. melaksanakan pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar;
- d. melaksanakan penyusunan laporan keuangan pada Sekretariat Daerah; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan verifikasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan di Lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan program dan kegiatan Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan;
 - b. melaksanakan pemeriksaan/verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan tanda bukti menurut sifat dan jenis pengeluaran uang terhadap Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang disampaikan Bendahara; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan yang berkenaan dengan perencanaan dan pelaporan serta dan menyusun perencanaan, evaluasi dan pelaporan di Lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan pada Bagian-bagian lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;

- c. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- e. menyiapkan Penetapan Kinerja;
- f. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup Sekretariat Daerah;
- g. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati lingkup Sekretariat Daerah;
- h. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi Program dan Kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III STAF AHLI

Pasal 50

- (1) Staf Ahli berjumlah paling banyak 3 (tiga) staf ahli, yang terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan; dan
 - c. Staf Ahli Sumber Daya Manusia dan Masyarakat.
- (2) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli Bupati diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan.

Pasal 51

- (1) Staf Ahli bertugas melaksanakan pengkajian dan analisis masalah serta memberikan telaahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing sebagai bahan pertimbangan yang dibutuhkan Bupati dalam mengatasi masalah Pemerintahan Daerah serta untuk menetapkan kebijakan-kebijakan strategis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian dan analisis sesuai dengan bidang tugas masing-masing sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam menetapkan kebijakan-kebijakan strategis;
 - b. perumusan dan penyampaian telaahan sesuai bidang tugas masing-masing sebagai bahan penyampaian saran pertimbangan yang dibutuhkan Bupati dalam mengatasi masalah Pemerintahan Daerah; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 52

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Staf Ahli wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi, baik dalam lingkungan organisasinya maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Setiap Staf Ahli wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan serta bertanggungjawab kepada Bupati dan menyampaikan laporan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- (3) Setiap Staf Ahli wajib menyusun rencana kerja secara tertulis, melaksanakan dan melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

BAB IV JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 53

- (1) Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Eselon IIA atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati merupakan Jabatan Eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Kepala Bagian merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah merupakan Jabatan Eselon IVA atau Jabatan Pengawas.

Pasal 54

- (1) Selain Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, pada Perangkat Daerah terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) 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.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 42 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2016 Nomor 42) tetap berlaku sampai dengan dilakukannya penataan organisasi Sekretariat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini paling lambat 6 (enam) bulan sejak diundangkannya Peraturan Bupati ini.

Pasal 56

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 57

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 29 Mei 2017
BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 30 Mei 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

EVI NARDI

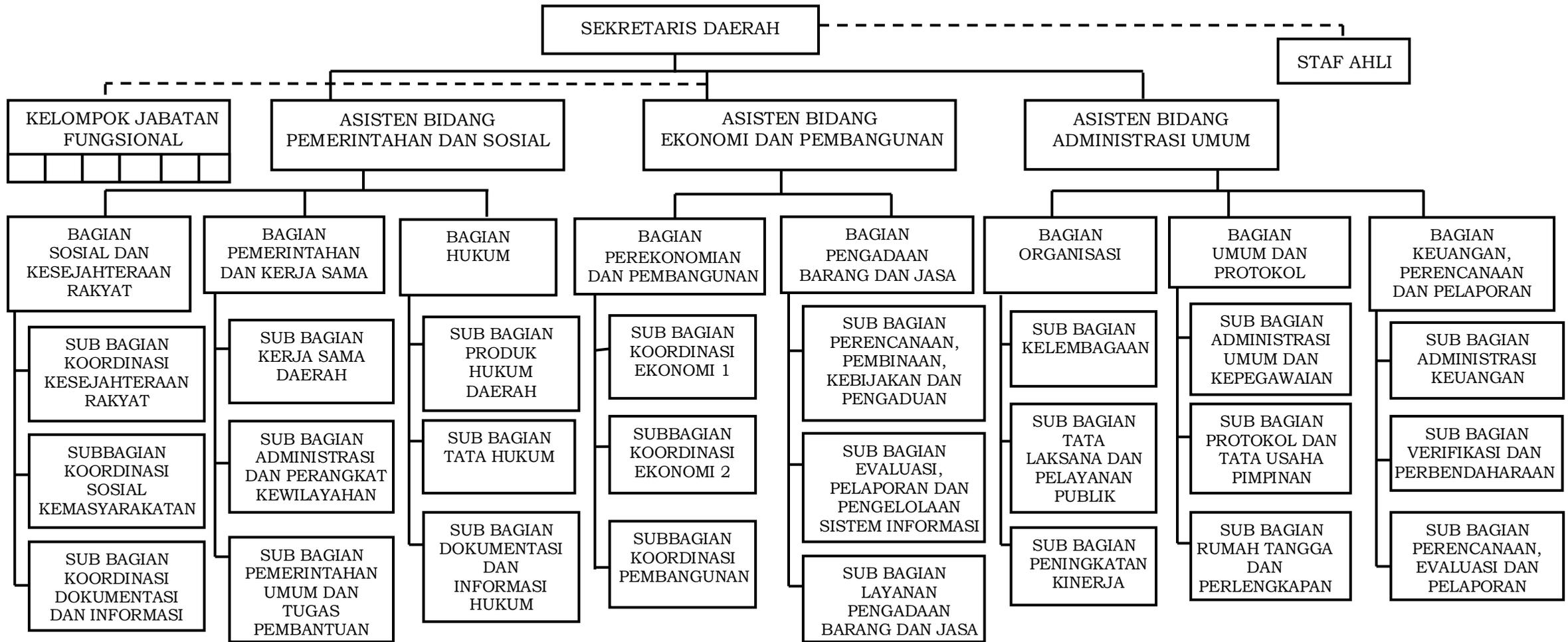
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DANIAL, SH
Pembina Tk. I / IV.b

NIP. 19700610 100000 1 000

STRUKTUR ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR (TIPE A)



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd
 DANIAL, SH
 Pembina Tk. I / IV.b
 NIP. 19700610 199903 1 006

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd
 YUSLIH IHZA