



BUPATIBELITUNGTIMUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKABELITUNG
PERATURAN BUPATI BELITUNGTIMUR
NOMOR 10 TAHUN 2022
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATIBELITUNGTIMUR,

Menimbang

- a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 45 Tahun 2019 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 dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;

Mengingat

1. 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);
2. 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);
3. 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 beberapa kali, terakhir 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1632);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
9. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 80);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

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

BABI
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Timur.
3. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
4. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan 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.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten 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. 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.
10. Badan Usaha Milik Daerah, selanjutnya disingkat menjadi BUMD adalah BUMD Kabupaten Belitung Timur.
11. Badan Layanan Umum Daerah, selanjutnya disingkat menjadi BLUD adalah BLUD Kabupaten Belitung Timur.
12. 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 dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

- (2) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian Administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah se pelayanan administratif.
- (3) 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 Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - 1. Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama, terdiri atas:
 - a) Subkoordinator Administrasi Pemerintah
 - b) Subkoordinator Fasilitasi dan Evaluasi Kerja Sama;
 - dan
 - c) Subkoordinator Otonomi Daerah dan Administrasi Kewilayahan.
 - 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 - a) Subkoordinator Bina Mental Spiritual;
 - b) Subkoordinator Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Subkoordinator Kesejahteraan Masyarakat.
 - 3. Bagian Hukum, terdiri atas:
 - a) Subkoordinator Perundang-Undangan;
 - b) Subkoordinator Bantuan Hukum; dan
 - c) Subkoordinator Dokumentasi dan Informasi Hukum.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - 1. Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam, terdiri atas:
 - a) Subkoordinator Pengendalian dan Distribusi Perekonomian serta Sumber Daya Alam;
 - b) Subkoordinator Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi MikroKecil; dan
 - c) Subkoordinator Administrasi Pembangunan.
 - 2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:
 - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Baran /Jasa;
 - b) Subkoordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Subkoordinator Pembinaan dan Advokai Pengadaan Barang/ Jasa.

- d. Asisten Administrasi Umum;
1. Bagian Organisasi, terdiri atas:
 - a) Subkoordinator Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - b) Subkoordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - c) Subkoordinator Peningkatan Kinerja Birokrasi dan Reformasi Birokrasi.
 2. Bagian Umum, terdiri atas:
 - a) Subkoordinator Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian; dan
 - b) Subkoordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:
 - a) Subbagian Protokol; dan
 - b) Subkoordinator Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan.
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas:
 - a) Subkoordinator Perencanaan; dan
 - b) Subkoordinator Keuangan
- 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 Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum kerja sama dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan serta evaluasi kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mengoordinir penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan melakukan koordinasi dengan Kantor Wilayah/Instansi Vertikal, Badan Usaha Milik Negara sebagai berikut:
- a. Inspektorat Belitung Timur;
 - b. Sekretariat DPRD Kabupaten Belitung Timur;
 - c. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Pariwisata;
 - d. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - e. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
 - f. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - g. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
 - h. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - i. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Belitung Timur;
 - j. Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Belitung Timur;
 - k. Kecamatan;
 - l. Pengadilan Negeri Tanjungpandan;
 - m. Pengadilan Agama Tanjungpandan;
 - n. Kejaksaan Negeri Belitung Timur;
 - o. Komando Distrik Militer Garuda Dempo 0414 Belitung;
 - p. Pangkalan Udara Tanjungpandan;
 - q. Korps Brigade Mobil Tanjungpandan;
 - r. Kepolisian Resor Belitung Timur;
 - s. Badan Pusat Statistik;
 - t. Kantor Imigrasi Tanjungpandan;
 - u. Lembaga Permasalahatan Tanjungpandan; dan
 - v. Pos Tentara Nasional Indonesia Angkatan Laut.

- (2) Dalam hal-hal tertentu sesuai dengan materi yang akan diselesaikan, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dapat melakukan koordinasi dengan Dinas, Badan, Kantor Wilayah/Instansi vertikal, Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah selain yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi:
 - a. Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Bagian Hukum.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 6

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, penoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama.

Pasal 7

Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama terdiri dari:

- a. Subkoordinator Administrasi Pemerintahan;
- b. Subkoordinator Fasilitasi dan Evaluasi Kerja Sama; dan
- c. Subkoordinator Otonomi Daerah dan Administrasi Kewilayahan,

Pasal 8

- (1) Subkoordinator Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a mempunyai tugas melaksanakan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, menyiapkan bahan penkoordinasian pelaksanaan tugas serta pemantauan dan evaluasi terkait urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
- (2) Subkoordinator Administrasi Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
 - d. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - e. penyiapan bahan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan; dan
 - g. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi perhentian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif.
- (3) Subkoordinator Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama.

Pasal 9

- (1) Subkoordinator Fasilitasi dan Evaluasi Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pembinaan administrasi bidang kerjasama, fasilitasi dan evaluasi kerja sama.
- (2) Subkoordinator Fasilitasi dan Evaluasi Kerja Sama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyusunan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama;
 - c. pelaksanaan dan penyusunan bahan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - d. penyusunan bahan pembinaan dan pengawasan kerja sama yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitang Timur; dan
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerja sama.

- (3) Subkoordinator Fasilitasi dan Evaluasi Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama.

Pasal 10

- (1) Subkoordinator Otonomi Daerah dan Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang perumusan kebijakan teknis otonomi daerah dan administrasi kewilayahan.
- (2) Subkoordinator Otonomi Daerah dan Administrasi Kewilayahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyusunan (bahan) Laporan Penielenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan pelaporan dan monitoring evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Perangkat Daerah;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pengusulan izin dan cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. penyusunan (bahan) Laporan Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - g. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
 - i. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/ atau kelurahan;
 - j. pelaksanaan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan serta nama, dan/ atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - k. penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - l. penyusunan bahan kebijakan pelimpah sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
 - m. penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dan kelurahan; dan
 - n. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.
- (3) Subkoordinator Otonomi Daerah dan Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama.

Pasal 11

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 12

Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi:

- a. Subkoordinator Bina Mental Spiritual;
- b. Subkoordinator Kesejahteraan Sosial; dan
- c. Subkoordinator Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 13

- (1) Subkoordinator Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi perumusan, koordinasi, pengendalian serta evaluasi kebijakan yang berhubungan dengan keagamaan.
- (2) Subkoordinator Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan data tentang sarana peribadatan sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. penyiapan bahan pertimbangan pemberian **bantuan** bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan; dan

g. pelaksanaan fasilitasi koordinasi lintas dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama an lembaga keagamaan.

- (3) Subkoordinator Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 14

- (1) Subkoordinator Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b mempunyai tugas menyusun bahan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Subkoordinator Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - penyiapan bahan pelayanan administrasi penrelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - penyiapan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada transmigran;
 - penyiapan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
 - penyiapan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
 - penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu.
- (3) Subkoordinator Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 15

- (1) Subkoordinator Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c, mempunyai tugas menyusun bahan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan pariwisata.
- (2) Subkoordinator Kesejahteraan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - d. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan pariwisata; dan
 - e. penyiapan bahan pelayanan administrasi penf lenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepe' udaan dan olahraga, kebudayaan dan pariwisata.
- (3) Subkoordinator Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 16

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi kebijakan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di Produk Hukum Daerah, penataan hukum dan Hak Asasi Manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. pengoordinasian perumusan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
 - c. pembinaan dan pengoordinasian di bidang pengkajian, evaluasi produk hukum daerah dan rancangan produk hukum daerah;
 - d. perumusan kebijakan di bidang penataan hukum;
 - e. pengoordinasian bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - f. pengoordinasian pengkajian, dokumentasi dan informasi hukum;
 - g. penyelenggaraan pengadministrasian dan peratausahaan produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya; dan

- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan program kerja.

Pasal 17

Bagian Hukum membawahi:

- a. Subkoordinator Perundang-Undangan;
- b. Subkoordinator Bantuan Hukum; dan
- c. Subkoordinator Dokumentasi dan Informasi Hu

Pasal 18

- (1) Subkoordinator Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian perumusan, penelaahan rancangan peraturan perundang-undangan dan pTgevaluasian pelaksanaannya.
- (2) Subkoordinator Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - c. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi prrduk hukum daerah;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancahkan produk hukum daerah;
 - e. melaksanakan penyelarasan naskah akade:l rancangan peraturan daerah;
 - f. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah alam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - g. menyiapkan bahan analisis dan kajian produk hukum daerah;
 - h. pelaksanaan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
 1. menyiapkan bahan administrasi pengunlangan dan autentifikasi produk hukum daerah; dan
 - J. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.
- (3) Subkoordinator Perundang-undangan sebagaim | a dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya be:tda di bawah dan bertanggung jawab kepada KepalaBagian Him.

Pasal 19

- (1) Subkoordinator Bantuan Hukum sebagaimana dirriaksud dalam Pasal 17 huruf b, mempunyai melaksanakam koordinasi permasalahan hukum.
- (2) Subkoordinator Bantuan Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai ungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. pelaksanaan koordinasi permasalahan h m dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- c. pelaksanaan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - d. melaksanakan fasilitasi pelayanan permasalahan hukum dan hak asasi manusia;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
 - f. melaksanakan penyuluhan hukum dan hak asasi manusia;
 - g. pengelolaan administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penanganan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
 - i. penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
 - k. pelaksanaan koreksi dan harmonisasi terhadap rancangan naskah perjanjian hibah daerah kepada instansi vertikal maupun non vertikal.
- (3) Subkoordinator Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 20

- (1) Subkoordinator Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c, mempunyai tugas melakukan koordinasi terkait pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum serta pengelolaan administrasi dan penatausahaan dokumen di Bagian Hukum.
- (2) Subkoordinator Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. pelaksanaan registrasi, inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah, naskah perjanjian hibah daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - c. pelaksanaan penghimpunan serta pengolahan data dan informasi sebagai bahan dalam rangka membentuk kebijakan daerah;
 - d. pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. pelaksanaan pelayanan administrasi informasi produk hukum; dan
 - f. pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan diseminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya.
- (3) Subkoordinator Dokumentasi dan Informasi Hukum dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Paragraf 2
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Pasal 21

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, dan sumber daya alam
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam.

Pasal 22

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mengoordinir penyelenggaraan Urusan Pemerintahan, 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. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertanian, pangan, perhubungan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, pertanahan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - d. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perdagangan, perindustrian;
 - e. Badan Pertanahan Nasional;
 - f. Kantor Penyuluhan Pajak Bumi dan Bangunan;
 - g. Bank Rakyat Indonesia;

- h. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan Bangka Belitung;
- i. PT.TELKOM;
- J. PT.Pos dan Giro;
- k. PT.Askes/BPJS;
- l. PT.Asuransi Jasa Raharja;
- m. PT.Asuransi Jiwasraya;
- n. Perum Pegadaian Cabang Manggar;
- o. PDAM;
- p. Pelabuhan Perikanan Pantai;
- q. AdpelTanjungpandan;
- r. Kanpel Manggar; dan
- s. Bea Cukai.

- (2) Dalam hal-hal tertentu sesuai dengan materi yang akan diselesaikan, Asisten Perekonomian 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 (1).
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi:
 - a. Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam; dan
 - b. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 23

- (1) Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat 3) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Peringkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD, BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, administrasi pembangunan daerah, sumber daya alam pertanian, kelautan dan perikanan, kehutanan, sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumus kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, administrasi pembangunan dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, administrasi pembangunan dan sumber daya alam; dan

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, administrasi pembangunan dan Sumber daya alam.

Pasal 24

Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam membawahi:

- a. Subkoordinator Pengendalian dan Distribusi Perekonomian serta Sumber Daya Alam;
- b. Subkoordinator Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil; dan
- c. Subkoordinator Administrasi Pembangunan.

Pasal 25

- (1) Subkoordinator Pengendalian dan Distribusi Perekonomian serta Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas perangkat daerah terkait pengendalian dan distribusi perekonomian, sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertimbangan dan lingkungan hidup, serta sumber daya alam energi dan air.
- (2) Subkoordinator Pengendalian dan Distribusi Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah dan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertimbangan dan lingkungan hidup, serta sumber daya alam energi dan air;
 - d. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - f. pelaksanaan penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian serta sumber daya alam;
 - h. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian; dan

1. pelaksanaan penyusunan bahan pemantauan: dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.
- (3) Subkoordinator Pengendalian dan Distribusi Perekonomian serta Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam.

Pasal 26

- (1) Subkoordinator Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (2) Subkoordinator Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - e. penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - g. pelaksanaan fasilitasi pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - h. pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD; dan
 1. pelaksanaan analisis perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD.
- (3) Subkoordinator Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam.

Pasal 27

- (1) Subkoordinator Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan dan mempersiapkan penyusunan pengendalian, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.

- (2) Subkoordinator Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyusunan dan persiapan rencana kegiatan penyusunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - c. penyusunan bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - d. penyusunan bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - e. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka monitoring dan evaluasi program pembangunan;
 - g. pelaksanaan pencatatan, penyusunan rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah; dan
 - h. penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.
- (3) Subkoordinator Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam.

Pasal 28

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/ Jasa pada Pemerintah Daerah yaitu: melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah pengelolaan pengadaan barang dan jasa pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa selaku UKP~ Kabupaten Belitung Timur dapat menjadi Agen Pengalaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahi:

- a. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa;
- b. Subkoordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- c. Subkoordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa.

Pasal 30

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a mempunyai tugas menjalankan fungsi pengelolaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa iebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja;
 - b. pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - c. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jaJa;
 - d. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - e. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan info asi yang dibutuhkan;
 - f. pelaksanan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - g. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/ sektoral;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 1. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi elaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Surbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah danj bertanggung jawab kepada KepalaBagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 31

- (1) Subkoordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b mempunyai tugas menjalankan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

- (2) Subkoordinator Pengelolaan Layanan Pengadran Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program;
 - b. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem ~ informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun peng na sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastruktu ya;
 - c. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - d. pelaksanaan fasilitasi registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - e. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - f. pelaksanaan pengembangan sistem info asi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - g. pelaksanaan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - h. pengelolaan informasi kontrak; dan
 - i. pengelolan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
- (3) Subkoordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) laksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung ja ab kepada KepalaBagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 32

- (1) Subkoordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c mempunyai tugas menjalankan fungsi pembinaan dan avokasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Subkoordinator Pembinaan dan Advokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1),mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama par~ Pengelola pengadaan barang/jasa dan personil UKPBJ;
 - c. pelaksanaan pengelolaan kelembagaan UKPBJyaitu dengan mengukur tingkat kematangan UKPBJ mefalui Sistem Informasi Model Kematangan UKPBJ (SIM U), sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - e. pelaksanaan pengelolaan manajemen engetahuan pengadaan barang/ jasa;
 - f. membina hubungan dengan para pemangku ke entingan;
 - g. pelaksanaan fasilitasi bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan |barang/jasa pemerintah di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dan Desa;

- h. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/ atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, meliputi SIRUP, SPSE, e-katalog, e-money, SIKaP; dan
 - 1. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi substansi hukum di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
- (3) Subkoordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf Ketiga
Asisten Administrasi Umum

Pasal 33

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membanfu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi umum internal Sekretariat Daerah, pengorganisasian Peran, at Daerah, keprotokolan, komunikasi pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan Fungsi:
- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung Timur;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan di bidang umum, organisasi, protokol, komunikasi pimpinan, keuangan, perencanaan dan pelaporan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Asisten Administrasi Umum bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 34

- (1) Asisten Administrasi Umum membawahi:
- a. Bagian Organisasi;
 - b. Bagian Umum;

- c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - d. Bagian Keuangan dan Perencanaan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Asisten Administrasi Umum.

Pasal 35

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam menyiapkan kebijakan penataan kelembagaan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan Perangkat Daerah, ketatalaksanaan, pelayanan publik, pembinaan peningkatan kinerja, reformasi birokrasi, analisis jabatan, evaluasi jabatan serta penyusunan standar kompetensi jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitang Timur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan pembinaan penataan kelembagaan Perangkat Daerah;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja serta pembinaan peningkatan pelayanan publik;
 - c. pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan penyusunan standar kompetensi jabatan;
 - d. pembinaan dan pendayagunaan aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan program dan kegiatan fungsi penunjang bidang kepegawaian, penidikan dan pelatihan di Daerah; dan
 - g. pelaksanaan kerja sama dengan instansi pembina di bidang kelembagaan, kepegawaian, peningkatan kinerja dan ketatalaksanaan di tingkat provinsi dan/ atau pusat.

Pasal 36

Bagian Organisasi membawahi:

- a. Subkoordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan
- b. Subkoordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
- c. Subkoordinator Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 37

- (1) Subkoordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 36 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan kelembagaan dan kepegawaian Perangkat Daerah serta pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja Perangkat Daerah, evaluasi jabatan, Standar Kompetensi Jabatan.

- (2) Subkoordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyusunan bahan penataan kelembagaan dan kepegawaian dalam rangka penyempurnaan, pemantapan dan pengembangan perangkat daerah;
 - c. penyusunan bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - d. penyusunan standar kompetensi jabatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - f. penyusunan konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
 - g. pelaksanaan evaluasi hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - h. penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi perangkat daerah;
 - i. penyusunan profil kelembagaan perangkat daerah; dan
 - j. penyusunan laporan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
- (3) Subkoordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 38

- (1) Subkoordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan-bahan rancangan kebijakan ketatalaksanaan yang meliputi tata naskah dinas, Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintahan, pakaian dinas, Indeks Kepuasan Masyarakat, dan pembinaan inovasi pelayanan publik serta evaluasi penrelenggaraan pelayanan publik.
- (2) Subkoordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/ organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
 - e. pelaksanaan penghimpunan dan fasilitasi penyusunan standar operasional prosedur yang disusun oleh masing-masing perangkat daerah;
 - f. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
 - g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.

- (3) Subkoordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi

Pasal 39

- (1) Subkoordinator Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi evaluasi kinerja Perangkat Daerah, dan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintahan Daerah.
- (2) Subkoordinator Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
- pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - penyusunan bahan kebijakan teknis terkait peningkatan kinerja Pemerintah Daerah dan reformasi birokrasi;
 - Penyusunan bahan laporan kinerja instansi pemerintah daerah;
 - pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan sistem stabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - penyusunan road map reformasi birokrasi; dan
 - melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Subkoordinator Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 40

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, administrasi kepegawaian, dan rumah tangga dilingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
- pelaksanaan urusan ketatausahaan pimpinan dan staf ahli;
 - pelaksanaan urusan administrasi perkantoran dan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
 - pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas; dan
 - pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 41

Bagian Umum membawahi:

- Subkoordinator Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian; dan
- Subkoordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Pasal 42

- (1) Subkoordinator Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian bagi Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli serta pengelolaan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Subkoordinator Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. pelaksanaan kegiatan tata usaha umum, persuratan, dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - c. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian ha~ Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli;
 - d. pelaksanaan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh Staf Ahli sesuai kebutuhan;
 - e. pengelolaan administrasi surat-menyurat kedtnasan yang ditujukan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - f. mengelola distribusi surat-menyurat kedi asan dari Sekretariat Daerah; dan
 - g. pengelolaan kegiatan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Subkoordinator Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 43

- (1) Subkoordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b mempunyai tugas mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Subkoordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan rebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyusunan keperluan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati dan barang persediaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan pengamanan, aan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor dilingkungan Sekretaris Daerah, rumah dina Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan penyediaan akomodasi, jamuan, akanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Da rah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;

- f. pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - g. pelaksanaan pengelolaan barang milik Sekretariat Daerah;
 - h. pelaksanaan penghimpunan, penelitian data-dlta inventaris barang-barang bergerak maupun yang tidak bergerak yang diusulkan untuk dihapuskan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 1. merencanakan urusan dan penentrisasian dokumen/surat-surat kendaraan, mengelolf perawatan kendaraan dan penyaluran penggunaan bahan bakar minyak.
- (3) Subkoordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum,

Pasal 44

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dJiaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi; dan
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait keprotokolan, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.

Pasal 45

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi:

- a. Subbagian Protokol; dan
- b. Subkoordinator Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 46

- (1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud Pasal 45 huruf a mempunyai tugas melaksanakan pelayanan keprotokolan pimpinan.
- (2) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan/ atau fasilitasi keprotokolan;
 - d. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. pelaksanaan informasi jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
 - f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.
- (3) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 47

- (1) Subkoordinator Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan sebagai dimaksud Pasal 45 huruf b mempunyai tugas melaksanakan dokumentasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati dan menyiapkan bahan komunikasi pimpinan.
- (2) Subkoordinator Dokumentasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. pendokumentasian kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - c. penyusunan notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
 - d. pelaksanaan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. pelaksanaan menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - f. penyusunan data dalam memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - g. pelaksanaan pemberian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan atau atas arahan pimpinan;
 - h. pengumpulan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
 - i. penyiapan dan penggandaan bahan materi kebijakan; dan
 - j. penyusunan naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati.
- (3) Subkoordinator Dokumentasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 48

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

Pasal 49

Bagian Keuangan dan Perencanaan membawahi:

- a. Subkoordinator Keuangan; dan
- b. Subkoordinator Perencanaan dan Pelaporan.

Pasal 50

- (1) Subkoordinator Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Subkoordinator Keuangan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan program kerja;
 - b. pelaksanaan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan pelaporan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern.
- (3) Subkoordinator Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan.

Pasal 51

- (1) Subkoordinator Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b, mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan yang berkenaan dengan perencanaan dan pelaporan serta dan menyusun perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Subkoordinator Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis, rencana kinerja tahunan, Rencana Kerja Anggaran;
 - c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Sekretariat Daerah;
 - d. penyusunan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
 - e. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah;
 - f. penyusunan bahan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah lingkup Sekretariat Daerah; dan
 - g. penyusunan bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah.
- (3) Subkoordinator Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan.

BAB III JABATAN PERANGKAP DAERAH

Pasal 52

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan pimpinan tertinggi, pertama.
- (2) Asisten dan staf ahli Bupati merupakan jabatan pimpinan tinggi pertama.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas.

BAB IV JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 53

- (1) Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur dapat dibentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana di susud pada ayat (2) di pimpin oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang,
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Kepala Daerah.

Pasal 54

- (1) Selain Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, pada perangkat daerah terdapat jabatan pelaksana.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana 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 bertanggungjawab kepada Kepala Subbagian dan/ atau Subkoordinator
- (4) Jabatan Fungsional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya sesuai jenjangnya.

BAB V TATAKERJA

Pasal 55

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan jabatan fungsional yang harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan organisasi maupun dengan perangkat daerah lainnya.
- (2) Setiap pimpinan wajib melaksanakan pengawasan melekat pada bawahan yang dipimpin dan apabila terjadi penyimpangan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (3) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, Sekretaris Daerah dapat menunjuk Asisten, apabila Asisten berhalangan, maka menunjuk Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUANPENUTUP

Pasal 56

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur, (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2019 Nomor 46) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 45 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2020 Nomor 9) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 57

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 7 Januari 2022

BUPATIBELITUNGTIMUR,

ttd

BURHANUDIN

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 7 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATENBELITUNGTIMUR,

ttd

IKHWANFAHROZI

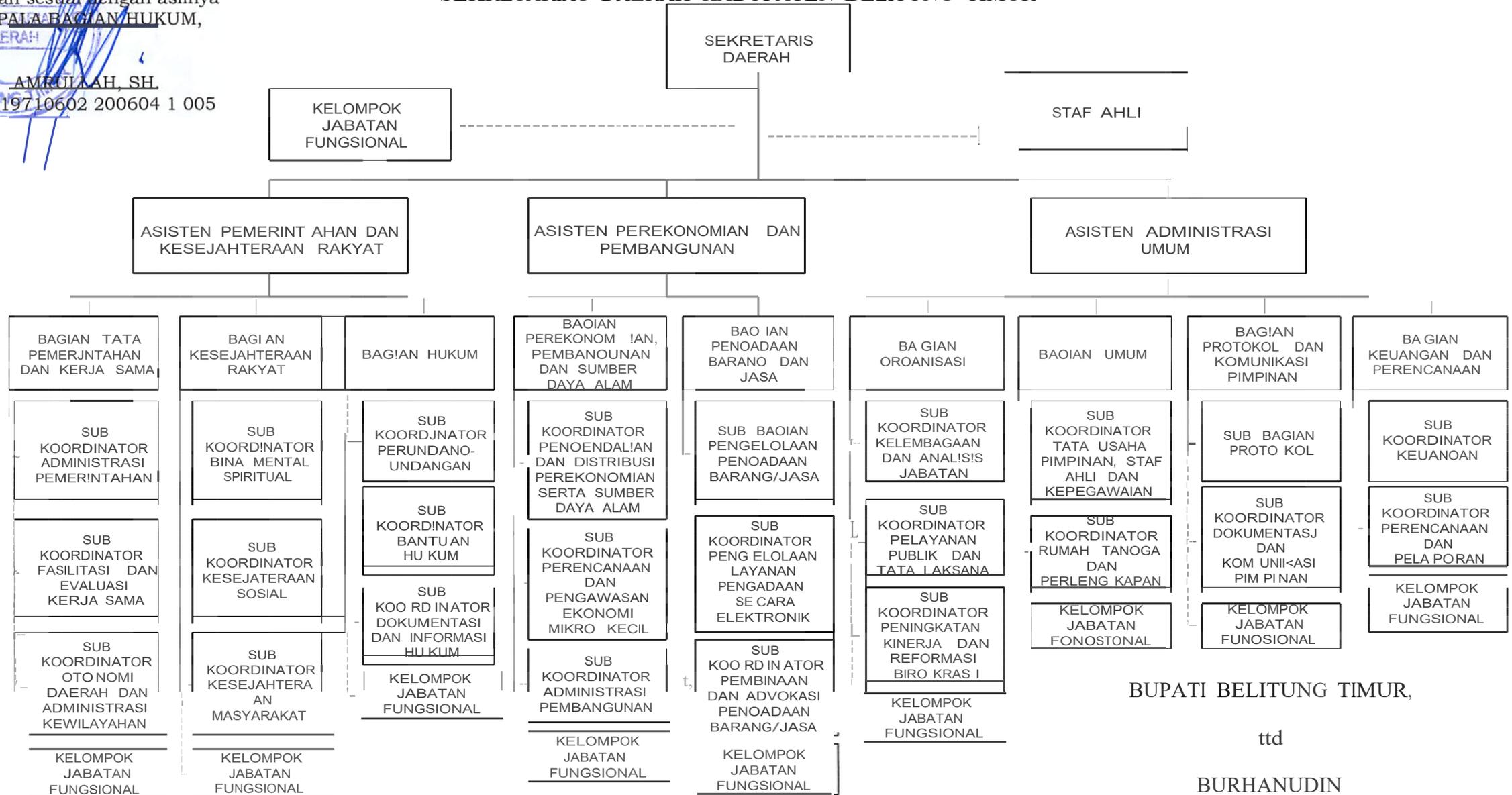
BERITADAERAHKABUPATENBELITUNG TIMURTAHUN2022 NOMOR 10

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SUSUNAN ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,
 DAERAH
 AMRULLAH, SH
 NIP. 19710602 200604 1 005



BUPATI BELITUNG TIMUR,
 ttd
 BURHANUDIN