



BUPATI BELITUNG TIMUR

**PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 8 TAHUN 2009
TENTANG
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
BADAN LINGKUNGAN HIDUP DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BELITUNG TIMUR,**

- Menimbang : a. bahwa rangka melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal serta Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Belitung Timur perlu diatur mengenai uraian tugas pokok dan fungsi Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Belitung Timur;
- b. bahwa pengaturan uraian tugas pokok dan fungsi Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Belitung Timur sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, perlu diatur dan

ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- 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 Daerah Kabupaten Belitung Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3699);
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 4. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor

217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 4389);

9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara 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);
10. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3838);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Dan Pencemaran Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 4161);

13. 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);
14. 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);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal serta Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2008 Nomor 94);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN
TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN

LINGKUNGAN HIDUP DAERAH KABUPATEN
BELITUNG TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah atau disebut Kabupaten, adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Pemerintah Daerah atau disebut Pemerintah Kabupaten, adalah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
3. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
5. Badan Lingkungan Hidup Daerah adalah Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Belitung Timur.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Belitung Timur.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Laboratorium di Lingkungan Organisasi Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Belitung Timur.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Lingkungan Hidup Daerah merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Belitung Timur di bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- (2) Badan Lingkungan Hidup Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Badan Lingkungan Hidup Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan dan melaksanakan kewenangan otonomi daerah dalam bidang pengendalian dampak lingkungan hidup.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Lingkungan Hidup Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup; dan

- b. pengelolaan urusan-urusan di bidang lingkungan hidup.

Bagian Ketiga
Kewenangan

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), Badan Lingkungan Hidup Daerah mempunyai kewenangan :

- a. menyusun rencana pengendalian sumber daya dengan mengakomodasi aspek budaya daerah;
- b. menyusun rencana kerja pelestarian fungsi sosial lingkungan hidup;
- c. menyusun rencana kerja pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup daerah;
- d. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup;
- e. menetapkan otoritas kompetensi daerah di bidang rekayasa genetika;
- f. menyusun profil dan sistem informasi geografis dan atlas pengelolaan lingkungan dan sumber daya alam wilayah pesisir dan laut dengan membuat tata cara dan prosedur pengelolaan;
- g. menyusun dan membuka sistem jaringan informasi geografi dan atlas pengelolaan lingkungan dan sumber daya alam wilayah pesisir dan laut antar wilayah berdasarkan Standar Operation Prosedur (SOP);
- h. melaksanakan pengkajian dan evaluasi potensi sumber daya alam di wilayah pesisir dan laut;

- i. pengkajian dan pengawasan potensi sumber daya alam laut 4 mil dan pesisir;
- j. mengembangkan permodalan evaluasi dan pengkajian potensi sumber daya alam di wilayah pesisir dan laut;
- k. melaksanakan pengkajian dan pemetaan kawasan dengan lingkungan dan sumber daya alam wilayah pesisir dan laut yang potensi dan riskan/sensitif terhadap berbagai pencemaran dengan cara mengidentifikasi dan mengevaluasi resiko pencemaran bersumber dari darat dan laut;
- l. menetapkan dan melestarikan keanekaragaman hayati;
- m. penilaian AMDAL dan UKL/UPL bagi rencana usaha dan/atau kegiatan yang berpotensi menyebabkan dampak penting negatif atau tidak penting negatif terhadap lingkungan hidup di lokasi Kabupaten/Kota;
- n. pengkajian dan penilaian pemanfaatan air limbah sawit pada lahan perkebunan terhadap rencana usaha dan/atau kegiatan sesuai dengan AMDAL dan UKL/UPL;
- o. pengkajian dan penilaian terhadap upaya pembuangan limbah cair, gas dan padat ke dalam media lingkungan hidup oleh rencana usaha dan/atau kegiatan;
- p. mengembangkan sistem pemantauan kondisi dan potensi serta kerusakan keanekaragaman hayati;
- q. pengawasan dan evaluasi terhadap kondisi dan potensi serta kerusakan keanekaragaman hayati;
- r. menetapkan prosedur pelaksanaan penanggulangan bencana akibat tumpahan minyak dan bahan kimia lainnya dipesisir dan laut;

- s. melindungi ekosistem yang rentan terhadap pencemaran minyak di daerah dengan menyusun peta sensitif serta menyusun ganti rugi pencemaran laut, pesisir dan pulau-pulau kecil;
- t. menetapkan prosedur operasi standar penanggulangan tumpahan minyak dan bahan kimia lainnya dalam rangka melindungi ekosistem yang rentan terhadap pencemaran minyak;
- u. menetapkan baku mutu lingkungan hidup sesuai dengan kondisi daerah;
- v. melindungi dan melestarikan suaka alam;
- w. menetapkan baku mutu lingkungan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- x. pengawasan pengendalian kerusakan dan pencemaran tanah;
- y. pengawasan pengendalian kerusakan tata air;
- z. pengukurun mutu udara ambient;
- å. pemantauan emisi sumber tidak bergerak;
- bb. pemantauan emisi sekitar industri;
- cc. pemantauan tingkat kebisingan lingkungan;
- dd. pemantauan tingkat kebauan lingkungan;
- ee. pemantauan tingkat getaran;
- ff. pemantauan tingkat radiasi/magnit;
- gg. pengelolaan terhadap ekosistem strategis;
- hh. pengkajian kearifan lingkungan dalam konservasi sumber daya alam pada berbagai kelompok masyarakat;
- ff. pemberian insentif pengelolaan lingkungan hidup daerah;
- gg. perlindungan keanekaragaman hayati tumbuhan, satwa liar, mikroorganisme dalam flasma nutfah;

- hh. pengaturan dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati tumbuhan, satwa liar, mikroorganisme dan plasma nutfah;
- ll. konservasi *ex-situ* dan *in-situ*;
- jj. pengaturan akses terhadap sumber daya genetika;
- kk. Pembinaan terhadap masyarakat lokal/adat sebagai pemilik sumber daya genetika;
- oo. membentuk lembaga yang menangani permasalahan akses sumber daya genetika;
- pp. pengawasan dan pengendalian kerusakan hutan;
- qq. konservasi taman nasional;
- oo. penetapan jasa yang bergerak di bidang lingkungan;
- pp. menetapkan daftar industri/perusahaan yang memperoleh sertifikat system manajemen lingkungan (ISO 14001) dan ecolabel;
- qq. menetapkan spesies langka yang dilindungi (termasuk biota laut);
- rr. pengawasan terhadap perdagangan satwa langka/spesies dilindungi;
- vv. pemantauan dan operasi perdagangan satwa langka/spesies dilindungi;
- ww. penetapan penentuan aspek sosial budaya dalam penentuan dan perubahan fungsi kawasan/lahan;
- uu. pengembangan Peraturan Daerah yang terkait dengan disinsentif ekonomi bagi pelaku usaha di daerah;
- vv. penyusunan rencana kerja pengakomodasian aspek sosial budaya dalam pengelolaan dan perlindungan sumber daya alam;
- zz. Pengembangan kebijaksanaan analisis biaya manfaat (cost benefit analysis);
- aaa. pengembangan kebijaksanaan efektif biaya (cost benefit effectiveness) dalam

- mengalokasikan sumber daya alam dan lingkungan; dan
- bbb. kebijaksanaan pemuatan nilai-nilai dan pengetahuan kearifan lingkungan dan informasi lingkungan hidup nasional.

BAB III ORGANISASI

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan Lingkungan Hidup Daerah terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat Badan;
 - c. Bidang-bidang;
 - d. UPT; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Lingkungan Hidup Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan

- mengelola urusan dibidang lingkungan hidup.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
- a. pengelolaan urusan ketatausahaan badan; dan
 - b. perumusan kebijakan teknis dan pengelolaan urusan dibidang lingkungan hidup.

Bagian Ketiga
Sekretariat Badan

Pasal 7

- (1) Sekretariat Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang penyelenggaraan urusan kepegawaian, keuangan, dan umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. penyelenggaraan pengurusan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, kehumasan dan protokol;
 - e. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan

- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Sekretariat Badan membawahkan :
 - a. Sub Bagian Program dan Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Badan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program dan Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program kerja dan perencanaan bidang lingkungan hidup.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. membantu Sekretaris Badan dalam bidang tugasnya;
 - b. membina pelaksanaan tugas terhadap staf yang ada di lingkungannya dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya;

- c. menyusun perencanaan program pembangunan jangka pendek, menengah, dan panjang Badan Lingkungan Hidup Daerah;
- d. menyusun rencana strategis pembangunan Badan Lingkungan Hidup Daerah;
- e. melakukan penyiapan bahan perumusan rencana program, penyiapan bahan laporan Badan;
- f. melakukan penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana Badan;
- g. menyusun perencanaan peraturan perundang-undangan bidang lingkungan hidup;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan kegiatan pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, kehumasan, protokol, ketatausahaan, dan kepegawaian.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. membantu Sekretaris Badan dalam bidang tugasnya;
 - b. membina pelaksanaan tugas terhadap staf yang ada di lingkungannya dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya;
 - c. menerima dan mencatat surat masuk dan keluar serta menyampaikannya kepada yang berkepentingan;
 - d. membuat dan memperbanyak surat-surat dan naskah Badan;
 - e. menyimpan dan memelihara arsip yang sedang dan sudah selesai pengurusannya;
 - f. mengatur penggunaan, pemeliharaan peralatan kantor dan rumah tangga Badan;
 - g. menyelenggarakan hubungan masyarakat dan protokol serta perjalanan dinas;
 - h. merencanakan dan melaksanakan pelatihan/kursus bagi peningkatan keahlian dan keterampilan pegawai sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lainnya;

- j. menyelenggarakan segala sesuatu mengenai kedudukan hukum pegawai dan menyelenggarakan tata usahanya;
- k. menyelenggarakan segala sesuatu yang diperlukan tentang pencalonan, pengusulan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian pegawai dan lain-lainnya;
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan dalam bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. membantu Sekretaris Badan dalam bidang tugasnya;
 - b. membina pelaksanaan tugas terhadap staf yang ada di lingkungannya dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya;

- c. melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data statistik Badan lengkap;
- d. menyiapkan dan mengusulkan anggaran rutin dan pembangunan serta pengelolaannya;
- e. membuat laporan keuangan rutin dan pembangunan secara berkala;
- f. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan dalam bidang tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang-Bidang

Paragraf 1
Bidang Pengawasan dan Pemulihan
Kualitas Lingkungan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengawasan dan Pemulihan Kualitas Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang pengawasan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta pemulihan dan peningkatan kualitas lingkungan hidup.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pemulihan Kualitas Lingkungan mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan pengawasan dan pemantauan kerusakan lingkungan hidup;
 - b. melaksanakan pengawasan dan pemantauan pencemaran kualitas air, udara dan tanah;
 - c. melaksanakan pengawasan dan pemantauan pembuangan limbah ke media lingkungan;
 - d. melaksanakan pemulihan kerusakan lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan peningkatan kualitas lingkungan hidup;
 - f. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Bidang Pengawasan dan Pemulihan Kualitas Lingkungan membawahkan :
- a. Sub Bidang Pengawasan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
 - b. Sub Bidang Pemulihan dan Peningkatan Kualitas Lingkungan.

- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokok berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pemulihan Kualitas Lingkungan.

Pasal 14

- (1) Sub. Bidang Pengawasan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mempersiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengawasan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. membantu Kepala Bidang Pengawasan dan Pemulihan Kualitas Lingkungan dalam bidang tugasnya;
 - b. membina pelaksanaan tugas terhadap staf yang ada di lingkungannya dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya;

- c. melaksanakan pengawasan dan pemantauan baku mutu air limbah terhadap pelaksanaan pembuangan air limbah oleh usaha dan/atau kegiatan;
- d. melaksanakan pengawasan dan pemantauan baku mutu air limbah terhadap pelaksanaan pemanfaatan air limbah sawit (land application) oleh usaha dan/atau kegiatan;
- e. melaksanakan Pengawasan dan Pemantauan terhadap penurunan kualitas lingkungan oleh sumber dampak usaha dan/atau kegiatan;
- f. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pemulihan Kualitas Lingkungan dalam bidang tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pemulihan dan Peningkatan Kualitas Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mempersiapkan bahan dan melaksanakan pemulihan kerusakan

lingkungan dalam upaya meningkatkan kualitas lingkungan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemulihan dan Peningkatan Kualitas Lingkungan mempunyai fungsi :
- a. membantu Kepala Bidang Pengawasan dan Pemulihan Kualitas Lingkungan dalam bidang tugasnya;
 - b. membina pelaksanaan tugas terhadap staf yang ada di lingkungannya dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya;
 - c. melaksanakan pemulihan kualitas air, udara, dan tanah akibat adanya kerusakan lingkungan guna meningkatkan kualitas lingkungan;
 - d. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pemulihan Kualitas Lingkungan dalam bidang tugasnya; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2
Bidang Pengendalian Dampak
Lingkungan

Pasal 16

- (1) Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan mempunyai tugas

melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang pencegahan, penanggulangan dan penataan dampak kerusakan lingkungan hidup.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran air, udara, dan tanah;
 - b. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan kerusakan lingkungan;
 - c. melaksanakan pengendalian pembuangan limbah;
 - d. melaksanakan pengendalian kualitas lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan penataan kawasan Ruang Terbuka Hijau, Lindung, dan Konservasi;
 - f. melaksanakan penataan baku mutu lingkungan hidup daerah;
 - g. melaksanakan penilaian terhadap rencana usaha dan/atau kegiatan yang tidak mempunyai dampak besar dan penting terhadap lingkungan (UKL/UPL);
 - h. melaksanakan penilaian terhadap rencana usaha dan/atau kegiatan yang mempunyai dampak besar dan

- penting terhadap lingkungan (AMDAL);
- i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan membawahkan:
 - a. Sub Bidang Teknis AMDAL dan Perizinan; dan
 - b. Sub Bidang Tata Lingkungan.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokok berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Teknis AMDAL dan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mempersiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Teknis AMDAL dan Perizinan mempunyai fungsi :
- a. membantu Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan dalam bidang tugasnya;
 - b. membina pelaksanaan tugas terhadap staf yang ada di lingkungannya dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya;
 - c. mempersiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - d. melaksanakan penilaian dokumen AMDAL dan UKL/UPL terhadap rencana usaha dan/atau kegiatan yang mempunyai dampak terhadap lingkungan;
 - e. melaksanakan kegiatan Komisi Penilai AMDAL Daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan perizinan rencana usaha dan/atau kegiatan yang melaksanakan pembuangan limbah ke media lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan pembinaan perizinan rencana usaha dan/atau kegiatan yang melaksanakan pemanfaatan limbah (land application) ke media lingkungan hidup;
 - h. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional

- pengendalian dampak lingkungan;
- i. melakukan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengendalian kerusakan lingkungan;
- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan dalam bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mempersiapkan bahan dan melaksanakan penataan lingkungan hidup.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. membantu Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan dalam bidang tugasnya;
 - b. membina pelaksanaan tugas terhadap staf yang ada di lingkungannya dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya;

- c. mempersiapkan bahan dan melaksanakan Penataan Kawasan Ruang Terbuka Hijau, Lindung, dan Konservasi Sumber Daya Alam;
- d. mempersiapkan bahan perencanaan teknis baku mutu lingkungan hidup;
- e. melakukan pembinaan dan koordinasi terhadap pelaksanaan penataan dan pengelolaan lingkungan;
- f. menetapkan baku mutu lingkungan hidup daerah;
- g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan dalam bidang tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Bidang Bina Lingkungan Dan
Konservasi Sumber Daya Alam

Pasal 20

- (1) Bidang Bina Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Badan di bidang peningkatan kapasitas peran serta masyarakat dalam upaya pelestarian lingkungan hidup serta

pelestarian komponen lingkungan hidup.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan penyuluhan dalam rangka peningkatan peran serta masyarakat terhadap pencegahan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - b. melaksanakan pembinaan terhadap organisasi kelompok masyarakat dan perorangan yang bergerak di bidang lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan pelestarian sumber daya alam melalui pengembangan dan pemeliharaan daerah konservasi;
 - d. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Bidang Bina Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam membawahkan :

- a. Sub Bidang Bina Lingkungan dan Informasi; dan
 - b. Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam (SDA).
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokok berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Bina Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Bina Lingkungan dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mempersiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan melalui upaya penyuluhan, sosialisasi dan memberikan informasi pengelolaan lingkungan hidup.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Bina Lingkungan dan Informasi mempunyai fungsi :
- a. membantu Kepala Bidang Bina Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dalam bidang tugasnya;
 - b. membina pelaksanaan tugas terhadap staf yang ada di lingkungannya dan bertanggung

- jawab atas pelaksanaan tugasnya;
- c. melakukan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan lingkungan hidup terhadap masyarakat;
 - d. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam upaya pelestarian lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan peningkatan kapasitas SDM terhadap Lembaga Swadaya Masyarakat yang bergerak dalam bidang lingkungan;
 - f. melaksanakan pembinaan edukasi masyarakat terhadap upaya pelestarian lingkungan hidup;
 - g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dalam bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (2) Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mempersiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan peningkatan fungsi kawasan konservasi sumber daya alam dalam upaya pelestarian lingkungan hidup.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat

(1), Sub Bidang Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

- a. membantu Kepala Bidang Bina Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dalam bidang tugasnya;
- b. membina pelaksanaan tugas terhadap staf yang ada di lingkungannya dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya;
- c. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan teknis penataan kawasan konservasi sumber daya alam;
- d. melaksanakan pengelolaan kawasan Konservasi Sumber Daya Alam;
- e. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dalam bidang tugasnya; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Pasal 24

- (1) Unit Pelaksana Teknis (UPT) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Badan di bidang laboratorium lingkungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat

(1), Unit Pelaksana Teknis mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja;
- b. melaksanakan pengelolaan manajemen mutu dan teknis laboratorium;
- c. melaksanakan pemeriksaan/uji sampling kualitas air, tanah, dan udara;
- d. melaksanakan penataan peralatan teknis laboratorium;
- e. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

(1) Unit Pelaksana Teknis (UPT) membawahkan :

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Seksi Sistem Mutu dan Pengembangan; dan
- c. Seksi Teknis Analisis.

(2) Masing-masing Sub Bagian dan Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Laboratorium.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mempersiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan keuangan dan umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. membantu Kepala Unit Pelaksana Teknis Laboratorium dalam bidang tugasnya;
 - b. membina pelaksanaan tugas terhadap staf yang ada di lingkungannya dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya;
 - c. penyusunan rencana dan program kerja;
 - d. penyelenggaraan pengurusan administrasi kepegawaian;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
 - f. penyelenggaraan kegiatan pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, kehumasan dan protokol;
 - g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan

- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Seksi Sistem Mutu dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mempersiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan laboratorium dalam pencapaian Mutu Akreditasi Nasional.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sistem Mutu dan Pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. membantu Kepala Unit Pelaksana Teknis dalam bidang tugasnya;
 - b. membina pelaksanaan tugas terhadap staf yang ada di lingkungannya dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya;
 - c. penyusunan rencana dan program kerja ;
 - d. penyusunan standar operasional prosedur penggunaan/pemakaian peralatan laboratorium;
 - e. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

- (1) Seksi Teknis Analisis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mempersiapkan bahan dan melaksanakan teknis analisis laboratorium.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sistem Mutu dan Pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. membantu Kepala Unit Pelaksana Teknis dalam bidang tugasnya;
 - b. membina pelaksanaan tugas terhadap staf yang ada di lingkungannya dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya;
 - c. melaksanakan persiapan peralatan teknis laboratorium dan pengujian parameter lingkungan;
 - d. pelaksanaan pemeriksaan, pengukuran dan pengujian sampel limbah/buangan secara fisik, kimia, dan biologi;
 - e. pelaksanaan pemeriksaan, pengukuran dan pengujian udara ambient;
 - f. pelaksanaan pemeriksaan, pengukuran dan pengujian emisi sumber tidak bergerak;
 - g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 29

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahliannya.

Pasal 30

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 terdiri atas jabatan-jabatan fungsional yang dikelompokkan menurut jenjang jabatan yang didalamnya terdapat orang-orang dengan keahlian khusus yang disebut tenaga fungsional.
- (2) Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Tenaga fungsional senior ditunjuk oleh Bupati atas usul Kepala Badan.
- (4) Ketentuan jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB IV TATA KERJA Pasal 31

Dalam melakukan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub. Bidang, Kepala UPT dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi perangkat daerah dalam

lingkungan Pemerintah Kabupaten, maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 32

Setiap pimpinan dalam lingkungan Badan Lingkungan Hidup bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan, pengawasan, dan petunjuk-petunjuk.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2007 tentang Uraian Jabatan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2007 Nomor 67) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

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 35

Peraturan 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 9 Februari
2009

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

KHAIRUL EFENDI

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 10 Februari 2009

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,**

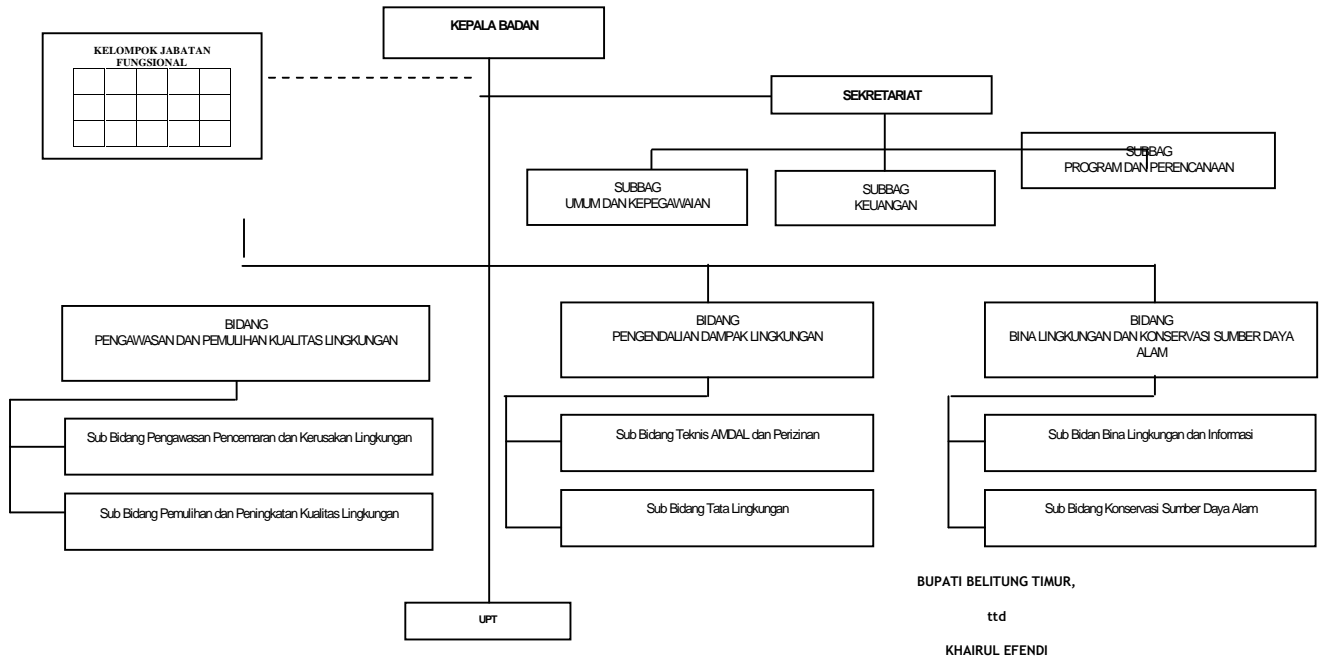
Ttd

SYAHRUDIN

**BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2009 NOMOR
111**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 8 TAHUN 2009
TANGGAL 9 FEBRUARI 2009

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN LINGKUNGAN HIDUP DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR





BUPATI BELITUNG TIMUR

**PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 9 TAHUN 2009**

TENTANG

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BELITUNG TIMUR,**

- Menimbang : a. bahwa memenuhi maksud sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan BAB VII Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal serta Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Belitung Timur, perlu diatur mengenai uraian tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah
- b. Kabupaten Belitung Timur;

Mengingat : 1. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Belitung Timur;

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);

3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah,

4. 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);

Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

5. 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);
- 6.

Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4438);

7.

Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);

8.

Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);

9.

Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintahan Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4737);

10.

Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Peraturan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara

11.

Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741):

Menetapkan : Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal serta Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2008 Nomor 94);

MEMUTUSKAN :

PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN
TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN
KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN
BELITUNG TIMUR

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung

- Timur;
2. Bupati adalah Bupati Belitung Timur;
 3. Wakil Kepala Daerah selanjutnya disebut Wakil Bupati adalah Belitung Timur;
 4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur;
 5. Badan Kepegawaian Daerah selanjutnya disebut BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Belitung Timur;
 6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Belitung Timur;
 7. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Badan;
 8. Kepala UPT adalah Kepala UPT pada Badan Kepegawaian daerah Kabupaten Belitung Timur;
 9. Kelompok Jabatan Fungsional, adalah jabatan yang diberikan kepada pegawai yang memiliki keahlian tertentu diberi tugas, wewenang dan tanggungjawab sesuai fungsi dan keahliannya;
 10. Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Belitung Timur yang gajinya dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah dan bekerja pada Pemerintah Daerah atau dipekerjakan

- diluar instansi induknya;
11. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian, yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas (pendidikan dan pelatihan), penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan dan pemberhentian;
 12. Pendidikan dan Latihan selanjutnya disebut diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan pegawai.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) BKD merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Belitung Timur di bidang kepegawaian Daerah.

- (2) BKD dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) BKD mempunyai tugas pokok membantu pejabat pembina kepegawaian daerah dalam melaksanakan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- (2) Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), BKD mempunyai fungsi :
- a. penyiapan peraturan perundang-undangan daerah dibidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur, yang ditetapkan pemerintah;
 - b. perencanaan dan pengembangan pegawai;
 - c. penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, dan pemberhentian pegawai negeri sipil daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam

- peraturan perundang-undangan;
- e. pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. penyiapan dan penetapan pensiun pegawai negeri sipil daerah sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. penyiapan, penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. penyelenggaraan administrasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - i. pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah;
 - j. penyampaian informasi kepegawaian daerah kepada Badan Kepegawaian Negara; dan
 - k. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai.

Pasal 4

BKD mempunyai kewenangan :

- a. menyiapkan usulan penetapan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- b. melaksanakan rekrutment pegawai;
- c. penetapan kebijakan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- d. pelaksanaan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- e. mengatur penempatan pegawai;
- f. menetapkan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk golongan III/d (Penata Tingkat I) kebawah;
- g. mengusulkan kenaikan pangkat pegawai yang berpangkat/golongan ruang pembina (IV/a) keatas;
- h. menyiapkan usulan konsultasi tentang pengangkatan/pemberhentian jabatan struktural eselon II ke Gubernur;
- i. penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan struktural eselon II;
- j. menyiapkan database kepegawaian di daerah;
- k. menetapkan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- l. mengusulkan penetapan sertifikasi lembaga diklat daerah ke institusi yang berwenang;
- m. menyiapkan administrasi usulan

- penetapan kenaikan pangkat pengabdian Pegawai Negeri Sipil Daerah yang memasuki masa pensiun;
- n. penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - o. penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi Pegawai Negeri Sipil di daerah untuk golongan ruang III/d ke bawah;
 - p. melaksanakan pemutakhiran data Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - q. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian di daerah;
 - r. menyiapkan administrasi penempatan pegawai dalam jabatan;
 - s. melaksanakan proses usulan pensiun pegawai
 - t. memproses sanksi atas pelanggaran peraturan disiplin pegawai;
 - u. memberikan penghargaan atas prestasi pegawai sebagai motivasi bagi para pegawai untuk berprestasi;
 - v. melaksanakan pendidikan dan latihan bagi pegawai; dan
 - w. menyiapkan program dan kebijakan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai.

Bab III
ORGANISASI

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi BKD terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat Badan;
 - c. Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;
 - d. Bidang Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun;
 - e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - f. Unit Pelaksasna Teknis (UPT); dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi BKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian satu kesatuan yang tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan mengelola urusan menyangkut manajemen kepegawaian daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok pada ayat (1), kepala badan mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan urusan ketatausahaan badan; dan
 - b. perumusan kebijakan teknis dan pengelolaan urusan dalam rangka pelaksanaan manajemen pegawai.
- (3) Kepala Badan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga Sekretariat Badan

Pasal 7

- (1) Sekretariat Badan mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi umum, perlengkapan dan urusan rumah tangga, keuangan dan kepegawaian pada seluruh satuan kerja dilingkungan Badan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pada ayat (1), Sekretariat Badan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja tahunan, berkoordinasi dengan seluruh bidang;
 - b. pelaksanaan urusan kepegawaian Badan;
 - c. pengelolaan anggaran, pembukuan dan perbendaharaan;
 - d. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. pelaksanaan urusan umum;
 - f. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat (humas);
 - g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Sekretariat, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 8

- (1) Sekretariat membawahkan :
 - a. Sub Bagian Data dan Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.

- (2) Masing-masing sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Data dan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan penyusunan program kerja badan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Data dan Program mempunyai fungsi :
 - a. mengkoordinir staf yang berada dibawah Sub Bagian Data dan Program;
 - b. menyiapkan data yang diperlukan oleh pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan;
 - c. menghimpun dan mengolah data hingga mejadi informasi yang bermanfaat bagi pengambilan

- keputusan;
- d. melakukan persiapan, perencanaan pelaksanaan koordinasi serta pengawasan dibidang pengadaan, pembinaan dan pengembangan pegawai;
 - e. menyiapkan program kerja badan, berkoordinasi dengan masing-masing bidang;
 - f. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dibidang tugasnya;
 - g. melakukan dokumentasi atas kegiatan-kegiatan badan;
 - h. melaksanakan publikasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian;
 - i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkenaan dengan bidan tugasnya;
 - j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun anggaran belanja badan;
 - b. menyelenggarakan urusan administrasi keuangan;
 - c. melaksanakan tugas-tugas kebendaharawan;
 - d. menyiapkan pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
 - e. melakukan verifikasi atas bukti-bukti dan persyaratan atas penerimaan dan pengeluaran anggaran;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan peraturan perundang-undangan sesuai bidang tugasnya;
 - g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan perlengkapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan dan melaksanakan pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor dan rumah tangga;
 - b. menyediakan peralatan/perlengkapan yang dibutuhkan unit-unit kerja dilingkungan badan;
 - c. melaksanakan urusan kepegawaian badan;
 - d. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, peralatan dan perlengkapan kantor dan rumah tangga;
 - e. memelihara dan menata kebersihan dan keindahan bangunan kantor dan pekarangan;
 - f. melaksanakan pencatatan dan dokumentasi atas pelaksanaan

- rapat;
- g. melakukan pengadministrasian dan pemeliharaan barang-barang inventaris;
 - h. melaksanakan urusan keprotokolan;
 - i. menyediakan buku-buku referensi dan perpustakaan;
 - j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

Bagian Keempat
BIDANG PENGADAAN, PEMBINAAN
DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI

Pasal 12

- (1) Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas untuk pengadaan, membina dan mengembangkan karier Pegawai Negeri Sipil Daerah, sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas

sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan Pembinaan dan Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana pengadaan pegawai negeri sipil daerah;
- b. pelaksanaan pengadaan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- c. pelaksanaan pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- d. perencanaan pengembangan karir Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- e. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

(3) Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Pengembangan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

Pasal 13

- (1) Bidang Pengadaan Pembinaan dan Pengembangan Pegawai membawahkan :
- a. Sub Bidang Pengadaan dan Pembinaan Pegawai; dan

b. Sub Bidang Pengembangan Pegawai.

(2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 14

(1) Sub Bidang Pengadaan dan Pembinaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengadaan dan pembinaan terhadap Pegawai Negeri Sipil Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengadaan dan Pembinaan Pegawai mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan usulan penetapan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- b. melaksanakan proses pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- c. menginventarisir permasalahan yang menyangkut pelanggaran disiplin pegawai;
- d. melakukan pembinaan terhadap pegawai;
- e. melakukan analisis kebutuhan

- pegawai;
- f. menyusun standarisasi kompetensi jabatan;
 - g. menyusun, menggandakan, menyimpan serta memelihara dokumen, petunjuk dan peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sub bidang pengadaan dan pembinaan pegawai;
 - h. menghimpun berkas dan usulan kartu pegawai, Taspen, kartu suami/istri serta pensiun pegawai;
 - i. melakukan konsolidasi dan koordinasi kepada pejabat kepegawaian maupun pejabat lain pada satuan kerja perangkat daerah;
 - j. mengusulkan pemberian tanda jasa/penghargaan bagi pegawai yang memenuhi masa kerja, prestasi tertentu atau persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. memproses tindak lanjut setiap laporan hasil pemeriksaan, sesuai saran/pendapat pejabat berwenang;
 - l. memproses sanksi yang berkenaan dengan pelanggaran peraturan disiplin pegawai;
 - m. menyiapkan proses administrasi pembuatan DP3 untuk pejabat eselon II;

- n. mempersiapkan bahan administrasi dalam rangka penyelenggaraan pemberian iijin belajar dan tugas belajar, bantuan bea siswa dan tunjangan belajar dan bantuan pendidikan lainnya bagi pegawai;
- o. menyiapkan, mencatat, dan memelihara kartu sanksi atas pelanggaran disiplin pegawai;
- p. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b melaksanakan tugas penataan dan pengembangan karier pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. memberikan masukan, saran dan pendapat untuk bahan pengambilan keputusan tentang pengembangan

- karir pegawai;
- b. menginventarisir data pegawai yang menempati jabatan struktural dan fungsional ;
 - c. menginventarisir data yang berkaitan dengan jumlah jabatan stuktural dan fungsional;
 - d. menyiapkan data pegawai yang potensial untuk ditempatkan pada jabatan struktural dan fungsional;
 - e. menyiapkan data dan daftar pegawai yang potensial untuk ditempatkan dalam jabatan, sebagai bahan masukan pada rapat badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan (baperjakat);
 - f. menyiapkan administrasi penetapan seleksi Pegawai Negeri Sipil untuk tugas belajar, bantuan biaya pendidikan dan ikatan dinas;
 - g. melaksanakan proses pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan pejabat struktural;
 - h. melaksanakan proses pengambilan sumpah pegawai;
 - i. mempersiapkan administrasi usulan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala

- Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima
BIDANG MUTASI, PEMBERHENTIAN
DAN PENSIUN

Pasal 16

- (1) Bidang Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas untuk melakukan penyelesaian administrasi kepangkatan, gaji, pension dan mutasi kepegawaian lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun mempunyai fungsi :
- a. melakukan persiapan/perencanaan, pelaksanaan, koordinasi serta pengawasan terhadap uraian tugas dari masing-masing Sub Bidang;
 - b. menyiapkan administrasi kepangkatan Pegawai Negeri Sipil

- Daerah;
- c. melakukan mutasi pegawai daerah baik tugas maupun jabatan;
 - d. menyiapkan pemberkasan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah yang akan memasuki masa purna tugas;
 - e. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

(3) Bidang Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

Pasal 17

- (1) Bidang Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun membawahkan :
- a. Sub Bidang Mutasi; dan
 - b. Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun.

- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan proses mutasi pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Mutasi mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan data pegawai untuk proses mutasi;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkenaan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. menyiapkan usulan penetapan mutasi pegawai;
 - d. menyiapkan keputusan mutasi pegawai;
 - e. menyiapkan petikan keputusan mutasi pegawai;
 - f. melakukan proses administrasi usulan mutasi pegawai baik tugas

- maupun pangkat;
- g. melakukan proses administrasi kenaikan pangkat;
 - h. melakukan proses penetapan kenaikan gaji berkala;
 - i. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasi data dan informasi berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - j. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai;
 - k. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas untuk proses pemberhentian dan pensiun pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan rencana anggaran dan

- program kerja dalam rangka pemberhentian dan pensiun pegawai;
- b. menyiapkan data pegawai untuk proses pemberhentian dan pensiun;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkenaan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - d. menyiapkan administrasi dan usulan pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan pelayanan usulan administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - f. memberikan bantuan uang duka kepada ahli waris pegawai yang meninggal dunia;
 - g. mengusulkan penerbitan kartu Taspen;
 - h. menyiapkan berkas administrasi Tapperum;
 - i. menyiapkan kelengkapan administrasi untuk pembayaran pensiun pertama;
 - j. melakukan penyusunan laporan/evaluasi terhadap hasil

- pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya;
- k. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam

BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pasal 20

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan guna peningkatan kompetensi pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pendidikan dan latihan prajabatan;
 - b. pendidikan dan latihan dalam jabatan; dan
 - c. pendidikan dan latihan teknis dan fungsional.

- (3) Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

Pasal 21

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan membawahkan :
 - a. Sub Bidang Penjurangan dan Umum; dan
 - b. Sub Bidang Teknis dan Fungsional.
- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Penjurangan dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjurangan dan umum dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penjurangan dan Umum

mempunyai fungsi :

- a. menginventarisir permasalahan pada Sub Bidang Penjenjangan dan Umum;
- b. menginventarisir data pegawai untuk diikutsertakan pada kegiatan pendidikan dan pelatihan;
- c. melakukan koordinasi untuk kelancaran tugas pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan umum;
- d. menyiapkan nara sumber dan Widyaiswara;
- e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pendidikan dan latihan penjenjangan umum sebagai pedoman teknis pelaksanaan;
- f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
- g. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- h. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan petunjuk lainnya yang berhubungan dengan diklat penjenjangan dan umum;
- i. menyusun rencana anggaran dan rencana program kegiatan dalam rangka penyelenggaraan diklat

- penjenjangan dan umum;
- j. melaksanakan kegiatan diklat teknis dan fungsional sesuai jadwal rencana kegiatan;
 - k. mengusulkan permohonan penerbitan STTPL diklat kepada institusi yang berwenang;
 - l. menyiapkan penerbitan STTPL diklat yang menjadi kewenangan daerah;
 - m. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan diklat penjenjangan dan umum;
 - n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan diklat;
 - o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Teknis dan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan teknis untuk terlaksananya pendidikan dan pelatihan pegawai.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Teknis dan Fungsional mempunyai fungsi :
- a. menginventarisir permasalahan pada Sub Bidang Teknis dan Fungsional;
 - b. menginventarisir data jumlah pegawai yang akan diikutsertakan dalam pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan petunjuk lainnya yang berhubungan dengan diklat teknis dan fungsional;
 - d. menyusun rencana program dan kegiatan dalam rangka penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional;
 - e. menyusun rencana anggaran yang dibutuhkan dalam rangka penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional;
 - f. melakukan konsultasi dan koordinasi terhadap izin pelaksanaan diklat teknis dan fungsional dengan instansi terkait;
 - g. menginventarisir para nara sumber dan widyaiswara;

- h. melaksanakan kegiatan diklat teknis dan fungsional sesuai jadwal rencana kegiatan;
- i. mengusulkan permohonan penerbitan STTPL diklat teknis dan fungsional kepada institusi yang berwenang;
- j. menyiapkan penerbitan STTPL diklat yang menjadi kewenangan daerah;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan diklat penjenjangan dan umum;
- l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan diklat;
- m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh
UNIT PELAKSANA TEKNI S BADAN

Pasal 24

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan mempunyai tugas melaksanakan urusan teknis tertentu untuk

mendukung tugas pokok dan fungsi Badan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan program kerja UPT;
 - b. menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan; dan
 - c. melaksanakan kegiatan yang telah diprogramkan oleh masing-masing bidang.
- (3) Unit pelaksana teknis dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala badan.

Bagian Kedelapan KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas operasional Badan sesuai dengan keahlian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan

bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga ahli yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional, diatur sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan

prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten serta instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 28

Setiap pimpinan dalam lingkungan BKD mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 29

Setiap pimpinan dalam lingkungan BKD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 30

Setiap pimpinan dalam lingkungan BKD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan

berkala tepat pada waktunya.

Pasal 31

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dalam lingkungan BKD dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 32

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.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 17 Februari
2009

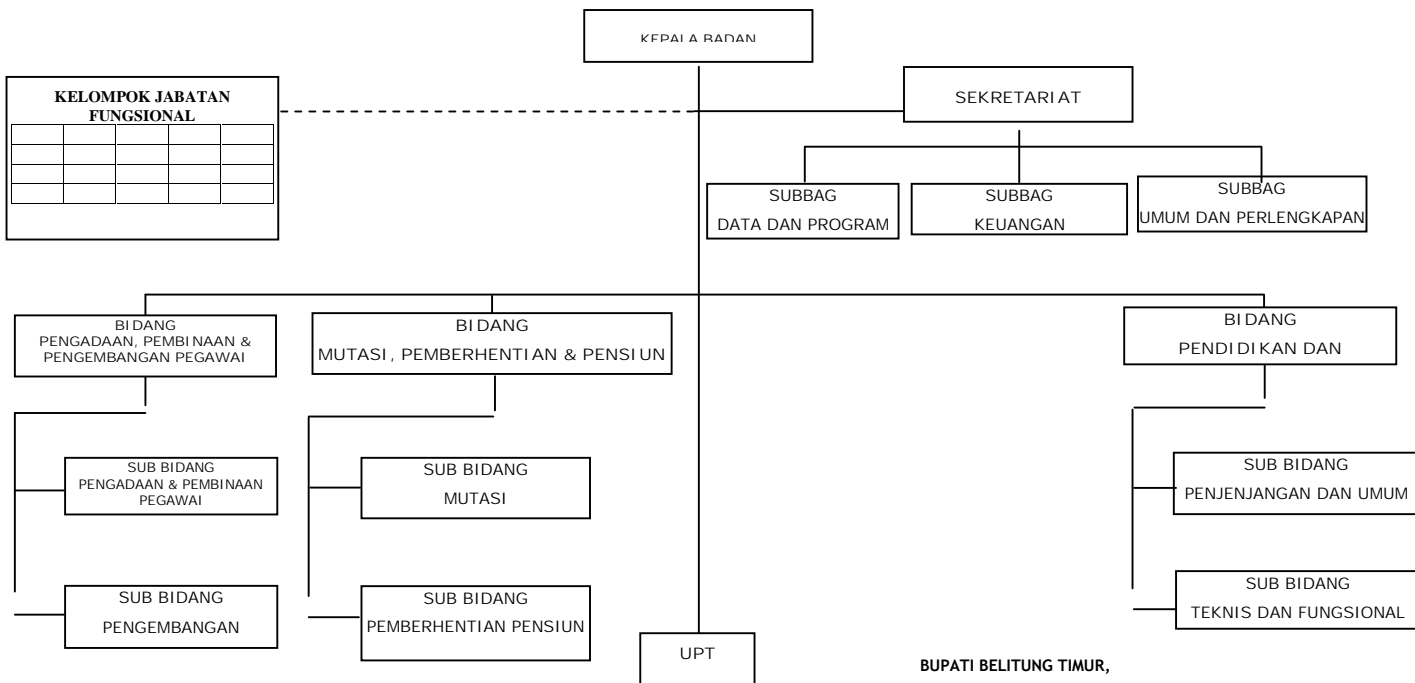
BUPATI BELITUNG
TIMUR,
ttd
KHAI RUL EFFENDI

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 18 Februari 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG
TIMUR,
Ttd
SYAHRUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2009
NOMOR 112

SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
 KABUPATEN BELITUNG TIMUR



BUPATI BELITUNG TIMUR,
 ttd
 KHAIRUL EFENDI



BUPATI BELITUNG TIMUR

**PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 10 TAHUN 2009
TENTANG
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BELITUNG
TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 51 Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Belitung Timur perlu diatur mengenai uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Belitung Timur;
- b. bahwa pengaturan uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Belitung Timur sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, perlu diatur dan

ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan

- Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara 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);
 7. 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);
8. 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);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2008 Nomor 91);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2008 Nomor 93);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN
TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS

KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN BELITUNG TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
3. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Belitung Timur.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Belitung Timur.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas atau disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional Dinas.
8. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai keahlian tertentu, diberi tugas dan wewenang serta tanggung jawab sesuai dengan fungsi dan keahliannya.

9. Pegawai Negeri Sipil disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Belitung Timur di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan dalam lingkup

- perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. penunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - c. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - d. pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi kedinasan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai kewenangan :

- a. Bidang Pendaftaran Penduduk, meliputi :
 1. Kebijakan terdiri dari :
 - a) penetapan kebijakan pendaftaran penduduk;
 - b) penetapan kebijakan perkembangan kependudukan;
 - c) penetapan, norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk.
 2. Sosialisasi (fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi

- pelaksanaan pendaftaran penduduk);
3. Penyelenggaraan terdiri dari :
 - a) Koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk; dan
 - b) Penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dan sistem administrasi kependudukan yang meliputi :
 - 1) Pencatatan dan pemuktahiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Penduduk (NIK);
 - 2) pendaftaran perubahan alamat;
 - 3) pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia;
 - 4) pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara;
 - 5) pendaftaran penduduk yang tinggal di perbatasan negara;
 - 6) pendaftaran penduduk rentan Administrasi Kependudukan;
 - 7) penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk; dan
 - 8) penatausahaan pendaftaran penduduk.
 4. Pemantauan dan Evaluasi (pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk);
 5. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (pembinaan dan

- pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk); dan
6. Pengawasan (pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk).
- b. Bidang Pencatatan Sipil, meliputi :
1. Kebijakan (penetapan kebijakan pencatatan sipil);
 2. Sosialisasi (fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil);
 3. Penyelenggaraan :
 - a) Koordinasi penyelenggaraan pencatatan sipil; dan
 - b) Penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dan sistem administrasi pencatatan sipil yang meliputi :
 - 1) pencatatan kelahiran;
 - 2) pencatatan lahir mati;
 - 3) pencatatan perkawinan;
 - 4) pencatatan kematian;
 - 5) pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak;
 - 6) pencatatan perubahan nama; dan
 - 7) pencatatan perubahan status kewarganegaraan;
- c. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
1. Kebijakan (penetapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan);

2. Sosialisasi (fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan);
3. Penyelenggaraan :
 - a) Koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - b) Pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
 - c) Penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data;
 - d) Pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - e) Pembangunan replikasi data kependudukan;
 - f) Pembangunan database kependudukan;
 - g) Penyajian dan diseminasi informasi penduduk; dan
 - h) Perlindungan data pribadi penduduk dalam proses hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil.
4. Pemantauan dan evaluasi (pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan);
5. Pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan); dan

6. Pengawasan (pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan).

BAB III ORGANISASI

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas;
 - c. Bidang–Bidang;
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan mengelola urusan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan kesekretariatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dan pengelolaan urusan kependudukan; dan
 - c. perumusan kebijakan teknis dan pengelolaan urusan pencatatan sipil.

Bagian Ketiga Sekretariat Dinas

Pasal 8

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi, melaksanakan pengelolaan kesekretariatan, penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kegiatan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;

- b. pelaksanaan analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan fasilitasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. penyusunan statistik dan dokumentasi hasil pelaksanaan tugas;
 - f. pelaksanaan administrasi dan pengelolaan tata usaha;
 - g. penyiapan rancangan peraturan dan kebijakan teknis dan menghimpun peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - h. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas dan kewenangan kedinasan.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Sekretariat Dinas membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Masing–masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, urusan rumah tangga, perlengkapan, urusan kepegawaian, menyiapkan penyusunan rencana tahunan, mengikuti pelaksanaan dan melakukan evaluasi atas pelaksanaan program dan kegiatan serta tugas-tugas lain sesuai fungsi kedinasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. menyusun statistik dan dokumentasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - d. melaksanakan pelayanan dan penataan administrasi perkantoran.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dan mengkoordinir penatausahaan keuangan, pelaporan dan

pertanggungjawaban keuangan serta tugas-tugas lain sesuai fungsi kedinasan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. menyusun dan mengelola administrasi keuangan; dan
 - b. menyusun dan melaksanakan pelaporan keuangan.

Bagian Keempat
Bidang – Bidang

Paragraf 1
Bidang Pendaftaran Penduduk

Pasal 12

- (1) Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
- a. penetapan kebijakan pendaftaran penduduk;
 - b. fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsolidasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
 - c. pengkoordinasian penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - d. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dan sistem administrasi

kependudukan, yang meliputi:

1. pencatatan dan pemuktahiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Penduduk (NIK);
 2. pendaftaran perubahan alamat;
 3. pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia;
 4. pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara;
 5. pendaftaran pindah datang antarnegara;
 6. pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan;
 7. penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk; dan
 8. penatausahaan pendaftaran penduduk.
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - f. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk; dan
 - g. pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk.

- (3) Bidang Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Bidang Pendaftaran Penduduk membawahkan:

- a. Seksi Identitas Penduduk; dan
 - b. Seksi Perpindahan Penduduk.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk.

Pasal 14

- (1) Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pencatatan dan pemuktahiran biodata penduduk, pendaftaran perubahan alamat, penerbitan dokumen kependudukan, penatausahaan pendaftaran penduduk, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk, serta melaksanakan dan melakukan penertiban kepemilikan identitas penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan kegiatan pendaftaran penduduk;
 - b. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dan sistem administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pencatatan dan

- pemuktahiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
- d. pelaksanaan pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - e. pelaksanaan penatausahaan pendaftaran penduduk; dan
 - f. pelaksanaan pelaporan hasil penyelenggaraan pendaftaran penduduk.

Pasal 15

- (1) Seksi Perpindahan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia, pendaftaran pindah datang antarnegara, pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara, pendaftaran penduduk yang tinggal di perbatasan antarnegara, penatausahaan pindah datang penduduk, fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi supervisi dan konsolidasi pelaksanaan pendaftaran penduduk serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pindah datang penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perpindahan Penduduk mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan pendaftaran Warga Negara Indonesia yang tinggal sementara;

- b. penyelenggaraan pendaftaran pindah datang penduduk antar provinsi dan kabupaten/kota;
- c. penyelenggaraan pendaftaran pindah datang penduduk antarnegara; dan
- d. pelaksanaan pelaporan hasil penyelenggaraan pendaftaran pindah datang penduduk.

Paragraf 2
Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 16

- (1) Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang pencatatan sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan, yang meliputi :
 - 1. pencatatan kelahiran;
 - 2. pencatatan lahir mati;
 - 3. pencatatan perkawinan;
 - 4. pencatatan perceraian;
 - 5. pencatatan kematian;
 - 6. pencatatan pengangkatan anak;
 - 7. pencatatan perubahan nama;
 - 8. pencatatan perubahan status kewarganegaraan;
 - 9. pencatatan peristiwa penting lainnya;
 - 10. pencatatan perubahan pembuatan akta;
 - 11. penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil; dan
 - 12. penatausahaan dokumen pencatatan sipil.
 - b. pemantauan evaluasi atau pelaporan

- penyelenggaraan pencatatan sipil;
 - c. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil; dan
 - d. pengawasan penyelenggaraan pencatatan sipil.
- (3) Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Bidang Pencatatan Sipil membawahkan:
- a. Seksi Perkawinan dan Perceraian
 - b. Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
 - c. Seksi Pencatatan dan Pengesahan.
- (2) Masing–masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil.

Pasal 18

- (1) Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan pencatatan sipil tentang perkawinan dan perceraian, penyiapan administrasi dan pengelolaan data dan penerbitan kutipan akta perkawinan dan perceraian, penerbitan kedua akta perkawinan dan perceraian, pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan perkawinan dan perceraian di luar negeri,

pencatatan perubahan nama pada akta yang telah mendapat penetapan Pengadilan Negeri, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen serta pengelolaan register perkawinan dan perceraian, pembuatan data/statistik mengenai perkawinan dan perceraian, penyusunan dan pemeliharaan akta perkawinan dan perceraian secara periodik, pembuatan laporan perkawinan dan perceraian sesuai ketentuan yang berlaku serta melaksanakan kegiatan penyuluhan dan evaluasi kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi :
- a. menerima dan meneliti formulir permohonan pencatatan perkawinan serta persyaratan yang telah ditentukan dalam pencatatan perkawinan dan perceraian;
 - b. pelaksanaan proses pencatatan, penerbitan, penandatanganan register kutipan akta perkawinan dan akta perceraian;
 - c. pelaksanaan perekaman data perkawinan dan perceraian serta mencetak perubahan data kependudukan; dan
 - d. pelaksanaan pengarsipan formulir persyaratan perkawinan dan perceraian.

Pasal 19

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan pencatatan, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan serta penerbitan kutipan akta kelahiran dan kematian, melaksanakan

pencatatan adopsi/pengangkatan anak yang telah mendapat penetapan Pengadilan Negeri bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing, menerbitkan kutipan akta kelahiran dan kematian, penyusunan dan pemeliharaan akta kelahiran dan kematian secara periodik, pembuatan laporan kelahiran dan kematian sesuai ketentuan yang berlaku, serta menyelenggarakan penyuluhan dan evaluasi pelaksanaan seluruh kegiatan Seksi Kelahiran dan Kematian.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi :
- a. menerima dan meneliti berkas persyaratan penerbitan kutipan akta kelahiran dan kematian;
 - b. pelaksanaan proses pencatatan, penerbitan, penandatanganan register kutipan akta kelahiran dan akta kematian;
 - c. pelaksanaan perekaman data kelahiran dan kematian; dan
 - d. pelaksanaan pengarsipan formulir persyaratan kelahiran dan kematian.

Pasal 20

- (1) Seksi Pencatatan dan Pengesahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pencatatan dan pengesahan bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing, pencatatan berkas, penertiban dokumen kutipan akta kelahiran, kematian, perkawinan dan perceraian, penyusunan dan pemeliharaan dokumen pencatatan dan pengesahan dokumen pencatatan sipil, serta

membuat laporan hasil pencatatan dan pengesahan dokumen pencatatan sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencatatan dan Pengesahan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pencatatan proses pembuatan catatan peristiwa penting dalam kehidupan seseorang Warga Negara Indonesia atau Warga Negara Asing sebagai dasar dibuatnya kutipan/salinan akta otentik guna menjamin kepastian hukum setiap pribadi;
 - b. pelaksanaan pencatatan sipil tentang peristiwa penting yang dialami penduduk;
 - c. pelaksanaan pengesahan setiap kejadian peristiwa penting yang dialami setiap penduduk;
 - d. pelaksanaan perubahan status penduduk; dan
 - e. pelaksanaan penerbitan bukti yang sah atas suatu peristiwa penting.

Paragraf 3

Bidang Penyerasian Kebijakan dan Teknologi Informasi Kependudukan

Pasal 21

- (1) Bidang Penyerasian Kebijakan dan Teknologi Informasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang

penyerasian kebijakan dan teknologi informasi kependudukan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyerasian Kebijakan dan Teknologi Informasi Kependudukan mempunyai fungsi :
- a. penetapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - b. fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pengelolaan administrasi kependudukan;
 - c. pengkoordinasian pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - d. pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
 - e. penyediaan perangkat keras dan perangkat lainnya serta jaringan komunikasi data;
 - f. pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - g. penyajian dan diseminasi informasi penduduk;
 - h. perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan;
 - i. perlindungan data pribadi penduduk dalam proses hasil pendaftaran penduduk;
 - j. pemantauan dan evaluasi pengolahan informasi administrasi kependudukan;
 - k. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan; dan
 - l. pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

- (3) Bidang Penyerasian Kebijakan dan Teknologi Informasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

- (1) Bidang Penyerasian Kebijakan dan Teknologi Informasi Kependudukan membawahkan:
 - a. Seksi Penyerasian Kebijakan Kependudukan; dan
 - b. Seksi Sistem Teknologi Informasi dan Pengolahan Data Kependudukan.
- (2) Masing–masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyerasian Kebijakan dan Teknologi Informasi Kependudukan.

Pasal 23

- (1) Seksi Penyerasian Kebijakan Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan peraturan perundang-undangan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, menyiapkan kebijakan-kebijakan teknis Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, menyelaraskan kebijakan-kebijakan teknis Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil dengan peraturan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi peraturan

perundang-undangan dan kebijakan-kebijakan teknis Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil serta melaksanakan bimbingan teknis terhadap petugas pendaftaran penduduk dan catatan sipil di tingkat Kabupaten, Kecamatan dan Desa.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyerasian Kebijakan Kependudukan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan kebijakan-kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengelolaan administrasi kependudukan;
 - c. penyesuaian kebijakan-kebijakan teknis Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan bimbingan teknis terhadap petugas pendaftaran penduduk dan catatan sipil di tingkat Kabupaten, Kecamatan dan Desa.

Pasal 24

- (1) Seksi Sistem Teknologi Informasi dan Pengolahan Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan peraturan perundang-undangan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan (SIK), menyediakan

kebutuhan perangkat keras dan lunak sistem administrasi kependudukan, melakukan pemeliharaan perangkat keras dan lunak sistem administrasi kependudukan, membangun, memelihara dan melindungi database penduduk tingkat Kabupaten, melakukan pengolahan data penduduk serta menyiapkan laporan informasi kependudukan dan perkembangan penduduk.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sistem Teknologi Informasi dan Pengolahan Data Kependudukan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - d. penyediaan kebutuhan perangkat keras dan perangkat lainnya serta jaringan komunikasi data;
 - e. penyajian dan diseminasi informasi penduduk;
 - f. perlindungan data pribadi penduduk tingkat Kabupaten; dan
 - g. penyiapan laporan informasi kependudukan.

Bagian Kelima

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 25

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6

ayat (1) huruf d dibentuk sesuai kebutuhan.

- (2) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang dalam melaksanakan tugas pokok berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahliannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga ahli yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh

Bupati atas usul Kepala Dinas.

- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut diatur sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 28

Dalam melakukan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi perangkat daerah dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten, maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 29

Setiap pimpinan dalam Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bertanggung jawab untuk

memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan, pengawasan, dan petunjuk-petunjuk.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

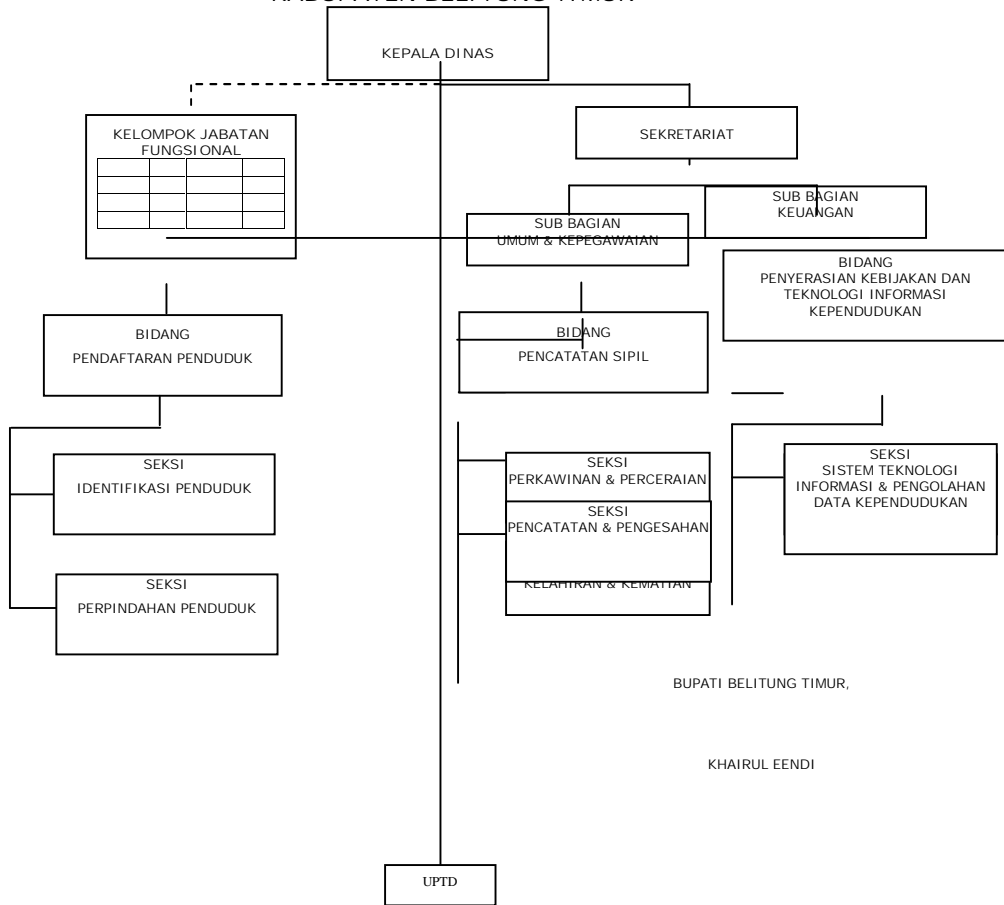
Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 24 Februari
2009

BUPATI BELITUNG TIMUR,
ttd
KHAIRUL EFENDI

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 24 Februari 2009
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,
ttd
SYAHRUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN
2009 NOMOR 113

SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN BELITUNG TIMUR



BUPATI BELITUNG TIMUR,

KHAIRUL EENDI



BUPATI BELITUNG TIMUR

**PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 12 TAHUN 2009**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PROGRAM PERKUATAN PERMODALAN
BAGI KOPERASI, USAHA MIKRO DAN KECIL DALAM KABUPATEN
BELITUNG TIMUR
MELALUI DANA APBD KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN
ANGGARAN 2009**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BELITUNG TIMUR,**

- Menimbang : a. bahwa keberadaan Koperasi, Usaha Mikro dan Kecil telah memberi dampak positif terhadap penyerapan tenaga kerja, pengentasan kemiskinan, pengembangan usaha dan pertumbuhan ekonomi;
- b. bahwa dalam rangka pemberdayaan Koperasi, Usaha Mikro dan Kecil di Kabupaten Belitong Timur, perlu diberikan bantuan permodalan melalui pinjaman lunak dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Belitong Timur;
- c. bahwa untuk penyaluran bantuan sebagaimana dimaksud pada huruf b, perlu diatur dan ditetapkan

mengenai Petunjuk Teknis Program Perkuatan Permodalan bagi Koperasi, Usaha Mikro dan Kecil dalam Kabupaten Belitung Timur melalui dana APBD Tahun Anggaran 2009 dengan Peraturan Bupati;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502);
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1995 tentang Usaha Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3611);
 3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4055);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Bangka Tengah, 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);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Republik

- Indonesia Negara 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);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 10. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1988 tentang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 46 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3743);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 9

- Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3591);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4662);
 14. 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);
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah

dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

16. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 9 Tahun 2007 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2007 Nomor 66);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 2 Tahun 2009 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun Anggaran 2009 (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2009 Nomor 98);
18. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 3 tahun 2009 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun Anggaran 2009 (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2009 Nomor 106);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PROGRAM PERKUATAN PERMODALAN BAGI KOPERASI, USAHA MIKRO DAN KECIL DALAM KABUPATEN BELITUNG TIMUR MELALUI DANA APBD KABUPATEN BELITUNG TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
2. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
3. Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi atau disebut Disperindagkop adalah Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Belitung Timur.
2. Program Perkuatan Permodalan Bagi Koperasi, Usaha Mikro dan Kecil melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Belitung Timur adalah kegiatan yang dilakukan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur untuk lebih memacu pertumbuhan dan perkembangan usaha koperasi, usaha Mikro dan kecil yang ada di Kabupaten Belitung Timur.
3. Perkuatan Permodalan Bagi Koperasi, Usaha Mikro dan Kecil adalah pinjaman modal/perkuatan modal dalam bentuk kredit yang diberikan kepada Koperasi, Usaha Mikro dan

Kecil yang memenuhi persyaratan untuk mengembangkan usahanya.

4. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah).
5. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar yang memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 2.500.000.000,- (dua milyar lima ratus juta rupiah).
6. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang yang melaksanakan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi, sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan azas kekeluargaan.
7. Rapat Anggota Tahunan selanjutnya disebut RAT adalah rapat yang dilaksanakan oleh koperasi satu tahun sekali untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan koperasi dan merencanakan kegiatan koperasi.

8. Tim Pelaksana Program Perkuatan Permodalan Bagi Koperasi, Usaha Mikro dan Kecil selanjutnya disebut kelompok kerja (Pokja) adalah kelompok kerja unit yang dibentuk oleh Pemerintah Kabupaten Belitung Timur yang keanggotaannya berasal dari unsur-unsur Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.

BAB II

TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

Tujuan Program Perkuatan Permodalan Bagi Koperasi, Usaha Mikro, dan Kecil dilaksanakan dengan tujuan untuk memberdayakan Koperasi, Usaha Mikro, dan Kecil melalui perkuatan struktur keuangan serta meningkatkan sumber daya manusia, terutama dalam bidang administrasi dan pengelolaan keuangan.

Pasal 3

Pelaksanaan Perkuatan Permodalan Bagi Koperasi, Usaha Mikro, dan Kecil ini sasarannya untuk pengembangan usaha, penyerapan tenaga kerja, dan peningkatan produksi.

BAB III

PERSYARATAN DAN SELEKSI

Pasal 4

Koperasi, Usaha Mikro, dan Kecil yang mendapat perkuatan permodalan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Bagi Koperasi :
 1. merupakan lembaga Koperasi Primer yang mempunyai

- usaha potensial untuk dikembangkan;
 2. telah melaksanakan RAT tahun buku terakhir;
 3. belum termasuk dalam program pengembangan sentra;
 4. koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam Koperasi yang mendapat penilaian minimal cukup sehat;
 5. bagi Koperasi Serba Usaha mendapat penilaian klasifikasi minimal cukup baik; dan
 6. mengajukan permohonan dan kelengkapan administrasi kepada Kelompok Kerja.
- b Bagi Usaha Mikro dan Kecil :
1. memiliki usaha dan telah dijalankan minimal 1 (satu) tahun;
 2. tidak memiliki atau menanggung kredit pada lembaga keuangan atau pihak lainnya; dan
 3. mengajukan permohonan dan kelengkapan administrasi kepada Kelompok Kerja.
- c Kelengkapan administrasi adalah sebagai berikut :
1. Bagi Koperasi :
 - a) surat permohonan yang diketahui oleh Kepala Desa;
 - b) profil Koperasi;
 - c) rencana penggunaan dana dan rencana pengembalian;
 - d) surat pernyataan pengurus untuk pinjaman;
 - e) laporan keuangan usaha 3 (tiga) bulan terakhir;
 - f) fotocopy akta Koperasi;
 - g) bukti RAT tahun terakhir berupa Daftar Hadir, Berita Acara, Notulen, Laporan RAT;
 - h) fotocopy dokumen perizinan berupa SITU, SIUP, dan TDP;
 - i) surat keterangan domisili/alamat lengkap kantor

- dari Kepala Desa;
 - j) surat Keterangan Kepala Dinas Perindagkop tentang kriteria Koperasi; dan
 - k) daftar verifikasi kelengkapan administrasi pinjaman.
2. Bagi Usaha Mikro dan Kecil :
- a) surat permohonan yang diketahui oleh Kepala Desa;
 - b) biodata dan data/profil usaha;
 - c) rencana penggunaan dana dan Rencana Pengembalian;
 - d) surat pernyataan persetujuan suami/istri untuk pinjaman;
 - e) laporan keuangan usaha 3 (tiga) bulan terakhir;
 - f) fotocopy KTP suami & istri;
 - g) fotocopy kartu keluarga;
 - h) pas photo terbaru 4 x 6 cm;
 - i) fotocopy jaminan pada saat pengajuan;
 - j) dokumen perizinan berupa SITU atau SIUP atau TDP atau Keterangan Usaha dari Kepala Desa;
 - k) surat keterangan Kepala Desa bahwa usaha masih berjalan;
 - l) sket/denah lokasi usaha & tempat tinggal;
 - m) fotocopy rekening bank; dan
 - n) daftar verifikasi kelengkapan administrasi pinjaman.

Pasal 5

Seleksi terhadap Koperasi, Usaha Mikro dan Kecil calon penerima Perkuatan Permodalan Bagi Koperasi, Usaha Mikro dan Kecil dilakukan oleh Kelompok Kerja dengan tahapan sebagai berikut :

- a. menerima permohonan dari Koperasi dan UMK calon peserta

- program yang dilampiri dengan persyaratan dan kelengkapan administrasi.
- b. memverifikasi kelengkapan dan kelayakan Koperasi dan UMK calon penerima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dengan memperhatikan :
 - 1. kelengkapan administrasi;
 - 2. potensi pengembangan usaha;
 - 3. rencana penggunaan dana; dan
 - 4. kemampuan pengembalian kredit.
 - c. mengumumkan hasil penilaian kepada masyarakat secara transparan, melalui pengumuman pada Sekretariat Kelompok Kerja (Pokja); dan
 - d. mengumumkan hasil penetapan alokasi penerima pinjaman kepada calon penerima.

BAB IV JAMINAN

Pasal 6

Penerima perkuatan permodalan bagi Koperasi, Usaha Mikro, dan Kecil ini harus menyediakan jaminan dalam hal ini berupa :

- a. Sertifikat Tanah; atau
- b. BPKB kendaraan.

Pasal 7

- (1) Jaminan tidak dapat ditarik, dipinjam, dan dimintakan kembali selama pinjaman belum dinyatakan lunas.
- (2) Apabila Peminjam melalaikan kewajiban pelunasan hutang pada jatuh tempo maka Pemerintah Daerah/Kelompok Kerja (Pokja) dapat menuntut penyitaan Jaminan melalui

Pengadilan Negeri setempat.

BAB V
PENCAIRAN DAN PEMANFAATAN DANA PINJAMAN

Pasal 8

Plafond dana pinjaman kepada penerima ditentukan sebagai berikut :

- a. Koperasi jumlah pinjaman maksimal Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah); dan
- b. Usaha Mikro dan Kecil jumlah pinjaman maksimal Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah).

Pasal 9

- (1) Koperasi, Usaha Mikro dan Kecil peserta program harus menandatangani Naskah Perjanjian dengan Bupati Belitung Timur C.q. Ketua Kelompok Kerja (Pokja).
- (2) Koperasi, Usaha Mikro dan Kecil wajib membuka rekening pada Bank.
- (3) Bupati menetapkan nama penerima, jumlah pinjaman, dan rekening tujuan.
- (4) Berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana.
- (5) Pencairan dana pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disalurkan langsung ke rekening masing-masing penerima melalui Rekening Pemegang Kas Dinas Perindustrian, Perdagangan, dan Koperasi.

Pasal 10

Pemanfaatan dana pinjaman harus dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah dituangkan di dalam pengajuan pinjaman.

BAB VI

BEBAN BUNGA DAN WAKTU PENGEMBALIAN

Pasal 11

- (1) Koperasi, Usaha Mikro dan Kecil yang menjadi penerima dana pinjaman harus mengembalikan dana pinjaman ditambah beban bunga sebesar 3% (tiga perseratus) pertahun.
- (2) Pengembalian dana pinjaman beserta bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetor langsung ke Bendahara Penerima Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah (DPKD) Kabupaten Belitung Timur setelah diverifikasi oleh Sekretariat Kelompok Kerja (Pokja).
- (3) Bunga pinjaman menambah akumulasi penampungan penerima pembiayaan dari pengembalian pinjaman.
- (4) Bunga dari pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan lain-lain pendapatan asli daerah.

Pasal 12

- (1) Koperasi, Usaha Mikro dan Kecil peserta program harus mengembalikan dana pinjaman sampai lunas dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. bagi Koperasi waktu pengembalian maksimal 60 (enam

- puluh) bulan; dan
- b. bagi UMK waktu pengembalian maksimal 36 (tiga puluh enam) bulan.
- (2) Pengembalian pinjaman dilaksanakan setiap bulan dengan tenggang waktu (Grace Periode) 1 (satu) bulan sejak penerimaan sesuai dengan kesepakatan dalam naskah perjanjian.

BAB VII KELOMPOK KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam pelaksanaan Program Perkuatan Permodalan bagi Koperasi, Usaha Mikro dan Kecil dibentuk Kelompok Kerja (Pokja) yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Kerja (Pokja) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan sosialisasi Program Perkuatan Permodalan bagi Koperasi, Usaha Mikro dan Kecil dalam Kabupaten Belitung Timur kepada Koperasi, Usaha Mikro dan Kecil dalam Kabupaten Belitung Timur;
 - b. melaksanakan kerja sama dengan pihak perbankan dalam pelaksanaan program;
 - c. mengidentifikasi Koperasi, Usaha Mikro, dan Kecil calon peserta;
 - d. menerima dan meneliti kelengkapan administrasi permohonan peserta;

- e. melakukan penilaian terhadap permohonan Koperasi, Usaha Mikro, dan Kecil peserta program;
- f. melakukan verifikasi dan menetapkan Koperasi, Usaha Mikro dan Kecil calon peserta program dengan Keputusan Bupati;
- g. membuat dan menandatangani naskah perjanjian pengakuan hutang dengan Koperasi, Usaha Mikro, dan Kecil yang terpilih;
- h. melaksanakan dan memantau penyaluran dana perkuatan modal bagi Koperasi, Usaha Mikro, dan Kecil;
- i. menampung dan menindaklanjuti pengaduan dari masyarakat;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian atas pelaksanaan program; dan
- k. melaporkan perkembangan pelaksanaan program kepada Bupati pertriwulan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Program Perkuatan Permodalan bagi Koperasi, Usaha Mikro dan Kecil dalam Kabupaten Belitung Timur melalui Dana APBD Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2008 Nomor 83) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah

Kabupaten Belitung Timur.

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 25 Februari 2009
BUPATI BELITUNG TIMUR,

KHAI RUL EFENDI

Diundangkan di Manggar
Pada tanggal 27 Februari 2009
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

SYAHRUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2009 NOMOR 115

