

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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara 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);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2008 Nomor 91), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 5 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2010 Nomor 108);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2008 Nomor 92), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2010 Nomor 109);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
3. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
5. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur.
6. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur.
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur.
8. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disebut PNS, adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
10. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai keahlian tertentu, diberi tugas dan wewenang serta tanggungjawab sesuai dengan fungsi dan keahliannya.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur pembantu Bupati, dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Pasal 3

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

Pasal 4

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

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

BAB III

ORGANISASI

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah terdiri dari 2 (dua) Asisten dan 7 (tujuh) Bagian dengan dibantu kelompok jabatan fungsional yaitu :
 - a. Asisten :
 1. Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan (Asisten I); dan
 2. Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan (Asisten II).
 - b. Bagian :
 1. Bagian Tata Pemerintahan;
 2. Bagian Hukum;
 3. Bagian Organisasi;
 4. Bagian Hubungan Masyarakat;
 5. Bagian Sosial;
 6. Bagian Perekonomian dan Pembangunan; dan
 7. Bagian Umum.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan

Pasal 6

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

Pasal 7

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

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

Pasal 8

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

- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan.

- (3) Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan mengkoordinir Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kantor Departemen/Instansi Vertikal, Badan Usaha Milik Negara sebagai berikut :
 - a. Sekretariat DPRD;
 - b. Sekretariat KPU Kabupaten;
 - c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. Dinas Pertambangan dan Energi;
 - e. Inspektorat;
 - f. Badan Lingkungan Hidup Daerah;
 - g. Badan Kepegawaian Daerah;
 - h. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
 - i. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - j. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
 - k. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - l. Kecamatan;
 - m. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - n. Pengadilan Negeri Tanjungpandan;
 - o. Pengadilan Agama Tanjungpandan;
 - p. Kejaksaan Negeri Manggar;
 - q. KODIM GAPO 0414 Belitung;
 - r. LANUD Tanjungpandan;
 - s. POLRES Belitung Timur;
 - t. Badan Pertanahan Nasional;
 - u. Badan Pusat Statistik;
 - v. Kantor Penyuluhan PBB;
 - w. Kantor Imigrasi;
 - x. Lembaga Permasalahatan Tanjungpandan; dan
 - y. Pos TNI Angkatan Laut.
 - z. PT. PLN Cabang Tanjungpandan.

- (4) Dalam hal-hal tertentu sesuai dengan materi yang akan diselesaikan, Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan dapat melakukan koordinasi dengan Dinas, Lembaga Teknis, Kantor Departemen/Instansi Vertikal, Badan Usaha Milik Negara/Daerah selain yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Paragraf 1

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 9

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

Pasal 10

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

- a. pengumpulan bahan pembinaan koordinasi vertikal dalam penyelenggaraan pemerintahan.
- b. penyusunan rencana, program dan petunjuk teknis pengalihan prasarana fisik untuk pemerintahan;
- c. pengumpulan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat daerah dan evaluasi kinerja;
- d. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perkotaan;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Pemilu;
- f. pelaksanaan inventarisasi bahan dan penataan wilayah, pemantauan stabilitas, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, kependudukan, kesatuan bangsa dan politik;
- g. penyusunan pedoman petunjuk teknis untuk penyelenggaraan pemerintahan desa;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi sesuai bidang tugasnya;
- i. pemberian saran/advis, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan sesuai bidang tugasnya
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

(1) Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum;
- b. Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
- c. Sub Bagian Otonomi Desa.

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

Pasal 12

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

Pasal 13

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

- a. penghimpunan dan penelaahan Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan dan data untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan pertanahan;
- c. pemantauan dan penerapan semua peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang pertanahan;
- d. penyiapan bahan-bahan dalam rangka proses yang berhubungan dengan penetapan izin lokasi pelabuhan khusus;
- e. pelaksanaan sebagian kewenangan pemerintah bidang pertanahan, meliputi kegiatan :
 1. Penyelenggaraan pengadaan Tanah untuk kepentingan Pembangunan kabupaten Belitung Timur;
 2. Pengkoordinasian Penyelesaian Sengketa Tanah;
 3. Penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
 4. Pengkoordinasian Penetapan dan Penyelesaian masalah tanah ulayat;
 5. Pengkoordinasian penggunaan tanah wilayah kabupaten;
 6. Perencanaan Pembangunan tanah wilayah kabupaten; dan
 7. Pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam melakukan survey, pengukuran dan pemetaan yang berkaitan dengan pemberian izin lokasi.
- f. Pelaksanaan koordinasi kerja dengan unit lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. penyiapan bahan-bahan dan pedoman teknis untuk rapat staf/dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. penyusunan laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- j. pengumpulan dan menganalisa data yang diperlukan untuk menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan wilayah perkotaan;
- k. Penyusunan Prasarana fisik untuk pemerintahan;
- l. pelaksanaan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasannya.

Pasal 14

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

Pasal 15

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

- a. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman landasan kerja;
- b. pengumpulan, pengklasifikasian, pengolahan, penyajian dan penghimpunan data serta bahan yang berhubungan dengan perangkat daerah sesuai dengan keperluan untuk penyusunan program yang sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. penghimpunan permasalahan yang berhubungan dengan perangkat daerah;
- d. pengumpulan data dan penganalisaan data tentang tugas-tugas pembantuan;
- e. pengumpulan dan penganalisaan bahan/data yang diperlukan untuk menyusun pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan pengembangan lembaga kecamatan dan kelurahan;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan unit lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Pelaksanaan pemantuaan dan pembinaan tertib administrasi pelaksanaan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- h. penyiapan bahan dan data dalam rangka penyusunan program pembinaan dan bantuan keuangan terhadap penyelenggaraan administrasi kelurahan;
- i. pengumpulan bahan, data perangkat dan administrasi kecamatan dan kelurahan;
- j. pengelolaan dan pengklasifikasian bahan dan data untuk keperluan penyelenggaraan administrasi kecamatan dan kelurahan;
- k. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pengangkatan dan pemberhentian perangkat kecamatan dan kelurahan;
- l. pelaksanaan penelitian dan analisa terhadap penyelenggaraan dan tata tertib perangkat dan administrasi kecamatan dan kelurahan;
- m. pengumpulan bahan-bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembentukan kota;
- n. pengumpulan dan penyiapan bahan dan data untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembentukan, pengembangan, pemecahan, penyatuan serta penghapusan kecamatan dan kelurahan;
- o. penyiapan bahan-bahan dan pedoman teknis untuk rapat staf/dinas sesuai bidang tugasnya;
- p. penyusun laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya;
- q. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- r. penghimpunan, pengklasifikasian dan pengolahan data untuk Pembakuan Unsur-Unsur Rupabumi di tingkat desa, kecamatan dan Kabupaten;
- s. penyajian, pemeliharaan, penghimpunan data dan bahan-bahan dalam berbagai bentuk untuk dapat digunakan setiap saat dan permasalahan yang berhubungan dengan Pemerintahan dan penyelenggaraan Pemilihan Umum;
- t. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum;

- u. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- v. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
- w. penyelenggaraan Rapat Koordinasi bidang pemerintahan antar SKPD;
- x. pelaksanaan persiapan data dan informasi yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan evaluasi kinerja pemerintahan daerah;
- y. pengumpulan dan mengolah bahan yang diperlukan dalam rangka perumusan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Anggaran;
- z. pengumpulan bahan yang diperlukan dalam rangka pembinaan koordinasi dengan pejabat negara dan instansi vertikal;
- aa. pengkoordinasian rencana pembangunan di bidang pemerintahan;
- bb. pelaksanaan kegiatan penelitian dan perencanaan di bidang pemerintahan;
- cc. pengumpulan data dan menganalisis potensi dan masalah di bidang pemerintahan serta merumuskan langkah-langkah kebijakannya;
- dd. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan; dan
- bb. pelaksanaan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasannya.

Pasal 16

Sub Bagian Otonomi Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam mengumpulkan dan mengolah bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemerintahan desa guna mewujudkan demokrasi, partisipasi, akuntabilitas dan transformasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 16, Sub Bagian Otonomi Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. penghimpunan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman landasan kerja;
- b. pengumpulan, pengklasifikasian, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, penghimpunan data yang berhubungan dengan pemerintahan desa sesuai dengan keperluan untuk penyusunan program yang sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. pengumpulan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pelaksanaan tata pemerintahan desa;
- d. pengumpulan bahan-bahan serta penyelesaian perselisihan, persengketaan antar desa;
- e. pengolahan dan pengklasifikasian bahan dan data untuk keperluan perangkat dan administrasi desa;
- f. penyusunan dan petunjuk teknis tentang pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa, aparatur pemerintahan desa;
- g. penyusunan pedoman serta petunjuk teknis dalam rangka pembentukan, pengembangan, pemecahan, penyatuan serta penghapusan desa;
- h. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis administrasi pengelolaan keuangan, kekayaan dan pendapatan desa;
- i. penyiapan bahan dan pedoman teknis untuk rapat staf/dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. penyusunan laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya;
- k. pengumpulan dan menganalisa data yang diperlukan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang batas desa dan kerjasama antar desa;

- l. pemberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Bagian Hukum

Pasal 18

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum serta mengkoordinasikan pemajuan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM).

Pasal 19

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

- a. perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- b. penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- c. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Kabupaten atas masalah hukum yang timbul dalam melaksanakan tugas;
- d. pengkoordinasian penghimpunan peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum, jaringan dokumentasi dan Informasi hukum
- e. pengkoordinasian pemajuan pemenuhan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM).

Pasal 20

(1) Bagian Hukum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 21

Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, menelaah, melakukan publikasi produk hukum daerah dan mengevaluasi pelaksanaannya.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. penyusunan program kerja di bidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;
- d. pengkoordinasian hubungan kerja dengan unit/bagian lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- f. pemantauan proses dan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dengan DPRD Kabupaten;
- g. pelaksanaan penyusunan dan pembuatan Memorandum of Understanding (MoU) dan Perjanjian Kerjasama;
- h. penyiapan penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
- i. penomoran (registrasi) Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Memorandum of Understanding (MoU)/Perjanjian Kerjasama;
- j. penyusunan laporan dan evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang tugasnya;
- k. penyiapan bahan-bahan/pedoman teknis untuk rapat staf/dinas sesuai dengan tugasnya;
- l. pemberian saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum tentang langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 23

Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan bahan dalam menyelesaikan masalah hukum daerah, dan melakukan upaya meningkatkan penghormatan, pemajuan pemenuhan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM).

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Sub Bagian Bantuan dan Dokumentasi Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman landasan kerja;
- b. pengumpulan, penghimpunan dan pensistematisasian data, dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. penyusunan program kerja di bidang tugasnya dan pelaksanaannya;
- d. penyiapan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang tugasnya;
- e. penginventarisasian permasalahan di bidang tugasnya;
- f. penyiapan data dan informasi yang diperlukan dalam rangka pemecahan permasalahan dibidang tugasnya;

- g. penyiapan data dan informasi yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
- h. pengkoordinasian dengan Unit/Bagian lain untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- i. penyiapan bahan dalam rangka mendukung penyelesaian hukum di dalam dan di luar pengadilan terhadap pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten yang tersangkut perkara dalam hubungan/urusan kedinasan;
- j. pemrosesan dan penomoran tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang disampaikan oleh Inspektorat dan Instansi pemeriksa lainnya;
- k. penyusunan laporan dan evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya dan kegiatan dibidang tugasnya;
- l. pengkoordinasian dan penelaahan terhadap pemajuan pemenuhan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- m. penyiapan bahan-bahan atau pedoman teknis untuk rapat staf/dinas sesuai dengan tugasnya;
- n. pemberi saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum tentang langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

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

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 25, Sub Bagian Dokumentasi hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan data dan bahan tentang semua produk hukum Pemerintah Pusat, Propinsi dan produk hukum Daerah;
- b. penghimpunan permasalahan yang berhubungan dengan inventarisasi produk-produk hukum baik pusat maupun daerah;
- c. pencatatan termasuk di bidang perundang-undangan dan tata hukum;
- d. pencatatan bahan-bahan laporan teknis untuk kepentingan penyusunan laporan dibidang hukum;
- e. penyiapan dan pengusahaan bahan-bahan/literatur hukum;
- f. penyimpanan, pemeliharaan dan pengambilan bahan-bahan literatur yang ada pada Bagian Hukum;
- g. penyiapan bahan dalam rangka administrasi dan inventarisasi yang ada di Bagian hukum;
- h. penyiapan bahan-bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH);
- i. pembuatan Katalog produk hukum daerah;
- j. pelaksanaan publikasi produk hukum daerah;
- k. penyiapan bahan-bahan atau pedoman teknis untuk rapat staf/dinas sesuai dengan tugasnya;
- l. pemberi saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum tentang langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Organisasi

Pasal 27

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penataan kelembagaan perangkat Daerah, ketatalaksanaan, dan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah.

Pasal 28

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

- a. pelaksanaan kajian dan penyusunan kebijakan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan analisa jabatan;
- b. pelaksanaan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisa jabatan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan analisa jabatan; dan
- d. penataan administrasi kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 29

(1) Bagian Organisasi terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kelembagaan;
- b. Sub Bagian Tata Laksana dan Administrasi Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Analisa Jabatan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 30

Sub Bagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

Pasal 31

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

- a. **penghimpunan dan penelaahan** peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman landasan kerja;
- b. pengumpulan dan pensistimatisasian data, informasi dan permasalahan tentang kelembagaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- c. penginventarisasian, pengidentifikasian, dan penyiapan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah kelembagaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- d. penyiapan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten;

- e. Pengkoordinasian dengan satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- f. penyiapan bahan-bahan dalam rangka pemberian evaluasi susunan organisasi dan tata kerja kelembagaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten menurut peraturan perundang-undangan;
- g. pemberi saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 32

Sub Bagian Tata Laksana dan Administrasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, penataan, pembinaan ketatalaksanaan Pemerintah Daerah dan pembinaan penyelenggaraan pelayanan publik, serta administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah.

Pasal 33

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

- a. pengumpulan dan penghimpunan permasalahan tentang pengembangan prosedur dan tata kerja Pemerintah Daerah;
- b. penghimpunan, penelaahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, petunjuk dan pedoman teknis serta bahan-bahan lainnya di bidang tata kerja dan prosedur kerja, sistem kerja dan metode kerja;
- c. pengklasifikasian, dan penganalisaan data serta informasi dan permasalahan tentang pengembangan prosedur dan tata kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembakuan perubahan prosedur kerja dan sistem prosedur kerja;
- e. pengumpulan, pensistematisasian dan pengolahan data tentang sistem dan metode kerja;
- f. pelaksanaan penelitian mengenai sistem dan metode kerja untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas;
- g. pelaksanaan usaha peningkatan kompetensi para pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah melalui Pendidikan dan Pelatihan serta Bimbingan Teknis;
- h. pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan pensistematisasian data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- i. pelaksanaan urusan penyelesaian administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah mengenai usul kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pemindahan pegawai, pemberhentian pegawai, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), memelihara arsip Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), menyusun surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan/KP4 dan lain-lain yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian;
- j. penyiapan bahan-bahan atau pedoman teknis untuk rapat staf/dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. Pelaksanaan koordinasi dengan Unit/Bagian lain untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- l. pemberi saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 34

Sub Bagian Analisa Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan analisis jabatan.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Sub Bagian Analisa Jabatan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan analisis jabatan terhadap jabatan struktural maupun jabatan fungsional pada unit-unit Perangkat Daerah;
- b. pengumpulan dan pengolahan data hasil analisis jabatan;
- c. penyusunan konsep laporan hasil analisis jabatan;
- d. penyusunan persyaratan jabatan, kriteria jabatan dan karakteristik jabatan untuk jabatan-jabatan struktural sebagai pedoman dalam pengembangan pegawai;
- e. penginventarisasian, pengidentifikasian, dan penyiapan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- f. penyiapan bahan atau pedoman teknis untuk rapat staf/dinas sesuai bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan koordinasi dengan Unit/Bagian lain untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- h. pemberi saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 36

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

Pasal 37

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

- a. perencanaan dan Penyusunan Program/kegiatan Kehumasan;
- b. pembentukan dan pengelolaan unit "Pusat Layanan Informasi" di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
- c. pelaksanaan fungsi juru bicara dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- d. pelaksanaan perekaman, penyajian data dan dokumentasi kegiatan-kegiatan pemerintah daerah;
- e. pelaksanaan penyiaran melalui pers, keterangan, penerbitan-penerbitan dan penyiaran-penyiaran bentuk lain yang dilakukan sesuai dengan tugasnya;

- f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas untuk memperoleh bahan-bahan informasi yang diperlukan;
- g. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat;
- h. pelaksanaan koordinasi dan memfasilitasi hubungan antara Pemerintah Daerah dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijaksanaan dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- i. penyampaian laporan tentang umpan balik dari masyarakat terhadap kebijaksanaan pimpinan;
- j. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. pemberi saran dan pertimbangan kepada atasan;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 38

(1) Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Penyaringan Informasi;
- b. Sub Bagian Pers, Peliputan dan Penyiaran; dan
- c. Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga.

(3) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan;

Pasal 39

Sub Bagian Penyaringan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, mempunyai tugas melakukan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data/informasi untuk bahan masukan pimpinan pemerintah kabupaten, melakukan pelayanan informasi kebijaksanaan pembangunan dan penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten serta melakukan kegiatan dokumentasi.

Pasal 40

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

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang Penyaringan Informasi;
- b. penyiapan bahan naskah sambutan/ pidato Bupati dan Wakil Bupati untuk kegiatan hari-hari besar dan kegiatan-kegiatan lainnya;
- c. pengumpulan dan pendokumentasian Naskah Pidato/ Sambutan Bupati dan Wakil Bupati;
- d. penghimpunan dan penyiapan materi informasi atau naskah-naskah untuk bahan penerbitan/ publikasi pemerintah/ materi informasi atau naskah-naskah untuk bahan penerbitan/publikasi pemerintah daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi terhadap pemberitaan di Media Massa dan mengklasifikasikannya berdasarkan urgensi dan permasalahannya sebagai bahan informasi pimpinan ataupun instansi terkait;
- f. pembuatan counterissue atau hak jawab untuk disampaikan kepada wartawan/ penerbit press sehingga masyarakat memperoleh informasi yang benar;
- g. pelaksanaan pengelolaan surat-surat pengaduan atau laporan masyarakat dan surat umum yang berhubungan dengan kehumasan;
- h. pengkoordiniran langganan surat kabar dan majalah untuk Kebutuhan organisasi;

- i. pelaksanaan koordinasi dengan unit/Bagian lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. pemberi saran dan pertimbangan kepada atasan;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 41

Sub Bagian Pers, Peliputan dan Penyiaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, mempunyai tugas melakukan pembinaan, pengaturan, pemantauan percetakan/penerbitan pers dan non pers, redaksional pemberitaan pers, periklanan, kewartawanan serta melakukan pembinaan dan pemantauan kegiatan radio, televisi dan perfilman serta melakukan penyiaran public sesuai perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 42

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

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang Pers, Peliputan dan Penyiaran;
- b. pengelolaan penyiaran publik Pemerintah Daerah;
- c. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien;
- d. penyelenggaraan penerbitan bulletin/ surat kabar, brosur, pamflet, spanduk dan lain-lain dan mengatur pendistribusiannya;
- e. penyelenggaraan penerbitan dan pengelolaan situs resmi pemerintah daerah dan atau teknologi informasi dan komunikasi lain sesuai dengan kemampuan sumberdaya yang dimiliki;
- f. penyiapan dan penyebarluasan siaran Pers/ Pers Release kegiatan Pemerintah Daerah melalui media internal maupun eksternal;
- g. pendokumentasian hasil dokumentasi/ peliputan dalam bentuk photo maupun dalam bentuk audio dan audio visual;
- h. penyelenggaraan pelayanan dan pembinaan hubungan yang serasi dengan Media Massa;
- i. penyelenggaraan jumpa pers atau keterangan Pers secara berkala;
- j. pemberian pelayanan informasi kepada masyarakat baik secara tatap muka maupun melalui media komunikasi;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan unit/Bagian lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. pemberi saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 43

Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga sebagaimana dimaksud Pasal 38 huruf c, mempunyai tugas melakukan dukungan administrasi, pengumpulan, pengolahan, dan penyesuaian bahan kehumasan dalam rangka pengembangan komunikasi Hubungan antar lembaga.

Pasal 44

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

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang Hubungan Antar Lembaga;
- b. pelaksanaan dalam rangka membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan pengelolaan unit "Pusat Layanan Informasi" di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
- c. Pelaksanaan dalam rangka membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan fungsi juru bicara dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- d. penyiapan bahan rumusan kebijakan, menghimpun dan menganalisis data/informasi kehumasan yang berkaitan dengan lembaga penyiaran dan media masa cetak maupun elektronik baik yang berskala lokal, nasional maupun internasional;
- e. penyiapan bahan rumusan kebijakan, menghimpun dan menganalisis data/informasi kehumasan yang berkaitan dengan organisasi TNI, Polri serta organisasi vertikal lainnya;
- f. penyiapan bahan rumusan kebijakan, menghimpun dan menganalisis data/informasi kehumasan yang berkaitan dengan lembaga legislatif;
- g. penyiapan bahan rumusan kebijakan, menghimpun dan menganalisis data/informasi kehumasan yang berkaitan dengan hubungan ormas, organisasi profesi dan LSM;
- h. penyiapan bahan rumusan kebijakan, menghimpun dan menganalisis data/informasi kehumasan yang berkaitan dengan hubungan lembaga penyelenggara Pemilu;
- i. penyiapan bahan rumusan kebijakan, menghimpun dan menganalisis data/informasi kehumasan yang berkaitan dengan hubungan Partai Politik;
- j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan bidang hubungan antar lembaga.
- k. pelaksanaan koordinasi dengan unit/Bagian lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. pemberi saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 45

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

Pasal 46

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

- a. pengkoordinasian dalam penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memonitor perkembangan dibidang sarana perekonomian dan peningkatan produksi;
- b. pengkoordinasian dalam penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian administrasi pembangunan;
- c. pengkoordinasian dalam urusan dalam bidang kesejahteraan sosial yang meliputi bina sosial, rehabilitasi dan pelayanan sosial, bantuan sosial, pemberdayaan perempuan serta agama, pendidikan, pariwisata, kebudayaan dan ketenagakerjaan;
- d. pengkoordinasian dalam penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban administrasi keuangan;

- e. pelaksanaan pembinaan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Kepala-Kepala Sub Bagian yang berada dibawah tanggung jawabnya;
- f. pengkoordinasian dalam penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban administrasi perkantoran dan keprotokolan, perlengkapan, keuangan dan rumah tangga;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 47

- (1) Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan membawahkan :
 - a. Bagian Sosial;
 - b. Bagian Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Bagian Umum.

- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan.

- (3) Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan mengkoordinir Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kantor Departemen/Instansi Vertikal, Bank Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah sebagai berikut :
 - a. Dinas Pekerjaan Umum;
 - b. Dinas Pertanian dan Kehutanan;
 - c. Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - d. Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi;
 - e. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - f. Dinas Pendidikan;
 - g. Dinas Kesehatan;
 - h. Dinas Pengelolaan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah;
 - i. Dinas Perhubungan;
 - j. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - k. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal;
 - l. Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
 - m. Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan;
 - n. Kantor Pelayanan Pajak;
 - o. Kantor Departemen Agama;
 - p. KPKN;
 - q. Rumah Sakit Umum Daerah;
 - r. Bank Rakyat Indonesia;
 - s. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan Babel;
 - t. PT. TELKOM;
 - u. PT. Pos dan Giro;
 - v. PT. Askes;
 - w. PT. Asuransi Jasa Raharja;
 - x. PT. Asuransi Jiwasraya;
 - y. Perum Pegadaian Cabang Manggar;
 - z. PDAM;
 - aa. Pelabuhan Perikanan Pantai;
 - bb. Adpel Tanjungpandan;
 - cc. Kanpel Manggar; dan
 - dd. Bea Cukai.

- (4) Dalam hal-hal tertentu sesuai dengan materi yang akan diselesaikan, Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan dapat melakukan koordinasi dengan Dinas, Lembaga Teknis, Kantor Departemen/Instansi Vertikal, Bank Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, selain yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Paragraf 1

Bagian Sosial

Pasal 48

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

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Bagian Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kesejahteraan sosial;
- b. pengkoordinasian dan pemantauan pelaksanaan pemberian bantuan dibidang pelayanan dan bantuan sosial;
- c. pengumpulan dan mengelola data serta menyiapkan saran pertimbangan dalam peningkatan kesejahteraan sosial; dan
- d. pengumpulan dan pengolahan data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama, sosial budaya, pendidikan, generasi muda, olahraga dan ketenagakerjaan serta pemberdayaan perempuan.

Pasal 50

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

Pasal 51

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

Pasal 52

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

- a. penghimpunan dan penelaahan/pemahaman peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman/landasan kerja;
- b. pengumpulan, penghimpunan dan pensistimatisasian data dan informasi berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. penyusunan program kerja dibidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;
- d. penyiapan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tugasnya;
- e. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dibidang tugasnya;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan Bagian/ Unit kerja lain;
- g. pengumpulan bahan dan data untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bimbingan dan pembinaan agama, pendidikan, kebudayaan, pemberdayaan perempuan dan ketenagakerjaan;
- h. pengumpulan bahan dan data untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bimbingan dan pembinaan untuk membantu peningkatan penyelenggaraan urusan ibadah haji dengan instansi terkait;
- i. penyusunan program kerja dalam rangka peningkatan dan pembinaan agama, pendidikan, kebudayaan dan tenaga kerja;
- j. penyusunan program peningkatan kerjasama dengan organisasi keagamaan;
- k. penyiapan bahan-bahan atau pedoman teknis untuk rapat staf/dinas sesuai dengan tugas pembinaan agama, pendidikan, kebudayaan, dan ketenagakerjaan;
- l. penyusunan laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya dan kegiatan dibidang tugasnya;
- m. pemberi saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Sosial tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 53

Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan, dan Keluarga Berencana.

Pasal 54

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

- a. penghimpunan dan pemahaman peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. pengumpulan, penghimpunan dan pensistimatisasian data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. penyusunan program kerja dibidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;
- d. penyiapan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tugasnya;
- e. pelaksanaan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya;
- f. pengumpulan bahan dan data untuk penyusunan pedoman dan petunjuk bimbingan dan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat, Kesehatan dan Keluarga Berencana;
- g. penyusunan program kerja dalam rangka peningkatan dan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat, Kesehatan dan Keluarga Berencana;
- h. penyusunan pedoman dan pembinaan mengenai pengawasan, pengelolaan kegiatan pemberdayaan masyarakat, Kesehatan dan Keluarga Berencana;
- i. penyusunan program dalam peningkatan kerjasama dengan organisasi sosial;
- j. penyediaan bahan-bahan atau pedoman teknis untuk rapat staf/dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- k. penyiapan data dan informasi yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas dibidangnya;
- l. pelaksanaan koordinasi dengan Bagian/ Unit kerja lain;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya dan kegiatan dibidang tugasnya;
- n. pemberi saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Sosial tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 55

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

Pasal 56

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

- a. penghimpunan dan pemahaman peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. pengumpulan, penghimpunan dan pensistimatisasian data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- c. penyusunan program kerja dibidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;
- d. penyiapan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tugasnya;
- e. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dibidang tugasnya;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan Bagian/ Unit kerja lain;
- g. pengolahan data dan menyiapkan bahan dalam rangka Pembinaan dan kegiatan generasi muda dan olahraga;
- h. penyiapan data dan informasi yang diperlukan dalam rangka penyelesaian masalah dibidang kepemudaan dan olahraga;
- i. pengolahan bahan dan penyiapan penyusunan program dan petunjuk pembinaan kepramukaan;
- j. pengumpulan bahan untuk menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang pendidikan generasi muda dan olahraga;
- k. penyusunan program peningkatan kerjasama dengan organisasi kepemudaan dan olahraga;
- l. penyiapan bahan-bahan atau pedoman teknis untuk rapat staf/dinas sesuai dengan tugasnya;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya dan kegiatan dibidang tugasnya;
- n. Pemberi saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Sosial tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Bagian Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 57

Bagian Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf b angka 6, mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan serta memantau perkembangan dibidang sarana perekonomian, peningkatan produksi dan pengendalian administrasi pembangunan dan melaksanakan proyek pembangunan dilingkungan sekretariat Daerah;

Pasal 58

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

- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang produksi pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan, kehutanan, dan kelautan serta perikanan;
- b. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang produksi pertambangan dan energi, lingkungan dan kebersihan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perhubungan, serta pengembangan kepariwisataan;
- c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang produksi perusahaan dan perbankan dan pendapatan asli daerah;
- d. pengumpulan bahan koordinasi dan penyusunan program tahunan pembangunan daerah;
- e. pelaksanaan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai APBD, bantuan pembangunan dan dana-dana pembangunan lainnya;

- f. pengumpulan bahan dan pengadministrasian program bantuan pembangunan dari Pemerintah Propinsi, Pemerintah Pusat, dan bantuan pihak ketiga;
- g. pemeliharaan dan pelaksanaan proyek pembangunan dilingkungan Sekretariat Daerah; dan
- h. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan.

Pasal 59

- (1) Bagian Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Produksi Bidang I ;
 - b. Sub Bagian Produksi Bidang II; dan
 - c. Sub Bagian Pembangunan.

- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 60

Sub Bagian Produksi Bidang I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan.

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Sub Bagian Produksi Bidang I menyelenggarakan fungsi :

- a. penghimpunan dan pemahaman peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman landasan kerja;
- b. pengumpulan, penghimpunan, pensistematisasian data, dan informasi berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. penyusunan program kerja dibidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;
- d. penyiapan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tugasnya;
- e. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dibidang tugasnya;
- f. penyiapan data dan informasi yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas dibidangnya;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan Bagian/unit kerja lain;
- h. pengumpulan bahan dan data untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan dibidang produksi pertanian, kehutanan, peternakan, perkebunan dan kelautan serta perikanan;
- i. pelaksanaan koordinasi dalam rangka proses administrasi yang berhubungan dengan penerbitan izin dari dinas terkait yang menyangkut surat izin survey dan pengangkatan benda berharga asal muatan kapal yang tenggelam;
- j. pengkoordinasian dalam rangka proses administrasi yang berhubungan dengan penerbitan izin dari dinas terkait yang menyangkut izin usaha di bidang perkebunan;
- k. pengkoordinasian dalam rangka proses administrasi yang berhubungan dengan penerbitan izin dari dinas terkait yang menyangkut perizinan hasil hutan;

- l. penyiapan bahan-bahan atau pedoman teknis untuk rapat staf/dinas sesuai dengan tugasnya;
- m. penghimpunan, pengumpulan dan pensistimatisasian data dan informasi berhubungan dengan bidang tugasnya;
- n. pelaksanaan penyusunan laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya dan kegiatan dibidang tugasnya;
- o. pemberian saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- p. pengumpulan bahan dan data untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan produksi dibidang perikanan, perusahaan daerah dan perbankan daerah;
- q. pelaksanaan pemantauan dan mempersiapkan bahan dalam rangka penilaian dan penyusunan laporan tentang perkembangan perusahaan daerah serta perbankan daerah; dan
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 62

Sub Bagian Produksi Bidang II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pertambangan dan energi, lingkungan dan kebersihan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perhubungan serta pengembangan kepariwisataan.

Pasal 63

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Sub Bagian Produksi II menyelenggarakan fungsi :

- a. penghimpunan dan pemahaman peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman landasan kerja;
- b. pengumpulan, penghimpunan dan pensistimatisasian data dan informasi berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. penyusunan program kerja dibidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;
- d. penyiapan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tugasnya;
- e. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dibidang tugasnya;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan Bagian/unit kerja lain;
- g. pengumpulan bahan dan data untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan dibidang produksi pertambangan dan energi;
- h. pengumpulan bahan dan data untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan dibidang pengendalian dampak lingkungan, perdagangan dan industri serta pengembangan kepariwisataan;
- i. penyiapan bahan dalam rangka memberikan pertimbangan yang berhubungan dengan penerbitan izin yang menyangkut Izin Gangguan (HO) setelah terlebih dahulu diproses dan mendapat saran/pertimbangan teknis dari Dinas terkait;
- j. pengumpulan bahan dan data untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan peningkatan koperasi, perkreditan dan permodalan;
- k. penyiapan bahan-bahan atau pedoman teknis untuk rapat staf/dinas sesuai dengan tugasnya;
- l. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Perbankan daerah;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya;

- n. pemberi saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 64

Sub Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan dan mengendalikan administrasi serta melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana fisik untuk kebutuhan Sekretariat Daerah.

Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Sub Bagian Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. penghimpunan dan pemahaman peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman landasan kerja;
- b. pengumpulan bahan dan data untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan dan pengendalian;
- c. pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten;
- d. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana fisik yang belum terakomodir oleh SKPD lain;
- e. pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi, Bantuan Pihak Ketiga dan dana bantuan lainnya;
- f. pengumpulan, penghimpunan dan pensititimasian data dan informasi berhubungan dengan bidang tugasnya;
- g. penyusunan program kerja dibidang tugasnya dan memantau pelaksanaan pembangunan daerah;
- h. penyediaan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tugasnya;
- i. pelaksanaan koordinasi dalam rangka proses administrasi yang berhubungan dengan penerbitan izin dari dinas terkait yang menyangkut izin sempadan/Izin mendirikan Bangunan (IMB);
- j. pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan program pembangunan daerah;
- k. pengumpulan bahan dan pengadministrasian program bantuan pembangunan dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi, Bantuan Pihak Ketiga dan dana pembangunan lainnya;
- l. pemantauan perkembangan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- m. penyiapan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tugasnya;
- n. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dibidang tugasnya;
- o. penyiapan data dan informasi yang diperlukan dalam rangka pemecahan permasalahan dibidang tugasnya;
- p. pemberi saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- q. penyiapan bahan-bahan atau pedoman teknis untuk rapat staf/dinas sesuai dengan tugasnya;

- r. pelaksanaan koordinasi dengan Bagian/ unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. penyusunan laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya dan kegiatan dibidang tugasnya; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bagian Umum

Pasal 66

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf b angka 7, mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi perkantoran, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga dan keuangan.

Pasal 67

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

- a. pelaksanaan urusan administrasi perkantoran dan protokol;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan; dan
- c. pelaksanaan urusan keuangan.

Pasal 68

(1) Bagian Umum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Administrasi Perkantoran dan Protokol;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 69

Sub Bagian Administrasi Perkantoran dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam pasal 68 ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas administrasi perkantoran dan keprotokolan.

Pasal 70

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Sub Bagian Administrasi Perkantoran dan Protokol menyelenggarakan fungsi ;

- a. penghimpunan dan pemahaman peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman landasan kerja;
- b. penyusunan program, rencana kegiatan dan bahan kerja berkenaan dengan bidang tugasnya;
- c. pengendalian dan penatalaksanaan arsip naskah dinas sesuai klasifikasi **persuratan** dinas;

- d. pelaksanaan pelayanan penerimaan dan pengiriman informasi/data kedinasan melalui telepon dan faximile;
- e. penyiapan administrasi perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati, Kepala satuan Kerja Perangkat Daerah, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Harian Lepas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. pengaturan dan pengkondisian acara/kegiatan yang bersifat protokoler sesuai dengan aturan tata tempat, tata upacara, tata pakaian dan tata penghormatan;
- g. pengaturan tata kunjungan Bupati dan Wakil Bupati menuju tempat acara atau lokasi tertentu dalam daerah, berdasarkan protap kunjungan;
- h. pengaturan penyambutan / tata kunjungan tamu Negara, Daerah dan Perwakilan Negara sahabat berdasarkan protap kunjungan dengan berkoordinasi kepada satuan kerja perangkat daerah atau instansi vertikal terkait lainnya di Wilayah Kabupaten Belitung Timur;
- i. penyiapan pelayanan kunjungan tamu Negara, Daerah dan Perwakilan Negara sahabat meliputi akomodasi, transportasi, konsumsi dan cenderamat;
- j. penyiapan bahan dan penyusunan agenda kegiatan Bupati/Wakil Bupati baik tentatif maupun definitif sesuai dengan kesepakatan daerah Kabupaten/Kota, Propinsi, Pusat maupun mancanegara;
- k. pengkoordinasian dengan pemerintah daerah Kabupaten/Kota, Propinsi, Pusat maupun mancanegara dalam mensukseskan setiap kegiatan yang berkaitan dengan bidang keprotokolan;
- l. pelaksanaan administrasi keprotokolan berupa pendataan, penerimaan dan pengaturan tamu/masyarakat yang **menghadap** Bupati, Wakil Bupati di lingkungan Pemerintah kabupaten Belitung Timur;
- m. penginventarisasian, pengidentifikasian dan penyiapan bahan pemecahan permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. pelaksanaan koordinasi kerja dengan Bagian/ unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. penyiapan bahan-bahan atau pedoman teknis untuk rapat staf/dinas sesuai dengan tugasnya;
- p. penyusunan laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya dan kegiatan dibidang tugasnya;
- q. pemberi saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 71

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

Pasal 72

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

- a. penghimpunan dan pemahaman peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. pengumpulan, penghimpunan dan pensistimatisasian data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. penyusunan program kerja dibidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;

- d. penyiapan data dan informasi dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang tugasnya;
- e. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dibidang tugasnya;
- f. pelaksanaan koordinasi kerja dengan bagian/unit kerja lainnya;
- g. pelaksanaan urusan segala keperluan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati;
- h. pelaksanaan urusan, dan pemeliharaan tempat pertemuan/rapat lainnya serta tempat tempat pelaksanaan upacara hari-hari besar nasional, keagamaan, dan pengaturan pemakaian Mess Pemerintah Kabupaten Belitung Timur;
- i. pengaturan, pemeliharaan serta pengawasan kebersihan ruangan kantor dan halaman di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. pemberian pertolongan pada pegawai terhadap gangguan/kecelakaan dan menanggulangi bahaya kebakaran di Seketariat Daerah;
- k. penyiapan perlengkapan acara pelantikan, rapat, pertemuan, resepsi, upacara hari besar nasional, dan keagamaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebutuhan, pengadaan perlengkapan, penyimpanan dan pengeluaran untuk keperluan Sekretariat Daerah serta pemeliharaan peralatan dan melaksanakan penatausahaan dan penyiapan bahan kelengkapan administrasi surat terhadap barang-barang yang akan didistribusikan;
- m. pelaksanaan urusan dan penyimpanan barang berkenaan dengan pengelolaan barang milik Sekretariat Daerah;
- n. pelaksanaan urusan dan penginventarisasian dokumen/surat-surat kendaraan, mengatur perawatan kendaraan dan penyaluran penggunaan BBM;
- o. penghimpunan, penelitian data-data inventaris barang-barang bergerak maupun yang tidak bergerak yang diusulkan untuk dihapuskan sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. penyiapan bahan-bahan atau pedoman teknis untuk rapat staf/dinas sesuai dengan tugasnya;
- q. penyusunan laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya dan kegiatan dibidang tugasnya;
- r. pemberi saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 73

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

Pasal 74

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

- a. penghimpunan dan pemahaman peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. pengumpulan, penghimpunan dan peng sistimatisasian data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. penyusunan program kerja dibidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;
- d. penyiapan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tugasnya;
- e. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dibidang tugasnya;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan Bagian/ unit kerja lainnya;
- g. pelaksanaan tata usaha keuangan, pembukuan dan administrasi perbendaharaan Sekretariat Daerah;
- h. penelitian kelengkapan dan melakukan verifikasi terhadap SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- i. pelaksanaan pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar;
- j. pelaksanaan pemeriksaan/verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran keuangan Sekretariat Daerah;
- k. pemeriksaan kelengkapan tanda bukti menurut sifat dan jenis pengeluaran uang terhadap Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang disampaikan Bendahara;
- l. penyusunan laporan keuangan pada Sekretariat Daerah;
- m. penyiapan bahan-bahan atau pedoman teknis untuk rapat staf/dinas sesuai dengan tugasnya;
- n. pelaksanaan penyusunan laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya dan kegiatan dibidang tugasnya;
- o. pemberi saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 75

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

Pasal 76

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 77

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

Pasal 78

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

Pasal 79

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

Pasal 80

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

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 81

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 32 Tahun 2009 tentang Uraian Jabatan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2009 Nomor 135) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 82

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

Pasal 83

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 15 Oktober 2010

BUPATI BELITUNG TIMUR,

BASURI TJAHAJA PURNAMA

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 18 Oktober 2010

SEKRETARIS DAERAH,

Drs. ERWANDI A. RANI
Pembina Utama Muda/Ivc
NIP. 19591013 198701 1 001

NOMOR TAHUN 2010
TANGGAL MARET 2010

SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR



