**BUPATI BELITUNG**

PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG

NOMOR 67 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, dan penyesuaian sistem kerja sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung, perlu ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung;

Mengingat:...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
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 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 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);
6. 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);
7. 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);

8. Peraturan...

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Tahun 181);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Nomor 24), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Nomor 55);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung.
2. Bupati adalah Bupati Belitung.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung.
5. Asisten adalah Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung.
6. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung.

7. Bagian...

7. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok untuk melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah, terdiri atas:
 - a. 3 (tiga) Asisten, yaitu:
 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 3. Asisten Administrasi Umum.
 - b. 9 (sembilan) Bagian, yaitu:
 1. Bagian Pemerintahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 3. Bagian Hukum;
 4. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

5. Bagian...

5. Bagian Administrasi Pembangunan;
 6. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 7. Bagian Umum;
 8. Bagian Organisasi; dan
 9. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 5

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 6

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7...

Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, otonomi Daerah, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 9

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Bagian Hukum.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan

bertanggung jawab...

bertanggung jawab langsung kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

(3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkoordinasi dan/atau mengoordinir perangkat Daerah dan instansi vertikal di Daerah sebagai berikut:

- a. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung;
- b. Komando Distrik Militer 0414 Belitung;
- c. Kepolisian Resort Belitung;
- d. Kejaksaan Negeri Belitung;
- e. Pangkalan Tentara Nasional Indonesia Angkatan Udara H.AS. Hanandjoeddin Tanjungpandan;
- f. Pengadilan Negeri Tanjungpandan;
- g. Pengadilan Agama Tanjungpandan;
- h. Korps Polisi Militer Persiapan Belitung;
- i. Pos Tentara Nasional Indonesia Angkatan Laut Tanjungpandan;
- j. Brimob Kepolisian Daerah Kepulauan Bangka Belitung Kompi B;
- k. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung;
- l. Inspektorat Kabupaten Belitung;
- m. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Belitung;
- n. Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Belitung (urusan optimalisasi pendapatan asli Daerah);
- o. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Belitung;
- p. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Belitung;
- q. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Belitung;
- r. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Belitung;
- s. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Belitung;
- t. Dinas Kesehatan Kabupaten Belitung;
- u. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Belitung;
- v. Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Belitung;

w. Pemerintahan...

- w. Pemerintahan Kecamatan/Kelurahan se-Kabupaten Belitung;
- x. Pemerintahan Desa se-Kabupaten Belitung;
- y. Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung;
- z. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Belitung;
- aa. Badan Pengawas Pemilu Kabupaten Belitung;
- bb. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Belitung;
- cc. Kantor Imigrasi Tanjungpandan;
- dd. Lembaga Pemasyarakatan Kelas II B Tanjungpandan;
- ee. Badan Narkotika Nasional Kabupaten Belitung; dan
- ff. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Kabupaten Belitung.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan

Pasal 10

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi Daerah.

Pasal 11

Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi Daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi Daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi Daerah;

d. penyiapan...

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi Daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi Daerah;
- f. penyusunan rencana program kerja dan anggaran Bagian, pengelolaan administrasi ASN, rumah tangga dan tata usaha Bagian;
- g. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- h. pengoordinasian Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- i. pengoordinasian administrasi pemerintahan kecamatan, kelurahan dan desa;
- j. pengoordinasian pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- k. pengoordinasian penegasan batas Daerah, kecamatan, kelurahan, dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- l. pengoordinasian toponimi dan pemetaan wilayah;
- m. penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- n. sinkronisasi perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan pemerintah Daerah;
- o. penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada camat;
- p. penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- q. penghimpunan Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD);
- r. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- s. pengoordinasian persiapan dan pelaksanaan pemilihan Bupati;
- t. pengoordinasian proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- u. pengoordinasian...

- u. pengoordinasian pengusulan izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati;
- v. pengoordinasian persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;
- w. pengoordinasian proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- x. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang otonomi Daerah;
- y. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
- z. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan naskah kerja sama Daerah:
- aa. pelaksanaan pengolahan data kerja sama Daerah dalam negeri dan luar negeri;
- bb. pelaksanaan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama Daerah dalam negeri dan luar negeri;
- cc. pengoordinasian forum dan asosiasi pemerintah Daerah;
- dd. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah dalam negeri yang dilakukan oleh perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Daerah;
- ee. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama Daerah dalam negeri dan luar negeri;
- ff. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
- gg. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Bagian Pemerintahan dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11, dapat membentuk tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 13

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan...

pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 14

Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang 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 di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- g. penyiapan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- h. penyiapan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- j. penyiapan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. pengoordinasian lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;

l. pengoordinasian...

- l. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- m. pengoordinasian kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. penyiapan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. pengoordinasian kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. penyiapan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- r. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- s. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- t. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- u. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- v. pengoordinasian pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat;
- w. penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat;

x. penyiapan...

- x. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan pendidikan dan kebudayaan;
- y. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan pendidikan dan kebudayaan;
- z. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan pendidikan dan kebudayaan;
- aa. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, dan pendidikan dan kebudayaan serta kemasyarakatan lainnya;
- bb. penyusunan rencana program kerja dan anggaran Bagian, pengelolaan administrasi ASN, rumah tangga dan tata usaha Bagian;
- cc. penyiapan bahan koordinasi dengan dinas terkait di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- dd. penyiapan bahan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di bidang tugasnya;
- ee. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
- ff. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 14, dapat membentuk tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 16

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat

Daerah...

Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

Pasal 17

Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum perencanaan dan penyusunan produk hukum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja dan anggaran di bidang tugasnya;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian perencanaan program pembentukan peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
- d. penyiapan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
- e. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
- f. penyiapan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan peraturan Daerah;
- g. penyiapan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah;
- h. pelaksanaan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah;
- j. pelaksanaan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- k. 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;
- l. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
- m. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- n. penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- p. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kajian *contract drafting* naskah perjanjian kerja sama Daerah;

q. pelaksanaan...

- q. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengawasan dan pelayanan hukum di Daerah;
- r. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan bantuan hukum bagi masyarakat miskin di Daerah;
- s. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- t. penghimpunan serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
- u. pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- v. pemberian pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- w. pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- x. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah;
- y. penyusunan rencana program kerja dan anggaran Bagian, pengelolaan administrasi ASN, rumah tangga dan tata usaha Bagian;
- z. penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;
- aa. penyiapan bahan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di bidang tugasnya;
- bb. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
- cc. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Bagian Hukum dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17, dapat membentuk tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 19...

Pasal 19

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa.

Pasal 20

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa;
- c. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang/jasa;
- e. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri atas:
 - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan

bertanggung jawab...

bertanggung jawab langsung kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

(3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkoordinasi dan/atau mengoordinir perangkat Daerah, instansi vertikal, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Usaha Milik Negara di Daerah sebagai berikut:

- a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Belitung;
- b. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Belitung;
- c. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Belitung;
- d. Dinas Perikanan Kabupaten Belitung;
- e. Dinas Perhubungan Kabupaten Belitung;
- f. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Tenaga Kerja Kabupaten Belitung;
- g. Dinas Pariwisata Kabupaten Belitung;
- h. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Perindustrian Kabupaten Belitung;
- i. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Belitung;
- j. Badan Pusat Statistik Kabupaten Belitung;
- k. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas V Tanjungpandan;
- l. Unit Penyelenggara Bandar Udara (UPBU) H.A.S Hanandjoedin Tanjungpandan;
- m. Stasiun Meteorologi dan Geofisika Cabang Tanjungpandan;
- n. PT. Pelabuhan Indonesia II Cabang Tanjungpandan;
- o. PT. Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan Perwakilan Tanjungpandan;
- p. PT. Telkom Cabang Tanjungpandan;
- q. PT. Pelayaran Nasional Indonesia Cabang Tanjungpandan;
- r. PT. Perusahaan Listrik Negara Cabang Tanjungpandan;
- s. PT. Perumnas Cabang Tanjungpandan;
- t. PT. Timah Tbk;
- u. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Batu Mentas;
- v. Perusahaan Perseroan Daerah Belitung Mandiri;
- w. Badan Usaha Pelabuhan PT. Pelabuhan Tanjong Batu Belitung Indonesia;
- x. Pelabuhan Perikanan Nusantara (PPN) Tanjungpandan;

y. Balai...

- y. Balai Karantina Tanjungpandan; dan
- z. Perusahaan Umum Badan Urusan Logistik Kantor Seksi Logistik Belitung.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 22

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam.

Pasal 23

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. penyiapan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. pelaksanaan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- e. pengoordinasian pengelolaan tanggung jawab sosial dan lingkungan perusahaan;
- f. pengoordinasian dan penyiapan bahan terkait penyertaan modal pemerintah Daerah;
- g. pengoordinasian penyusunan bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, perhubungan, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan dan ketenagakerjaan;
- h. pengoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, perhubungan, koperasi, usaha mikro

kecil...

kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan dan ketenagakerjaan;

- i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, perhubungan, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan dan ketenagakerjaan;
- j. pengoordinasian penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, perhubungan, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan dan ketenagakerjaan;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, perhubungan, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan dan ketenagakerjaan;
- l. pengoordinasian dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, perhubungan, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan dan ketenagakerjaan;
- m. penyusunan rencana program kerja dan anggaran Bagian, pengelolaan administrasi ASN, rumah tangga dan tata usaha Bagian;
- n. pengoordinasian penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan dan kelautan, energi dan sumber daya mineral, dan lingkungan hidup dan kehutanan;
- o. pengoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan dan kelautan, energi dan sumber daya mineral, dan lingkungan hidup dan kehutanan;
- p. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan dan kelautan, energi dan sumber daya mineral, dan lingkungan hidup dan kehutanan;
- q. pengoordinasian penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan dan kelautan, energi dan sumber daya mineral, dan lingkungan hidup dan kehutanan;

r. pelaksanaan...

- r. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan dan kelautan, energi dan sumber daya mineral dan lingkungan hidup dan kehutanan;
- s. pengoordinasian fasilitasi kegiatan dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan dan kelautan, energi dan sumber daya mineral, dan lingkungan hidup dan kehutanan;
- t. penyiapan bahan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di bidang tugasnya;
- u. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
- v. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23, dapat membentuk tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 25

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang fasilitasi penyusunan program pembangunan, pengendalian dan evaluasi program pembangunan, dan pengelolaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan.

Pasal 26

Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan...

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan Daerah dalam pelaksanaan administrasi pembangunan;
- b. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat Daerah terkait bidang tugas administrasi pembangunan;
- c. pelaksanaan penyusunan rencana, program dan kegiatan pada Bagian Administrasi Pembangunan;
- d. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. pengoordinasian penyusunan dokumen evaluasi kinerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi risiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan program pembangunan Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. penyusunan bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun pihak lain agar sesuai dengan program pembangunan Daerah;
- i. pengoordinasian pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun pihak lain;
- j. fasilitasi dan pembinaan dalam rangka pengendalian dan evaluasi program pembangunan;
- k. pelaksanaan kegiatan pembangunan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. penyusunan laporan hasil pengendalian dan evaluasi program pembangunan;
- m. penyusunan rencana pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- o. penyusunan laporan hasil pengelolaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- p. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
- q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27...

Pasal 27

Bagian Administrasi Pembangunan dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dan Pasal 26, dapat membentuk tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 28

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.

Pasal 29

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

e. penyusunan...

- e. penyusunan rencana program kerja dan anggaran Bagian, pengelolaan administrasi ASN, rumah tangga dan tata usaha Bagian;
- f. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- g. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- h. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- i. pengidentifikasian kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- j. pelaksanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- k. pelaksanaan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- l. pengelolaan informasi kontrak;
- m. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dan mempersiapkan solusi pemecahan di bidang tugasnya;
- n. pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- o. pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- p. pelaksanaan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- q. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- r. pelaksanaan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- s. pelaksanaan pengelolaan personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- t. pelaksanaan pengembangan sistem insentif personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- u. fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- v. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;

w. pelaksanaan...

- w. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di Daerah dan desa;
- x. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- y. pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- z. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dan mempersiapkan solusi pemecahan di bidang tugasnya;
- aa. penyiapan bahan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di bidang tugasnya;
- bb. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
- cc. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas:

- a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 31

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa.

Pasal 32

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. pelaksanaan analisis pasar barang/jasa;
- c. pelaksanaan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;

d. pelaksanaan...

- d. pelaksanaan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. pemberian bantuan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dan mempersiapkan solusi pemecahan permasalahan di bidang tugasnya;
- j. penyiapan bahan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di bidang tugasnya;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dan Pasal 29, dapat membentuk tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

Bagian Keempat Asisten Administrasi Umum

Pasal 34

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

Pasal 35...

Pasal 35

Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi Daerah;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

(1) Asisten Administrasi Umum terdiri atas:

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Organisasi; dan
- c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

(2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Administrasi Umum.

(3) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkoordinasi dan/atau mengoordinir perangkat Daerah, instansi vertikal di Daerah sebagai berikut:

a. Badan...

- a. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Belitung;
- b. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Belitung;
- c. Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Belitung (urusan lain-lain pendapatan Daerah selain pendapatan asli Daerah);
- d. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Belitung;
- e. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Belitung;
- f. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tanjungpandan;
- g. Kantor Bea Cukai Tanjungpandan;
- h. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Tanjungpandan; dan
- i. Perusahaan Perbankan (BUMN).

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 37

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang kepegawaian, tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan pegawai, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 38

Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata usaha umum, persuratan, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata usaha umum, persuratan, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas;
- c. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan administrasi perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah,

Camat...

- Camat, Administrator, Pengawas, Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan program pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. penyiapan bahan penetapan keputusan kenaikan gaji berkala di Sekretariat Daerah;
 - g. penyiapan bahan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai di Sekretariat Daerah;
 - h. penyiapan bahan pengembangan sumber daya aparatur di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. penyiapan bahan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian dan sasaran kinerja pegawai di Sekretariat Daerah;
 - j. penyiapan bahan penetapan kartu kepegawaian di Sekretariat Daerah;
 - k. penyiapan bahan administrasi kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli;
 - l. penyusunan rencana program kerja dan anggaran Bagian, pengelolaan administrasi ASN, rumah tangga dan tata usaha Bagian;
 - m. perumusan kebijakan penyelenggaraan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan keuangan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - n. pengoordinasian dalam rangka penyusunan, pengolahan data anggaran Bupati/Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - o. pengoordinasian administrasi dan pengelolaan keuangan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - p. pembinaan dan pelaksanaan fungsi perbendaharaan dan pembukuan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - q. pelaksanaan pembinaan terhadap bendahara Bupati/Wakil Bupati, dan bendahara/bendahara pembantu Sekretariat Daerah;
 - r. penyusunan laporan keuangan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - s. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - t. pelaksanaan sistem pengendalian intern keuangan;

u. pelaksanaan...

- u. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- v. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- w. pelaksanaan penyediaan akomodasi, transportasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan pemerintah Daerah, tamu pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- x. pelaksanaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- y. pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan, peralatan Bupati dan Wakil Bupati serta di lingkup Sekretariat Daerah;
- z. pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta di lingkup Sekretariat Daerah dan sewa kendaraan;
- aa. pelaksanaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
- bb. pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- cc. penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta pengelolaan asrama mahasiswa dan mess pemerintah Daerah di dalam/luar Daerah;
- dd. penyiapan bahan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di bidang tugasnya;
- ee. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
- ff. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Bagian Umum dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dan Pasal 38, dapat membentuk tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

Paragraf 2...

Paragraf 2
Bagian Organisasi
Pasal 40

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 41

Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja;
- b. penyusunan bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi perangkat Daerah;
- c. penyusunan bahan evaluasi kelembagaan perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis Daerah;
- d. penyusunan standar kompetensi jabatan;
- e. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- f. penyiapan bahan penyusunan tambahan penghasilan pegawai;
- g. penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi perangkat Daerah;
- h. penyusunan rencana program kerja dan anggaran Bagian, pengelolaan administrasi ASN, rumah tangga dan tata usaha Bagian;
- i. penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, budaya kerja, dan pola hubungan kerja;
- j. penyiapan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Daerah;
- k. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik dan sistem informasi pelayanan publik;

1. penyiapan...

- l. penyiapan bahan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, evaluasi dan fasilitasi, pelaporan survei kepuasan masyarakat;
- m. pelaksanaan sosialisasi, fasilitasi penyusunan peta proses bisnis;
- n. penghimpunan dan fasilitasi standar operasional prosedur yang disusun oleh masing-masing perangkat Daerah;
- o. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya;
- p. pengoordinasian dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- q. penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- r. penyusunan bahan laporan kinerja instansi pemerintah Daerah;
- s. penyusunan *road map* reformasi birokrasi;
- t. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- u. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- v. penyiapan bahan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di bidang tugasnya;
- w. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
- x. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

Bagian Organisasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 dan Pasal 41, dapat membentuk tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 43

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi

pelaksanaan...

pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, serta publikasi dan dokumentasi kegiatan pimpinan.

Pasal 44

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, serta publikasi dan dokumentasi kegiatan pimpinan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, serta publikasi dan dokumentasi kegiatan pimpinan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, serta publikasi dan dokumentasi kegiatan pimpinan;
- d. penyusunan rencana program kerja dan anggaran Bagian, pengelolaan administrasi ASN, rumah tangga dan tata usaha Bagian;
- e. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
- f. pemberian masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- g. pemberian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
- h. penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
- i. penyiapan dan penggandaan bahan materi rapat;
- j. penyiapan dan penggandaan bahan materi kebijakan;
- k. penyusunan naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
- l. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- m. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- n. memfasilitasi peliputan dan publikasi media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- o. penyiapan bahan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di bidang tugasnya;
- p. pemberian...

- p. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
- q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri atas:

- a. Sub Bagian Protokol; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 46

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol.

Pasal 47

Sub Bagian Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah Daerah;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- d. pengaturan dan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan acara dan rapat, upacara pelantikan, upacara hari-hari besar nasional/keagamaan dan pertemuan/resepsi yang bersifat protokoler;
- e. pengaturan akomodasi, koordinasi keamanan dan penerimaan tamu negara, tamu Daerah dan/atau perwakilan negara sahabat;
- f. penginformasian jadwal dan kegiatan pemerintah Daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- h. penyiapan kelengkapan administrasi perjalanan dinas pimpinan;
- i. penyiapan bahan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di bidang tugasnya;

j. pemberian...

- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 48

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dan Pasal 44, dapat membentuk tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

Bagian Kelima Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 49

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Pasal 15, Pasal 18, Pasal 24, Pasal 27, Pasal 33, Pasal 39, Pasal 42 dan Pasal 48 ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

BAB III
TATA KERJA
Pasal 52

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dari unit organisasi, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 53

Setiap pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

- (1) Setiap pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Setiap pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 55

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (2) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB IV...

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Belitung Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung (Berita Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2021 Nomor 44), 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.

Ditetapkan di Tanjungpandan
pada tanggal 26 Desember 2022

BUPATI BELITUNG,

ttd.

SAHANI SALEH

Diundangkan di Tanjungpandan
pada tanggal 26 Desember 2022

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG,**

ttd.

MZ. HENDRA CAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TAHUN 2022 NOMOR 68

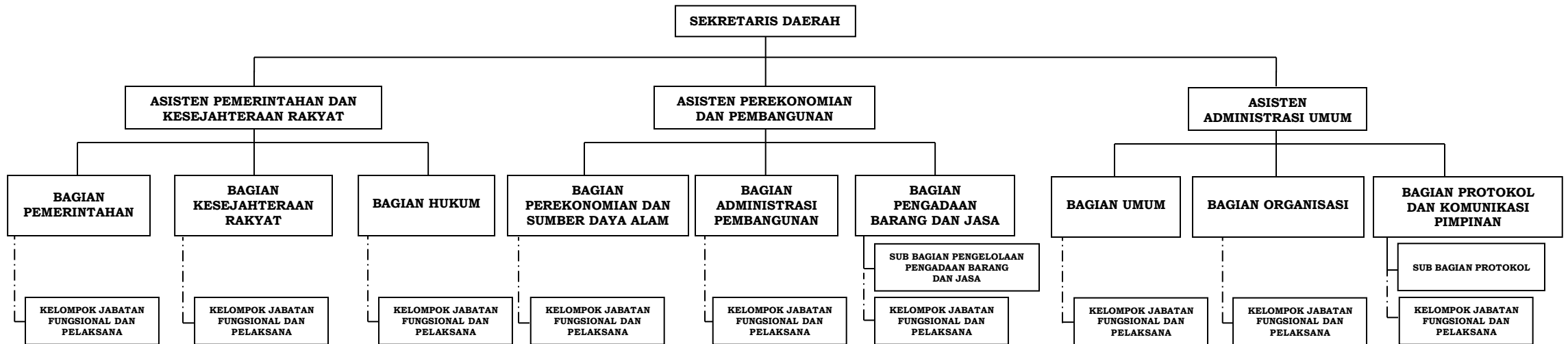
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SUPARNO, S.H.
NIP. 19800315 200903 1 003

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BELITUNG
 NOMOR 67 TAHUN 2022
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN BELITUNG

**STRUKTUR ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BELITUNG**



BUPATI BELITUNG,

ttd.

SAHANI SALEH

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,


 SUPARNO, S.H.
 NIP. 19800315 200903 1 003