



BUPATI BELITUNG TIMUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 57 TAHUN 2018

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa, perlu dilakukan penyesuaian kelembagaan Sekretariat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur sudah tidak sesuai sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 43) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2017 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 61);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
2. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
4. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi;

8. Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa, selanjutnya disingkat menjadi UKPBJ adalah unit kerja yang memiliki karakter strategis, kolaboratif, berorientasi pada kinerja, proaktif, dan mampu melakukan perbaikan berkelanjutan sehingga merupakan pendorong dalam penciptaan nilai tambah dan manfaat dalam kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Indonesia;
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (4) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah.
 - b. Asisten Bidang Pemerintahan dan Sosial.
 1. Bagian Sosial dan Kesejahteraan Rakyat
 - a) Subbagian Koordinasi Kesejahteraan Rakyat;
 - b) Subbagian Koordinasi Sosial Kemasyarakatan; dan
 - c) Subbagian Koordinasi Dokumentasi dan Informasi.
 2. Bagian Pemerintahan dan Kerja Sama
 - a) Subbagian Kerja Sama Daerah;
 - b) Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Subbagian Pemerintahan Umum.

3. Bagian Hukum
 - a) Subbagian Produk Hukum Daerah;
 - b) Subbagian Advokasi Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
 - c. Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan.
 1. Bagian Perekonomian dan Pembangunan
 - a) Subbagian Koordinasi Ekonomi I;
 - b) Subbagian Koordinasi Ekonomi II; dan
 - c) Subbagian Koordinasi Pembangunan.
 2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
 - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
 - d. Asisten Administrasi Umum.
 1. Bagian Organisasi
 - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik; dan
 - c) Subbagian Peningkatan Kinerja.
 2. Bagian Umum dan Protokol
 - a) Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan; dan
 - c) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 3. Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan
 - a) Subbagian Administrasi Keuangan; dan
 - b) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi Unit Kerja

Paragraf 1
Asisten Bidang Pemerintahan dan Sosial

Pasal 4

- (1) Asisten Bidang Pemerintahan dan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi bidang sosial, pemerintahan, dokumentasi dan informasi, serta pembinaan dan fasilitasi pembentukan produk hukum Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Pemerintahan dan Sosial menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan dan fasilitasi pembentukan produk hukum;
 - c. pengkoordinasian dalam penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas kepala-kepala bagian yang berada di bawah tanggung jawabnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Asisten Bidang Pemerintahan dan Sosial membawahkan:
- a. Bagian Sosial dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Bagian Pemerintahan dan Kerja Sama; dan
 - c. Bagian Hukum.
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Bidang Pemerintahan dan Sosial.
- (3) Asisten Bidang Pemerintahan dan Sosial mengoordinir Dinas Daerah, Badan Daerah, Kantor Departemen/Instansi Vertikal, Badan Usaha Milik Negara sebagai berikut:
- a. Inspektorat Belitung Timur;
 - b. Sekretariat DPRD Belitung Timur;
 - c. Dinas Pendidikan;
 - d. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - e. Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - f. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - g. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - h. Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - i. Dinas Komunikasi dan Informasi;
 - j. Dinas Perpustakaan;
 - k. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - l. Sekretariat Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten;
 - m. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - n. Kecamatan;
 - o. Pengadilan Negeri Tanjungpandan;
 - p. Pengadilan Agama Tanjungpandan;
 - q. Kejaksaan Negeri Belitung Timur;
 - r. Komando Distrik Militer Garuda Dempo 0414 Belitung;

- s. LANUD Tanjungpandan;
 - t. Kepolisian Resor Belitung Timur;
 - u. Badan Pusat Statistik;
 - v. Kantor Imigrasi;
 - w. Lembaga Permasyarakatan Tanjungpandan;
 - x. Pos Tentara Nasional Indonesia Angkatan Laut; dan
 - y. PT. Perusahaan Listrik Negara Cabang Tanjungpandan.
- (4) Dalam hal-hal tertentu sesuai dengan materi yang akan diselesaikan, Asisten Bidang Pemerintahan dan Sosial dapat melakukan koordinasi dengan Dinas, Badan, Kantor Departemen/Instansi vertikal, Badan Usaha Milik Negara/Daerah selain yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 6

- (1) Bagian Sosial dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan administrasi Urusan Pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kebudayaan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan, dan Urusan Pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sosial dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan pendidikan, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kebudayaan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan, dan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - b. pengoordinasian program dan kegiatan Urusan Pemerintahan pendidikan, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kebudayaan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan, dan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - c. pengelolaan dan pengkoordinasian fasilitasi pelayanan administrasi bantuan sosial;

- d. pengkoordinasian pengolahan usulan hibah terkait Urusan Pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kebudayaan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan, dan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Bagian Sosial dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 - a. Subbagian Koordinasi Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Subbagian Koordinasi Sosial Kemasyarakatan; dan
 - c. Subbagian Koordinasi Dokumentasi dan Informasi.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Sosial dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 8

- (1) Subbagian Koordinasi Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan fasilitasi perumusan kebijakan dan koordinasi, pengendalian evaluasi kebijakan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta kepemudaan dan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Koordinasi Kesejahteraan Rakyat memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun bahan fasilitasi perumusan kebijakan dan koordinasi Urusan Pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta kepemudaan dan olahraga;
 - b. menyusun bahan pengendalian evaluasi kebijakan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta kepemudaan dan olahraga;
 - c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi bimbingan dan pembinaan agama serta membantu peningkatan penyelenggaraan urusan ibadah haji dengan instansi terkait;
 - d. mengkaji permasalahan terkait Urusan Pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta kepemudaan dan olahraga;
 - e. mengolah dan mengevaluasi usulan hibah terkait Urusan Pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga dan bidang keagamaan; dan

- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Subbagian Koordinasi Sosial Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan fasilitasi perumusan kebijakan dan koordinasi, pengendalian evaluasi kebijakan Urusan Pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kebudayaan, pariwisata, dan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Koordinasi Sosial Kemasyarakatan memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun bahan fasilitasi perumusan kebijakan dan koordinasi Urusan Pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kebudayaan, pariwisata, dan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - b. menyusun bahan pengendalian evaluasi kebijakan Urusan Pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kebudayaan, pariwisata, dan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - c. menganalisis permasalahan yang terkait dengan Urusan Pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kebudayaan, pariwisata, dan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. merencanakan peningkatan kerja sama dengan organisasi sosial;
 - e. mengolah usulan hibah terkait Urusan Pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kebudayaan, pariwisata, dan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Koordinasi Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan fasilitasi perumusan kebijakan dan koordinasi, pengendalian evaluasi kebijakan dan layanan administrasi Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan, serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Koordinasi Dokumentasi dan Informasi memiliki uraian tugas:
- a. menyusun bahan fasilitasi perumusan kebijakan dan koordinasi Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan, serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. menyusun bahan pengendalian evaluasi kebijakan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan, serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. mengkaji permasalahan yang terkait dengan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan, serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. mengolah dan mengevaluasi usulan hibah terkait Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan, serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Bagian Pemerintahan dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas memfasilitasi, mengoordinasikan dan merumuskan bahan pembinaan di bidang kerja sama, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengumpulan bahan dan pemberian saran pertimbangan dalam rangka pembinaan administrasi pemerintahan umum, penataan administrasi dan perangkat kewilayahan, serta kerja sama Daerah;
 - b. pelaksanaan pembinaan, sosialisasi, konsultasi, supervisi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum, penataan administrasi dan perangkat kewilayahan, serta kerja sama Daerah;
 - c. perumusan dan penganalisaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan pada kecamatan;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Pemilihan Umum (Pemilu);
 - e. pelaksanaan fasilitasi koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkopimda);
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait Urusan Pemerintahan Umum dan pelaksanaan tugas antarinstitusi pemerintahan yang ada di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitang Timur;

- g. perumusan dan menganalisa data dalam rangka pembinaan administrasi dan perangkat wilayah kecamatan dan kelurahan dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan umum;
- h. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka fasilitasi koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan pelaksanaan kerja sama daerah;
- i. pelaksanaan fasilitasi koordinasi dan pengolahan data dalam pelaksanaan hibah kepada instansi vertikal;
- j. perumusan dan menganalisa penyusunan pedoman dan petunjuk teknis administrasi kewilayahan;
- k. pelaksanaan penataan, pembentukan, penghapusan dan penggabungan wilayah administratif pemerintahan kabupaten, kecamatan;
- l. pelaksanaan penyusunan data nama-nama rupa bumi;
- m. pelaksanaan penyelesaian tapal batas wilayah administrasi daerah;
- n. fasilitasi pelaksanaan penyelesaian tapal batas wilayah administrasi kecamatan, kelurahan dan/atau desa;
- o. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan dalam mengambil keputusan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Subbagian Kerja Sama Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemerintahan dan Kerja Sama dalam mengumpulkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang kerja sama daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Subbagian Kerja Sama Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun pedoman dan petunjuk teknis tata cara pelaksanaan kerja sama daerah;
 - b. menatausahakan administrasi Kepala Daerah;
 - c. memfasilitasi dan mengkoordinasikan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - d. menganalisa usulan kerja sama daerah dari instansi pemerintah, Daerah lain, negara lain dan pihak ketiga lainnya dalam TKKSD;

- e. menyusun proposal dan/atau draft dokumen kerja sama daerah dengan instansi pemerintah, Daerah lain, negara lain dan pihak ketiga lainnya;
- f. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan pelaksanaan kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
- g. memfasilitasi administrasi tim koordinasi kerja sama daerah;
- h. mengolah dan mengevaluasi usulan hibah dari instansi vertikal;
- i. mengolah data laporan hasil kerja sama daerah;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan dalam mengambil keputusan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 14

- (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok menyusun bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang administrasi kewilayahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun pedoman dan petunjuk teknis administrasi kewilayahan;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penataan, pembentukan, penghapusan dan penggabungan wilayah administratif pemerintahan kabupaten, kecamatan, kelurahan/desa;
 - c. melaksanakan fasilitasi penyusunan data nama-nama unsur rupa bumi Kabupaten Belitung timur;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyelesaian tapal batas wilayah administrasi Daerah;
 - e. melaksanakan fasilitasi penyelesaian tapal batas wilayah administrasi kecamatan atau kelurahan;
 - f. melaksanakan inventarisasi data batas wilayah administrasi daerah, kecamatan, kelurahan/desa;
 - g. menyiapkan bahan dan data administrasi yang diperlukan untuk menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan wilayah kecamatan atau kelurahan;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan dalam mengambil keputusan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Subbagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemerintahan dan Kerja sama dalam menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang penyelenggaraan otonomi Daerah dan pemerintahan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis untuk penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pembinaan Kecamatan dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan penganalisaan bahan/data yang diperlukan untuk menyusun pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan pengembangan lembaga kecamatan dan kelurahan/desa;
 - d. menyiapkan data/bahan dalam rangka pembinaan Camat;
 - e. menyiapkan bahan dan data dalam rangka melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan kecamatan dan kelurahan/desa;
 - f. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pembinaan kecamatan yang menjadi kewenangan kabupaten;
 - g. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyerahan kewenangan pemerintahan;
 - h. melaksanakan inventarisasi ketentraman ketertiban umum dan kependudukan di wilayah kecamatan dan kelurahan/desa;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Pemilihan Umum (Pemilu);
 - j. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kebijakan terkait wawasan kebangsaan dan koordinasi pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur;
 - k. menyusun dan menganalisa data yang diperlukan dalam rangka penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - l. menganalisa data terkait tugas-tugas pembantuan;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan dalam mengambil keputusan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyiapan dan perumusan produk hukum daerah, advokasi hukum dan hak asasi manusia, serta pengkajian dan dokumentasi hukum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang produk hukum daerah, penataan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. pengkoordinasian perumusan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian di bidang pengkajian, evaluasi produk hukum daerah dan rancangan produk hukum daerah;
 - d. perumusan kebijakan di bidang advokasi hukum dan hak asasi manusia;
 - e. pengkoordinasian bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - f. pengkoordinasian pengkajian, dokumentasi dan informasi hukum;
 - g. penyelenggaraan pengadministrasian dan penatausahaan produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan program kerja;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan dalam mengambil keputusan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bagian Hukum membawahkan:
- a. Subbagian Produk Hukum Daerah;
 - b. Subbagian Advokasi Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - c. Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 18

- (1) Subbagian Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, melaksanakan pengkoordinasian perumusan, penelaahan rancangan Produk Hukum Daerah dan pengevaluasian pelaksanaannya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Produk Hukum Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program kerja di bidang Produk Hukum Daerah;
 - b. mengoordinasikan perumusan dan penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah;
 - c. menelaah dan memfasilitasi pembahasan rancangan Peraturan Daerah di tingkat eksekutif;

- d. melakukan pendampingan pembahasan rancangan Peraturan Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. menelaah dan mengkaji harmonisasi rancangan Peraturan Daerah, rancangan Peraturan Bupati dan rancangan Keputusan Bupati;
- f. melakukan kajian dan evaluasi terkait pelaksanaan Produk Hukum Daerah;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Produk Hukum Daerah;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan dalam mengambil keputusan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Subbagian Advokasi Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi terkait advokasi Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Advokasi Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja di bidang penataan Hukum dan HAM;
 - b. melakukan koordinasi terkait penegakan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c. melakukan koordinasi terkait pemenuhan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
 - d. melaksanakan pengkajian dan evaluasi penyelesaian masalah hukum;
 - e. melaksanakan fasilitasi pelayanan permasalahan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - f. melaksanakan penyuluhan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - g. memberikan pertimbangan/advis hukum atas masalah hukum yang menyangkut perkara dalam hubungan kedinasan;
 - h. pengelolaan administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - i. melakukan koreksi dan harmonisasi terhadap draft Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) kepada instansi vertikal maupun non-vertikal;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Advokasi Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan dalam mengambil keputusan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi terkait pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH) serta pengelolaan administrasi dan penatausahaan dokumen di Bagian Hukum.**
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum memiliki uraian tugas:**
 - a. menyusun program kerja di bidang dokumentasi dan informasi hukum;**
 - b. melakukan koordinasi dengan instansi terkait pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;**
 - c. menghimpun, mencatat, mengirim, menyimpan dan mengelola Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);**
 - d. menghimpun, mencatat, mengirim, menyimpan dan mengelola arsip naskah dinas di Bagian Hukum;**
 - e. menghimpun, menyimpan dan mengelola bahan-bahan/literatur hukum;**
 - f. melakukan publikasi dan diseminasi Produk Hukum Daerah;**
 - g. memberikan pertimbangan dan saran kepada Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;**
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;**
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan dalam mengambil keputusan sesuai dengan bidang tugasnya; dan**
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.**

Paragraf 2

Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 21

- (1) Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi bidang lingkup sumber daya alam, perekonomian, pengembangan infrastruktur dan pengadaan barang dan jasa serta fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan.**
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:**

- a. perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan bidang lingkup sumber daya alam, perekonomian, pengembangan infrastruktur dan pengadaan barang dan jasa serta penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan bidang lingkup sumber daya alam, perekonomian, pengembangan infrastruktur dan pengadaan barang dan jasa serta penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- c. pengoordinasian dalam penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan bidang lingkup sumber daya alam, perekonomian, pengembangan infrastruktur dan pengadaan barang dan jasa serta penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas kepala-kepala bagian yang berada di bawah tanggung jawabnya; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan membawahkan:
 - a. Bagian Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - b. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan.
- (3) Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan mengoordinir Dinas Daerah, Badan Daerah, Kantor Departemen/Instansi Vertikal, Badan Usaha Milik Negara sebagai berikut:
 - a. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - b. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
 - c. Dinas Pertanian dan Pangan
 - d. Dinas Perikanan;
 - e. Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - f. Dinas Lingkungan Hidup;
 - g. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Perdagangan;
 - h. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - i. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - j. Dinas Perhubungan;
 - k. Badan Pertanahan Nasional;
 - l. Kantor Penyuluhan Pajak Bumi dan Bangunan;
 - m. Bank Rakyat Indonesia;

- n. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan Bangka Belitung;
 - o. PT. TELKOM;
 - p. PT. Pos dan Giro;
 - q. PT. Askes/BPJS
 - r. PT. Asuransi Jasa Raharja;
 - s. PT. Asuransi Jiwasraya;
 - t. Perum Pegadaian Cabang Manggar;
 - u. PDAM;
 - v. Pelabuhan Perikanan Pantai;
 - w. Adpel Tanjungpandan;
 - x. Kanpel Manggar; dan
 - y. Bea Cukai.
- (4) Dalam hal-hal tertentu sesuai dengan materi yang akan diselesaikan, Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan dapat melakukan koordinasi dengan Dinas, Badan, Kantor Kementerian/Instansi Vertikal, Bank Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, selain yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 23

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

- c. pembinaan dan pengawasan terhadap Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Usaha Milik Daerah;
- d. Pengkoordinasian pengelolaan dan evaluasi usulan hibah terkait Urusan Pemerintahan bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, energi dan sumber daya mineral, perhubungan, transmigrasi, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan;
- e. pemberian saran/advis, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidang tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bagian Perekonomian Pembangunan membawahkan:
 - a. Subbagian Koordinasi Ekonomi I;
 - b. Subbagian Koordinasi Ekonomi II; dan
 - c. Subbagian Koordinasi Pembangunan.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 25

- (1) Subbagian Koordinasi Ekonomi I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan fasilitasi perumusan kebijakan dan koordinasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan dan layanan administrasi Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal, perindustrian, perdagangan, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah, fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan, bidang penelitian dan pengembangan, bidang keuangan, lembaga keuangan mikro dan perbankan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Koordinasi Ekonomi I memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Koordinasi Ekonomi I;
 - b. menelaah peraturan perundang-undangan kebijakan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal, perindustrian, perdagangan, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah, fungsi penunjang bidang perencanaan, bidang penelitian dan pengembangan, bidang keuangan, lembaga keuangan mikro dan perbankan;

- c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan unit kerja penyelenggara Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal, perindustrian, perdagangan, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah, fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan, bidang penelitian dan pengembangan, bidang keuangan, lembaga keuangan mikro dan perbankan;
- d. menyusun bahan pengendalian evaluasi pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal, perindustrian, perdagangan, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah, fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan, bidang penelitian dan pengembangan, bidang keuangan;
- e. mengolah dan mengevaluasi usulan hibah terkait Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal, perindustrian, perdagangan, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- f. menyusun bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta fasilitasi, pembinaan dan pengawasan kepada lembaga keuangan dan perbankan Daerah;
- g. memberi saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan terkait hal-hal yang mendukung bidang tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Subbagian Koordinasi Ekonomi II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan fasilitasi perumusan kebijakan dan koordinasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan dan layanan administrasi Urusan Pemerintahan bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, kehutanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, Perusahaan Daerah, logistik/bulog dan pengendalian inflasi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Koordinasi Ekonomi II memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Koordinasi Ekonomi II;
 - b. menelaah peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Urusan Pemerintahan bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, kehutanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, Perusahaan Daerah, logistik/bulog dan pengendalian inflasi Daerah;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, kehutanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, Perusahaan Daerah, logistik/bulog dan pengendalian inflasi Daerah;

- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja penyelenggara Urusan Pemerintahan bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, kehutanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, Perusahaan Daerah, logistik/bulog dan pengendalian inflasi Daerah;
- e. menyusun bahan pengendalian evaluasi pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, kehutanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, Perusahaan Daerah, logistik/bulog dan pengendalian inflasi Daerah;
- f. menyusun bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengawasan inflasi Daerah;
- g. mengolah dan mengevaluasi usulan hibah terkait Urusan Pemerintahan bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, kehutanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral;
- h. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan terkait hal-hal yang mendukung bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Subbagian Koordinasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan fasilitasi perumusan kebijakan dan koordinasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan dan layanan administrasi Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, fungsi penunjang bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan serta pelaksanaan kegiatan baik yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi maupun Pemerintah Pusat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Koordinasi Pembangunan memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Koordinasi Pembangunan;
 - b. menelaah peraturan perundang-undangan kebijakan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, fungsi penunjang bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, fungsi penunjang bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan;

- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja penyelenggara Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, fungsi penunjang bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan;
- e. menyusun bahan pengendalian pembangunan oleh unit kerja penyelenggara Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, fungsi penunjang bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan;
- f. menyusun bahan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan di unit kerja penyelenggara Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, fungsi penunjang bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan;
- g. mengolah dan mengevaluasi usulan hibah terkait Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan;
- h. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan terkait hal-hal yang mendukung bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, pedoman, kebijakan, petunjuk teknis, pembinaan dan layanan pengadaan barang dan jasa serta memantau, mengevaluasi dan melaksanakan layanan serta pengelolaan sistem informasi atas pelaksanaan pengadaan barang dan jasa Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - b. Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. Pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
 - d. Pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

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

Pasal 30

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok mengelola urusan pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa memiliki uraian tugas:
 - a. merencanakan program kerja di bidang tugasnya;
 - b. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - c. melaksanakan inventarisasi permasalahan terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - d. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - e. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - f. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - g. mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - h. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - i. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
 - j. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - k. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - l. menyusun laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya;
 - m. memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan, menyiapkan, mengkoordinasikan rumusan teknis dan pelaksanaan evaluasi, pelaporan, pengelolaan dan penyediaan Layanan Sistem Informasi, serta pembinaan dan pengembangan terkait Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (LPSE).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik memiliki uraian tugas:
 - (1) menyusun program kerja di bidang tugasnya;
 - (2) melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa, termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik, dan infrastrukturnya;
 - (3) melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - (4) memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - (5) mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - (6) menganalisis pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - (7) melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - (8) melaksanakan pengelolaan informasi kontrak;
 - (9) mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - (10) menyusun laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya;
 - (11) memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
 - (12) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 ayat (1) huruf c memiliki tugas pokok melakukan pembinaan dan advokasi terkait penyelenggaraan pengadaan barang/jasa kepada seluruh pemangku kepentingan pengadaan barang/jasa pemerintah dan personel UKPBJ.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja di bidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;
 - b. mengelola dan mengukur tingkat kematangan UKPBJ;

- c. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- d. mengelola personil UKPBJ;
- e. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personil UKPBJ;
- f. menganalisis pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
- g. melakukan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- h. melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di Lingkungan Pemerintah kabupaten dan desa;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintahan (SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP);
- k. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- l. melaksanakan penyusunan laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya;
- m. memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa tentang langkah-langkah atau tindakan-indakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga
Asisten Bidang Administrasi Umum

Pasal 33

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

- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan layanan administrasi umum, pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah, pembinaan dan pengembangan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan kinerja perangkat daerah serta pembinaan dan pengembangan pelayanan publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur;
- c. pengkoordinasian dalam penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan terkait pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah, mengoordinasikan layanan administrasi sekretariat Daerah, perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah, pembinaan dan pengembangan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan kinerja perangkat daerah serta pembinaan dan pengembangan pelayanan publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Kepala-Kepala Bagian yang berada di bawah tanggung jawabnya; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Asisten Bidang Administrasi Umum membawahkan:
 - a. Bagian Organisasi; dan
 - b. Bagian Umum dan Protokol; dan
 - c. Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan.
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Bidang Administrasi Umum.

Pasal 35

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

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

Pasal 36

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

Pasal 37

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 36 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan kelembagaan dan kepegawaian perangkat daerah serta pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja perangkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. menyusun bahan penataan kelembagaan dan kepegawaian dalam rangka penyempurnaan, pemantapan dan pengembangan perangkat daerah;
 - c. merancang rumusan kebijakan kelembagaan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan Urusan Pemerintahan;

- e. melaksanakan evaluasi tugas pokok dan fungsi perangkat daerah;
- f. menyusun konsep Analisis Jabatan;
- g. melaksanakan evaluasi hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur;
- h. melaksanakan koordinasi teknis dengan unit kerja atau instansi lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- i. menyusun laporan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- j. memberi saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan-bahan rancangan kebijakan ketatalaksanaan yang meliputi tata naskah dinas, Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi pemerintahan, standar pelayanan dan bisnis proses administrasi pemerintahan, pakaian dinas, Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), budaya kerja dan pembinaan inovasi pelayanan publik serta evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik;
 - b. merancang pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan Tata Naskah Dinas dan ketatalaksanaan perangkat daerah;
 - c. melaksanakan fasilitasi penyusunan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) OPD;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Pelayanan Publik Perangkat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan-bahan rancangan kebijakan peningkatan dan pengembangan inovasi pelayanan publik;
 - f. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan penerapan standarisasi pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun dan mengolah data laporan indeks kepuasan masyarakat;
 - h. menyusun bahan koordinasi pengendalian dan pembinaan ketatalaksanaan, tata naskah dinas dan penyelenggaraan pelayanan publik;
 - i. melaksanakan pembinaan inovasi pelayanan publik;

- j. melaksanakan koordinasi teknis dengan instansi lain baik secara vertikal dan horizontal dalam pelaksanaan kegiatan penataan, pemantapan dan penyempurnaan ketatalaksanaan OPD dan penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

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

Pasal 40

- (1) Bagian Umum dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan bidang ketatausahaan, administrasi kepegawaian, keprotokolan dan rumah tangga lingkup Sekretariat Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Protokol menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan urusan administrasi perkantoran dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan kegiatan keprotokolan pimpinan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas untuk memperoleh bahan-bahan informasi yang diperlukan;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. pemberian saran/advis, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidang tugasnya; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

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

Pasal 42

- (1) Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan layanan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan pengelolaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program dan rencana kegiatan Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - b. mengelola pengaturan pemakaian Mess Pemerintah Daerah;
 - c. mengelola pengaturan, pemeliharaan serta pengawasan kebersihan ruangan kantor dan halaman di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. mengelola administrasi kepegawaian di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. mengelola administrasi surat-menyurat kedinasan yang ditujukan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - f. mengelola distribusi surat-menyurat kedinasan dari Sekretariat Daerah;
 - g. mengelola kegiatan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

- (1) Subbagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan keprotokolan pimpinan dan mengelola ketatausahaan pimpinan.**
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan mempunyai uraian tugas:**
 - a. menyusun program dan rencana kegiatan Subbagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan;**
 - b. melaksanakan pengaturan dan pengoordinasian acara/kegiatan yang bersifat protokoler sesuai dengan aturan tata tempat, tata upacara, tata pakaian dan tata penghormatan;**
 - c. melaksanakan pengaturan penyambutan/tata kunjungan tamu negara, Daerah dan Perwakilan Negara sahabat berdasarkan protap kunjungan dengan berkoordinasi kepada OPD atau instansi vertikal terkait lainnya di Wilayah Kabupaten Belitung Timur;**
 - d. menyusun penyusunan agenda kegiatan Bupati/Wakil Bupati baik tentatif maupun definitif sesuai dengan kesepakatan daerah Kabupaten/Kota, Provinsi, Pusat maupun Mancanegara;**
 - e. melaksanakan kegiatan administrasi keprotokolan berupa pendataan, penerimaan dan pengaturan tamu/masyarakat yang menghadap Bupati, Wakil Bupati di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur;**
 - f. mengelola administrasi ketatausahaan pimpinan; dan**
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bagian Umum dan Protokol sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

Pasal 44

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

- d. merencanakan dan mengelola penyiapan perlengkapan acara pelantikan, rapat, pertemuan, resepsi, upacara hari besar nasional, dan keagamaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan pemeliharaan peralatan dan melaksanakan penatausahaan dan penyiapan bahan kelengkapan administrasi surat terhadap barang-barang yang akan didistribusikan;
- f. melaksanakan urusan dan penyimpanan barang berkenaan dengan pengelolaan barang milik Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan penghimpunan, penelitian data-data inventaris barang-barang bergerak maupun yang tidak bergerak yang diusulkan untuk dihapuskan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan kegiatan penyusunan kebutuhan, pengadaan perlengkapan, penyimpanan dan pengeluaran untuk keperluan Sekretariat Daerah;
- i. merencanakan urusan dan penginventarisasian dokumen/surat-surat kendaraan, mengelola perawatan kendaraan dan penyaluran penggunaan bahan bakar minyak; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

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

Pasal 46

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

Pasal 47

- (1) Subbagian Administrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan layanan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah.**
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, mempunyai uraian tugas:**
 - a. menyusun program dan rencana kegiatan Subbagian Administrasi Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;**
 - b. melaksanakan penelitian kelengkapan dan melakukan verifikasi terhadap Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang Persediaan (SPP-TU) dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;**
 - c. melaksanakan pemeriksaan/verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran keuangan Sekretariat Daerah;**
 - d. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan tanda bukti menurut sifat dan jenis pengeluaran uang terhadap Surat Pertanggung jawaban (SPJ) yang disampaikan Bendahara**
 - e. melaksanakan pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar;**
 - f. melaksanakan penyusunan laporan keuangan lingkup Sekretariat Daerah; dan**
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

Pasal 48

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan yang berkenaan dengan perencanaan dan pelaporan serta dan menyusun perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah.**

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
- a. memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan pada Bagian-bagian lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah;
 - e. menyiapkan Penetapan Kinerja Sekretariat Daerah;
 - f. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. menyusun Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ) Bupati lingkup Sekretariat Daerah;
 - h. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III TATA KERJA

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dari unit organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam Lingkungan Pemerintah Daerah maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

BAB IV STAF AHLI

Pasal 50

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

Pasal 51

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

Pasal 52

- (1) Staf Ahli Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) huruf a, melakukan tugasnya dalam lingkup urusan bidang:**
 - a. Urusan Pemerintahan Umum;**
 - b. perencanaan pembangunan;**
 - c. reformasi birokrasi;**
 - d. pelayanan publik;**
 - e. hukum dan organisasi;**
 - f. Urusan Pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, perpustakaan, kearsipan; dan**
 - g. Penyelenggaraan pengawasan internal pemerintahan daerah.**
- (2) Staf Ahli Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) huruf b, melakukan tugasnya dalam lingkup:**
 - a. perekonomian dan finansial Daerah; dan**
 - b. Urusan Pemerintahan bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, pariwisata, perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, penanaman modal, pertahanan, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral.**
- (3) Staf Ahli Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) huruf c, melakukan tugasnya dalam lingkup urusan bidang Urusan Pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, ketenteraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kebudayaan, lingkungan hidup.**

Pasal 53

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

BAB V JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 54

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

Pasal 55

- (1) Selain Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, pada Perangkat Daerah terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (3) Jabatan Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian.
- (4) Jabatan Fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian sesuai jenjangnya.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 56

Pelaksanaan penataan administrasi Organisasi Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak diundangkannya Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Pada saat dilaksanakannya penataan administrasi Organisasi Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah, maka Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2016 Nomor 42), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 58

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 28 Desember 2018

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 28 Desember 2018
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

IKHWAN FAHROZI

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2018 NOMOR 57

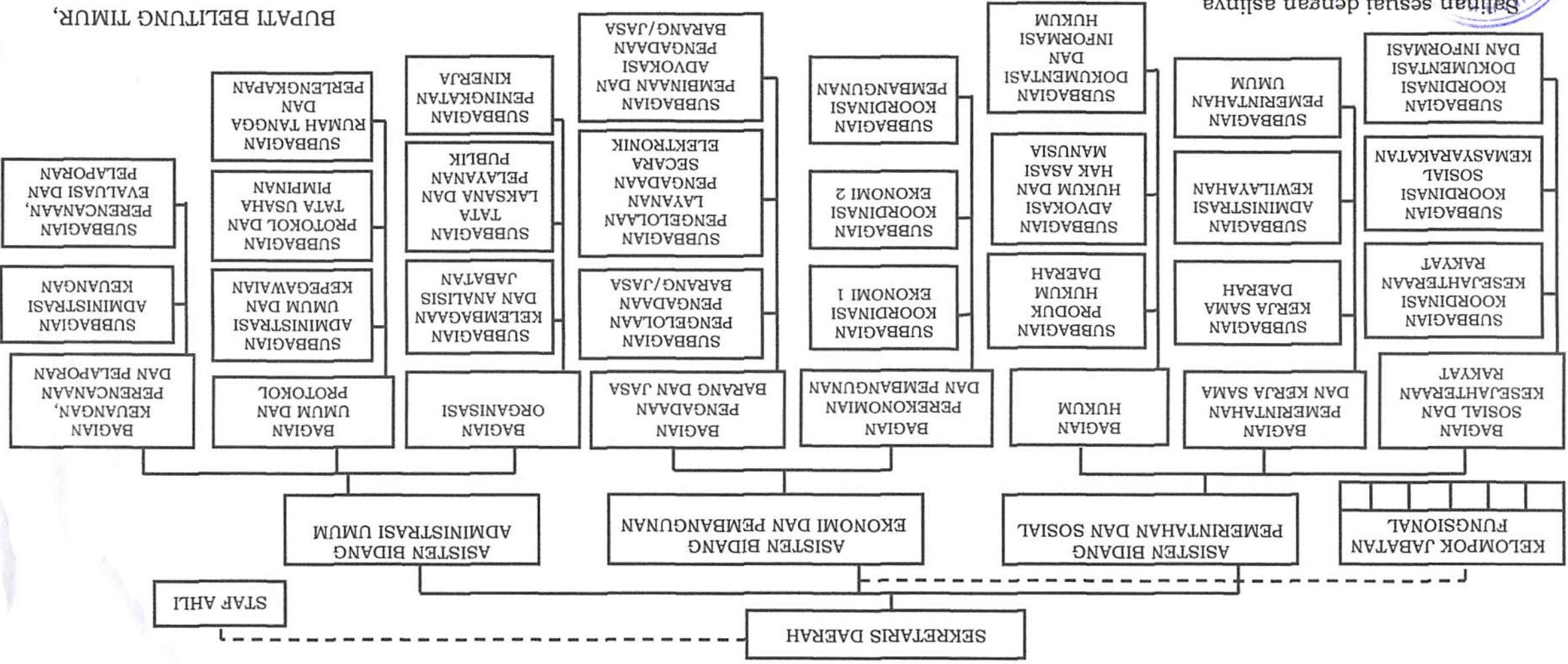
Salinan sesuai dengan aslinya

Pt. KEPALA BAGIAN HUKUM,



DELA WAHYUDI RINURSYAH, SH
NIP. 19830529 201001 1 014

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH (Tipe A)



Salinan sesuai dengan aslinya
Pit. KEPALA BAGIAN HUKUM,



DELA WAHYUDI RINURSYAH, SH
NIP. 19830529 201001 1 014

YUSLIH IHA
ttd

BUPATI BELITUNG TIMUR,