



BUPATI BELITUNG TIMUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 42 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 43);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.
4. Kabupaten adalah Kabupaten Belitung Timur.
5. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
6. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi;
10. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah.
 - b. Asisten Bidang Pemerintahan dan Sosial.
 - 1. Bagian Sosial dan Kesejahteraan Rakyat
 - a) Sub Bagian Koordinasi Kesejahteraan Rakyat;
 - b) Sub Bagian Koordinasi Sosial Kemasyarakatan; dan
 - c) Sub Bagian Koordinasi Dokumentasi dan Informasi.
 - 2. Bagian Pemerintahan dan Kerja Sama
 - a) Sub Bagian Kerja Sama Daerah;
 - b) Sub Bagian Administrasi dan Perangkat Kewilayahan; dan
 - c) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Tugas Pembantuan.
 - c. Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan.
 - 1. Bagian Perekonomian dan Pembangunan
 - a) Sub Bagian Koordinasi Ekonomi I;
 - b) Sub Bagian Koordinasi Ekonomi II; dan
 - c) Sub Bagian Koordinasi Pembangunan.
 - 2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
 - a) Sub Bagian Perencanaan, Pembinaan, Kebijakan dan Pengaduan;
 - b) Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Sistem Informasi; dan
 - c) Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
 - d. Asisten Administrasi Umum.
 - 1. Bagian Hukum
 - a) Sub Bagian Produk Hukum Daerah;
 - b) Sub Bagian Tata Hukum; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
 - 2. Bagian Organisasi
 - a) Sub Bagian Kelembagaan;
 - b) Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik; dan
 - c) Sub Bagian Peningkatan Kinerja.
 - 3. Bagian Umum.
 - a) Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol;
 - b) Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - c) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi Unit Kerja

Paragraf 1
Asisten Bidang Pemerintahan dan Sosial

Pasal 4

- (1) Asisten Bidang Pemerintahan dan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi bidang sosial, pemerintahan, dokumentasi dan informasi, serta penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (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;
 - c. pengkoordinasian dalam penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas kepala-kepala bagian yang berada di bawah tanggungjawabnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Asisten Bidang Pemerintahan dan Sosial membawahkan:
 - a. Bagian Sosial dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - b. Bagian Pemerintahan dan Kerja Sama.
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Asisten Bidang Pemerintahan dan Sosial.
- (3) Asisten Bidang Pemerintahan dan Sosial mengoordinir Dinas Daerah, Badan Daerah, Kantor Departemen/Instansi Vertikal, Badan Usaha Milik Negara sebagai berikut:
 - a. Dinas Pendidikan;
 - b. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c. Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - d. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - e. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- f. Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - g. Dinas Komunikasi dan Informasi;
 - h. Dinas Perpustakaan;
 - i. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 - j. Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - k. Sekretariat Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten;
 - l. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - m. Kecamatan;
 - n. Pengadilan Negeri Tanjungpandan;
 - o. Pengadilan Agama Tanjungpandan;
 - p. Kejaksaan Negeri Belitung Timur;
 - q. Komando Distrik Militer Garuda Dempo 0414 Belitung;
 - r. LANUD Tanjungpandan;
 - s. Kepolisian Resor Belitung Timur;
 - t. Badan Pusat Statistik;
 - u. Kantor Imigrasi;
 - v. Lembaga Permayarakatan Tanjungpandan;
 - w. Pos Tentara Nasional Indonesia Angkatan Laut; dan
 - x. 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, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, serta fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (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, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

- 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, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. pelayanan administrasi Urusan Pemerintahan pendidikan, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kebudayaan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. pengelolaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pelayanan administrasi bantuan sosial;
- e. pemberian saran/advis, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidang tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

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

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Koordinasi Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan fasilitasi perumusan kebijakan dan koordinasi, pengendalian evaluasi kebijakan dan layanan administrasi Urusan Pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta kepemudaan dan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Koordinasi Kesejahteraan Rakyat memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun bahan fasilitasi perumusan kebijakan dan koordinasi Urusan Pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta kepemudaan dan olahraga;

- b. menyusun bahan pengendalian evaluasi kebijakan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta kepemudaan dan olahraga;
- c. melaksanakan layanan administrasi Urusan Pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta kepemudaan dan olahraga;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bimbingan dan pembinaan agama serta membantu peningkatan penyelenggaraan urusan ibadah haji dengan instansi terkait;
- e. mengkaji permasalahan yang ada terkait Urusan Pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta kepemudaan dan olahraga;
- f. memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

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

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

Pasal 10

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

- f. memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Bagian Pemerintahan dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas memfasilitasi, mengoordinasikan dan merumuskan bahan pembinaan di bidang kerja sama, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengumpulan bahan dan pemberian saran pertimbangan dalam rangka pembinaan administrasi pemerintahan umum, tugas pembantuan, penataan administrasi dan perangkat kewilayahan, serta kerja sama Daerah;
 - b. pelaksanaan pembinaan, sosialisasi, konsultasi, supervisi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum, tugas pembantuan, penataan administrasi dan perangkat kewilayahan, serta Kerja sama Daerah;
 - c. perumusan dan penganalisaan penyusunan pedomandan petunjuk teknis penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Pemilihan Umum (Pemilu) dan Pemilihan Kepala Daerah (Pilkada);
 - e. pelaksanaan fasilitasi koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkopimda);
 - f. perumusan dan menganalisa data dalam rangka pembinaan administrasi dan perangkat wilayah Kecamatan dan Kelurahan dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan umum;
 - g. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan pelaksanaan Kerja Sama Daerah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - h. perumusan dan menganalisa penyusunan pedomandan petunjuk teknis administrasi kewilayahan;
 - i. pelaksanaan penataan, pembentukan, penghapusan dan penggabungan wilayah administratif pemerintahan Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
 - j. pelaksanaan penyusunan data Nama-Nama Rupa Bumi;
 - k. pelaksanaan penyelesaian Tapal Batas Wilayah Administrasi Pemerintah Daerah;
 - l. pelaksanaan penyelesaian tapal batas wilayah administrasi Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
 - m. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan dalam mengambil keputusan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Kerja Sama Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemerintahan dan Kerja sama dalam mengumpulkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang kerja sama daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Kerja Sama Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun pedoman dan petunjuk teknis tata cara pelaksanaan kerja sama daerah;
 - b. menyusun pedoman, petunjuk teknis, pengumpulan dan pengolahan profil kecamatan dan kelurahan;
 - c. mengurus administrasi Bupati;
 - d. memfasilitasi administrasi dan koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - e. mengkoordinasi pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Pemilihan Umum (Pemilu);
 - f. menganalisa usulan kerja sama daerah dari instansi pemerintah dan pihak ketiga lainnya;
 - g. menyusun proposal/draft kerja sama daerah dari instansi pemerintah dan pihak ketiga lainnya;
 - h. mengumpulkan, mengolah dan menyusun data yang diperlukan dalam rangka penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - i. mengumpul dan mengolah data dalam rangka koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan pelaksanaan kerja sama daerah dalam dan luar negeri di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, sosial dan budaya;
 - j. memfasilitasi administrasi tim koordinasi kerja sama daerah;
 - k. mengolah usulan hibah dan evaluasi hibah dari instansi vertikal serta melakukan pengoreksian Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dan Berita Acara Hibah Daerah;
 - l. melakukan Penomoran (registrasi) Kerja Sama Daerah, Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dan Berita Acara Hibah Dearah;
 - m. mengolah data laporan hasil kerja sama daerah;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan dalam mengambil keputusan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Perangkat Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang administrasi dan perangkat kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi dan Perangkat Kewilayahan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun pedoman dan petunjuk teknis administrasi kewilayahan;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penataan, pembentukan, penghapusan dan penggabungan wilayah administratif pemerintahan Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan;
 - 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, Kelurahan;
 - f. melaksanakan inventarisasi Data Batas Wilayah Administrasi Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
 - g. menyiapkan bahan dan data administrasi yang diperlukan untuk menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan wilayah Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
 - h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pembinaan Administrasi dan Perangkat Wilayah Kecamatan, Kelurahan dan Desa dalam menyelenggarakan tugas Pemerintahan Umum;
 - i. melaksanakan pengumpulan dan penganalisaan bahan/data yang diperlukan untuk menyusun pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan pengembangan lembaga Kecamatan, dan Kelurahan;
 - j. menyiapkan data/bahan dalam rangka pembinaan Camat;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan dalam mengambil keputusan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemerintahan dan Kerja sama dalam menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang penyelenggaraan Otonomi Daerah, pemerintahan dan pelaksanaan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Tugas Pembantuan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi;
- b. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis untuk penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- c. melaksanakan fasilitasi administrasi terhadap Urusan Pemerintahan yang diperbantukan kepada Desa;
- d. menyiapkan data dan menganalisa data tentang tugas-tugas pembantuan;
- e. menyiapkan bahan dan menganalisa data dalam memberikan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pembinaan Aparatur Pemerintahan Desa melalui Kecamatan;
- f. menyiapkan bahan dan data dalam rangka melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- g. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pembinaan kecamatan yang menjadi kewenangan Kabupaten;
- h. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka pembagian Urusan Pemerintahan;
- i. melaksanakan inventarisasi ketentraman ketertiban umum dan kependudukan di wilayah Kecamatan dan Kelurahan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan dalam mengambil keputusan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 16

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

- c. pengkoordinasian dalam penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan bidang lingkup sumber daya alam, perekonomian, pengembangan infrastruktur dan pengadaan barang dan jasa serta penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas kepala-kepala bagian yang berada di bawah tanggungjawabnya; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan membawahkan:
 - a. Bagian Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - b. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan.
- (3) Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan mengoordinir Dinas Daerah, Badan Daerah, Kantor Departemen/Instansi Vertikal, Badan Usaha Milik Negara sebagai berikut:
 - a. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - b. Badan Keuangan Daerah;
 - c. Dinas Pertanian dan Pangan
 - d. Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - e. Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - f. Dinas Lingkungan Hidup;
 - g. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Perdagangan;
 - h. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - i. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - j. Dinas Perhubungan;
 - k. Badan Pertanahan Nasional;
 - l. Kantor Penyuluhan Pajak Bumi dan Bangunan;
 - m. Bank Rakyat Indonesia;
 - n. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan Bangka Belitung;
 - o. PT. TELKOM;
 - p. PT. Pos dan Giro;
 - q. PT. Askes/BPJS
 - r. PT. Asuransi Jasa Raharja;
 - s. PT. Asuransi Jiwasraya;
 - t. Perum Pegadaian Cabang Manggar;
 - u. PDAM;
 - v. Pelabuhan Perikanan Pantai;
 - w. Adpel Tanjungpandan;
 - x. Kanpel Manggar; dan
 - y. Bea Cukai.
- (4) Dalam hal-hal tertentu sesuai dengan materi yang akan diselesaikan, Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan dapat melakukan koordinasi dengan Dinas, Badan, Kantor Kementerian/Instansi Vertikal, Bank Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, selain yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 18

- (1) Bagian Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan administrasi Urusan Pemerintahan bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, fungsi penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan serta keuangan;
 - b. pengoordinasian program dan kegiatan Urusan Pemerintahan Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Penanaman Modal, Perindustrian dan Perdagangan, energi dan sumber daya mineral Transmigrasi, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perhubungan, fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan serta keuangan;
 - c. pelayanan administrasi Urusan Pemerintahan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, energi dan sumber daya mineral transmigrasi, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan serta keuangan;
 - d. pembinaan dan pengawasan terhadap Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Usaha Milik Daerah;
 - e. pemberian saran/advis, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidang tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Koordinasi Ekonomi I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 bidang perencanaan, bidang penelitian dan pengembangan, bidang keuangan, lembaga keuangan mikro dan perbankan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Koordinasi Ekonomi I memiliki uraian tugas:
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan kebijakan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menghimpun dan mengumpulkan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di bidang tugasnya;
 - d. menyusun bahan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan pada bidang tugasnya;
 - e. mengkaji bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta fasilitasi, pembinaan dan pengawasan kepada lembaga keuangan dan perbankan Daerah;
 - f. memberi saran dan atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan terkait hal-hal yang mendukung bidang tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Koordinasi Ekonomi II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan fasilitasi perumusan kebijakan dan koordinasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan dan layanan administrasi Urusan Pemerintahan bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, kehutanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, Perusahaan Daerah, logistik/bulog dan pengendalian inflasi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Koordinasi Ekonomi II memiliki uraian tugas:
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di bidang tugasnya;

- d. menyusun bahan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan pada bidang tugasnya;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan kepada Perusahaan Daerah;
- f. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengawasan inflasi Daerah;
- g. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan terkait hal-hal yang mendukung bidang tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Koordinasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, fungsi penunjang bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan serta pelaksanaan kegiatan baik yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi maupun Pemerintah Pusat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Koordinasi Pembangunan memiliki uraian tugas:
 - a. menghimpun dan menelaah/memahami peraturan perundang-undangan kebijakan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian pembangunan oleh unit kerja pada bidang tugasnya;
 - e. menyusun evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan di unit kerja pada bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian terhadap peningkatan kualitas pembangunan;
 - g. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan terkait hal-hal yang mendukung bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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. pengumpulan bahan penyusunan pedoman, rumusan teknis perencanaan dan pembinaan terkait kebijakan, regulasi, norma, standard dan prosedur di bidang pengadaan barang/jasa Daerah;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan pedoman, rumusan teknis dan strategi kebijakan, rencana program pembinaan dalam rangka peningkatan kinerja di bidang pengadaan barang/jasa Daerah;
 - c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman, rumusan teknis sistem pemantauan, penilaian, pelaporan dan evaluasi dalam rangka peningkatan efektivitas, efisiensi dana akuntabilitas di bidang pengadaan barang/jasa Daerah;
 - d. pengumpulan bahan penyusunan pedoman, rumusan teknis pelaksanaan layanan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan informasi secara elektronik di bidang pengadaan barang/ jasa Daerah;
 - e. pelaksanaan kebijakan, prosedur dan layanan dalam bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - f. pelaksanaan kebijakan, prosedur dan layanan sistem informasi dalam bidang pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - g. pelaksanaan layanan pengadaan, manajemen kesekretariatan serta pengembangan layanan;
 - h. pelaksanaan layanan pengaduan, sengketa, penanganan pengaduan dan advokasi di bidang pengadaan barang/ jasa;
 - i. pelaksanaan pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahkan:
- a. Sub Bagian Perencanaan, Pembinaan, Kebijakan dan Pengaduan;
 - b. Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Sistem Informasi; dan
 - c. Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Pembinaan, Kebijakan dan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok menyiapkan, mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, pedoman, kebijakan, petunjuk teknis, penyusunan rumusan teknis perencanaan, kebijakan, pelaksanaan pembinaan, serta melaksanakan penanganan pengaduan, sengketa dan advokasi di bidang pengadaan barang dan jasa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pembinaan Kebijakan dan Pengaduan memiliki uraian tugas:
- a. melaksanakan 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. melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pensistematisasian data dan informasi berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - c. menyusun program kerja di bidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;
 - d. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Bagian/unit kerja lain;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan sumber daya manusia di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - h. mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan kelembagaan, sumber daya manusia/aparatur dan badan usaha lokal di bidang pengadaan barang/ jasa;
 - i. menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan kelembagaan dan badan usaha lokal di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - j. menyiapkan bahan pertimbangan yang berhubungan dengan pengaduan dan sanggahan dan konsultasi yang diajukan *stakeholder* termasuk yang diajukan penyedia barang/jasa dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - k. menyiapkan bahan pertimbangan yang berhubungan dengan proses perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - y. melaksanakan penyiapan bahan-bahan atau pedoman teknis untuk rapat staf/dinas sesuai dengan tugasnya;
 - z. menyiapkan bahan dalam rangka advokasi dan pembinaan hukum, serta pelaksanaan pendampingan dan perlindungan hukum pengadaan barang/ jasa pemerintah;
 - aa. menyusun laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya;
 - bb. memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan- tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
 - cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan, menyiapkan, mengkoordinasikan rumusan teknis dan pelaksanaan evaluasi, pelaporan, pengelolaan dan penyediaan Layanan Sistem Informasi, serta pembinaan dan pengembangan terkait Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (LPSE).

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Sistem Informasi memiliki uraian tugas:
- a. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman landasan kerja;
 - b. melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pensistемatisasian data dan informasi berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - c. menyusun program kerja di bidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;
 - d. menyiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Bagian/unit kerja lain;
 - g. mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pengawasan, pelaporan dan evaluasi bidang pengadaan barang/ jasa;
 - h. mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan sumber daya manusia di bidang pengelolaan sistem informasi dan pengadaan barang/ jasa secara elektronik;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka memberikan pertimbangan yang berhubungan dengan peningkatan layanan pengelolaan sistem informasi dan layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - j. menyiapkan bahan dalam rangka memberikan pertimbangan yang berhubungan dengan proses perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan di bidang pengadaan barang/ jasa secara elektronik;
 - k. melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi layanan dan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/ jasa secara elektronik, khususnya untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui SPSE;
 - l. menyiapkan bahan-bahan atau pedoman teknis untuk rapat staf/dinas sesuai dengan tugasnya;
 - m. menyusun laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya;
 - n. memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Atasan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Layanan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (1) huruf c memiliki tugas pokok melaksanakan, menyiapkan, mengoordinasikan rumusan teknis dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa khususnya pada proses pemilihan penyedia barang/jasa, serta pembinaan, pengembangan sumber daya manusia dan kesekretariatan terkait pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Layanan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas:
- a. menghimpun 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. mengumpulkan, menghimpun dan mensistematisasikan data dan informasi berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - c. menyusun program kerja di bidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;
 - d. menyiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Bagian/unit kerja lain;
 - g. mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/ jasa, khususnya proses pemilihan penyedia barang/ jasa;
 - h. melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan atas layanan pengadaan barang/jasa serta layanan kesekretariatan Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 - i. mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan sumber daya manusia dan tata laksana serta kesekretariatan Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 - j. menyiapkan bahan dalam rangka memberikan pertimbangan yang berhubungan dengan peningkatan layanan pengadaan barang/jasa;
 - k. menyiapkan bahan dalam rangka memberikan pertimbangan yang berhubungan dengan proses perencanaan, pelaksanaan pengembangan dan peningkatan karir aparatur pelaksana/pengelola pengadaan barang jasa pemerintah khususnya untuk jabatan fungsional pelaksana/pengelola pengadaan barang jasa pemerintah;
 - l. melaksanakan pengkoordinasian, pemetaan, pengendalian dan evaluasi terhadap kinerja para pihak yang terlibat dalam bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - m. menyiapkan bahan-bahan atau pedoman teknis untuk rapat staf/dinas sesuai dengan tugasnya;
 - n. melaksanakan penyusunan laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya;
 - o. memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Atasan tentang langkah-langkah atau tindakan-indakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga
Asisten Bidang Administrasi Umum

Pasal 28

- (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 sekretariat Daerah, perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah, pembinaan dan pengembangan organisasi, serta pembinaan dan fasilitasi produk hukum.
- (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, pembinaan dan pengembangan organisasi perangkat Daerah, serta pembinaan dan fasilitasi produk hukum;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan layanan administrasi umum, pembinaan aparatur sipil negara, pembinaan dan pengembangan organisasi perangkat Daerah, serta pembinaan dan fasilitasi produk hukum;
 - c. pengkoordinasian dalam penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Kepala-Kepala Bagian yang berada di bawah tanggungjawabnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

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

Pasal 30

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan penyelenggaraan pembentukan Produk Hukum Daerah dan telaahan Produk Hukum Daerah, pemberian advis hukum dan pengkoordinasian perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM), pembinaan dan perencanaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH).

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - b. penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada Aparatur Pemerintah Kabupaten atas masalah hukum yang timbul dalam melaksanakan tugas;
 - d. pengkoordinasian dan penghimpunan peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum, Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH).
 - e. pengkoordinasian pemajuan pemenuhan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - f. pemberian pertimbangan/advis hukum atas masalah hukum yang menyangkut perkara dalam hubungan kedinasan dan pengelolaan administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS); dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

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

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a, pengkoordinasian perumusan rancangan Peraturan Daerah, penelaahan Produk Hukum Daerah dan pengevaluasian pelaksanaannya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Produk Hukum Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman/landasan kerja;
 - b. menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - c. menyusun program kerja di bidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;
 - d. mengkoordinasikan hubungan kerja dengan unit/bagian lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. menyusun bahan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- f. melaksanakan pemantauan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- g. menyusun laporan dan evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang tugasnya;
- h. penyiapan bahan-bahan/pedoman teknis untuk rapat staf/dinas sesuai dengan tugasnya;
- i. pemberian saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum tentang langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Tata Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b, mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dalam menyelesaikan masalah Hukum Daerah, melakukan upaya pengkoordinasian dalam rangka meningkatkan penghormatan, perlindungan, pemajuan dan pemenuhan Hak Asasi Manusia (HAM).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Hukum mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan 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. melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengsistematisasian data, dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - c. menyusun program kerja di bidang tugasnya dan pelaksanaannya;
 - d. menyiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang tugasnya;
 - e. mengidentifikasi dan menginventarisir permasalahan di bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan data dan informasi yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
 - g. melaksanakan pengkoordinasian dengan Unit/Bagian lain untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka mendukung penyelesaian hukum di dalam dan di luar pengadilan terhadap Aparatur Pemerintah Kabupaten yang tersangkut perkara hukum dalam hubungan/urusan kedinasan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya dan kegiatan di bidang tugasnya;

- j. melaksanakan koordinasi dan penelaahan terhadap pemajuan pemenuhan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- k. melaksanakan koordinasi dan inventarisasi desa/kelurahan binaan dan desa/kelurahan sadar hukum dan Kelompok Sadar Hukum (Kadarkum);
- l. menyiapkan bahan dalam rangka fasilitasi, konsultasi dan bantuan hukum kepada masyarakat;
- m. memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum, pembinaan dan pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH) dan mempublikasikan Produk Hukum Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum memiliki uraian tugas:
 - a. melaksanakan penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman/landasan kerja;
 - b. melaksanakan pengumpulan data dan bahan tentang Produk Hukum Pemerintah Pusat, Produk Hukum Propinsi dan Produk Hukum Daerah;
 - c. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan inventarisasi produk-produk hukum baik pusat maupun Daerah;
 - d. menyusun bahan-bahan laporan teknis untuk kepentingan penyusunan laporan di bidang hukum;
 - e. melaksanakan penyiapan penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
 - f. melakukan penomoran (registrasi) Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Intruksi Bupati;
 - g. melaksanakan penyiapan dan pengusahaan bahan-bahan/literatur hukum;
 - h. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan pengambilan bahan-bahan literatur yang ada pada Bagian Hukum;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka administrasi dan inventarisasi yang ada di Bagian Hukum;
 - j. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH);

- k. pembuatan Katalog Produk Hukum Daerah;
- l. melaksanakan publikasi Produk Hukum Daerah;
- m. menyiapkan bahan-bahan atau pedoman teknis untuk rapat staf/dinas sesuai dengan tugasnya;
- n. memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam menyiapkan kebijakan penataan kelembagaan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, pembinaan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi, pembinaan pendayagunaan Aparatur Negara, Analisis Jabatan serta Standar Kompetensi Jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan pembinaan penataan kelembagaan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja serta pembinaan peningkatan pelayanan publik;
 - c. pengumpulan dan pengelolaan data pelaksanaan Analisa Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan;
 - d. pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan Analisa Organisasi dan Analisa Fungsi;
 - e. pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan pendayagunaan Aparatur Negara;
 - f. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - g. pelaksanaan kerja sama dengan instansi pembina di bidang kelembagaan dan pemberdayaan aparatur di tingkat provinsi dan/atau pusat; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

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

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud Pasal 36 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. menyusun bahan penataan kelembagaan dalam rangka penyempurnaan, pemantapan dan pengembangan Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. merancang rumusan kebijakan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan Urusan Pemerintahan;
 - e. melaksanakan evaluasi tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Analisis Jabatan;
 - g. melaksanakan evaluasi hasil Analisis Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi teknis dengan unit kerja atau instansi lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan;
 - j. memberi saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan-bahan rancangan kebijakan ketatalaksanaan, yang meliputi tata naskah dinas, Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi pemerintahan, standar pelayanan dan bisnis proses administrasi pemerintahan, pakaian dinas, Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), budaya kerja dan pengembangan serta evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik;
 - b. merancang pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan Tata Naskah Dinas dan ketatalaksanaan Satuan Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. melaksanakan fasilitasi penyusunan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Organisasi Perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Pelayanan Publik Perangkat Daerah;

- e. menyiapkan bahan-bahan rancangan kebijakan peningkatan dan pengembangan inovasi pelayanan publik;
- f. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan penerapan standarisasi pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun dan mengolah data laporan indeks kepuasan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pengendalian dan pembinaan ketatalaksanaan, tata naskah dinas dan penyelenggaraan pelayanan publik;
- i. melaksanakan koordinasi teknis dengan instansi lain baik secara vertikal, horizontal maupun diagonal dalam pelaksanaan kegiatan penataan, pemantapan, penyempurnaan, ketatalaksanaan Organisasi Perangkat Daerah dan penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan cakupan fungsinya.

Pasal 39

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

Pasal 40

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan dan merumuskan kebijakan bidang ketatausahaan dan rumah tangga, keprotokolan, keuangan, perencanaan dan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan urusan administrasi perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
 - d. pelaksanaan urusan keuangan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas untuk memperoleh bahan-bahan informasi yang diperlukan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. pemberian saran/advis, 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 41

- (1) Bagian Umum membawahkan:
- a. Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (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 42

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan ketatausahaan dan rumah tangga pimpinan serta keprotokolan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol;
 - b. melaksanakan urusan keperluan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati;
 - c. melaksanakan urusan pemeliharaan tempat pertemuan/rapat lainnya serta tempat tempat pelaksanaan upacara hari-hari besar nasional, keagamaan, dan pengaturan pemakaian Mess Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan pengaturan, pemeliharaan serta pengawasan kebersihan ruangan kantor dan halaman di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan perlengkapan acara pelantikan, rapat, pertemuan, resepsi, upacara hari besar nasional, dan keagamaan di Lingkungan Sekretariat Daerah;

- f. melaksanakan urusan dan penginventarisasian dokumen/surat-surat kendaraan, mengatur perawatan kendaraan dan penyaluran penggunaan bahan bakar minyak;
- g. mengelola administrasi kepegawaian di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. menyusun laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya dan kegiatan di bidang tugasnya;
- i. melaksanakan kegiatan keprotokolan pimpinan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau instansi lain dalam pelaksanaan tugasnya;
- k. memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan administrasi pengelolaan keuangan dan penataan aset Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan tata usaha keuangan, pembukuan dan administrasi perbendaharaan Sekretariat Daerah;
 - 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 pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar;
 - d. melaksanakan pemeriksaan/verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran keuangan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan tanda bukti menurut sifat dan jenis pengeluaran uang terhadap Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang disampaikan Bendahara;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan keuangan pada Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya dan kegiatan di bidang tugasnya;
 - h. memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan 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;
- k. melaksanakan urusan dan penyimpanan barang berkenaan dengan pengelolaan barang milik Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan penghimpunan, penelitian data-data inventaris barang-barang bergerak maupun yang tidak bergerak yang diusulkan untuk dihapuskan sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan penyusunan laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya dan kegiatan di bidang tugasnya;
- n. memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan program di Lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan;
 - c. menghimpun data program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
 - d. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
 - e. melaksanakan penyusunan Renstra, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
 - f. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
 - h. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Bagian-Bagian dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah;

- i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bagian secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III STAF AHLI

Pasal 45

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

Pasal 46

- (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 47

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Staf Ahli wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi, baik dalam lingkungan organisasinya maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

- (2) Setiap Staf Ahli wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan serta bertanggungjawab kepada Bupati dan menyampaikan laporan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- (3) Setiap Staf Ahli wajib menyusun rencana kerja secara tertulis, melaksanakan dan melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

BAB IV JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 48

- (1) Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Eselon IIa atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris DPRD, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati merupakan Jabatan Eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Kepala Bagian merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD merupakan Jabatan Eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

Pasal 49

- (1) Selain Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, pada Perangkat Daerah terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 11 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2014 Nomor 11); dan
- b. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 23 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Staf Ahli Bupati Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2010 Nomor 182) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 23 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2011 Nomor 4), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

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

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan telah dilakukan Penataan Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini.

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

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 22 Desember 2016

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 23 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

TALAFUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2016 NOMOR 42

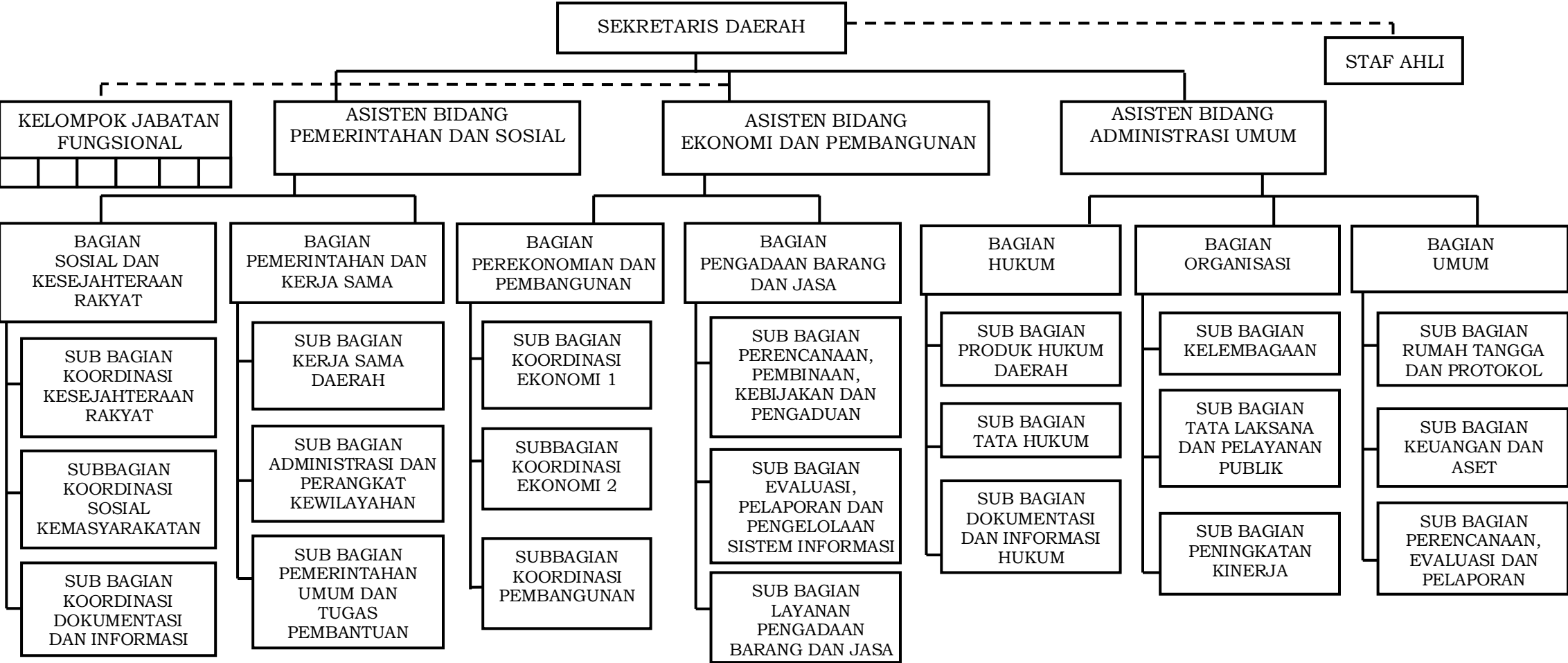
Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH
Penata Tk. I (III/d)

NIP. 19710602 200604 1 005

**STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR (TIPE A)**



Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

AMRULLAH, SH
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19710602 200604 1 005