



BUPATI BELITUNG

PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG

NOMOR 37 TAHUN 2014

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BELITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyesuaian dan penyelarasan nomenklatur organisasi Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Belitung serta sinkronisasi tugas dan fungsi Asisten dan Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung, perlu merubah dan mengatur kembali penjabaran tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung sebagaimana dimuat dalam Peraturan Bupati Belitung Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Belitung Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Belitung Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud sebagaimana tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Belitung tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung

Mengingat :....

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

8. Peraturan...

8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2007 Nomor 18), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2013 Nomor 10);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 19 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung dan Staf Ahli (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2007 Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 19 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung dan Staf Ahli (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2009 Nomor 10);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 14 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2008 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BELITUNG.

BAB I...

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Belitung.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung.
6. Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian adalah Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 2

Sekretariat daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh sekretaris daerah dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati.

Pasal 3

Sekretariat daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.

Pasal 4

Sekretariat daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. pengkoordinasian...

- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Pertama

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Sekretariat daerah terdiri dari 3 (tiga) asisten dan 9 (sembilan) bagian dengan dibantu kelompok jabatan fungsional yaitu :
 - a. Asisten terdiri dari :
 - 1. Asisten I Bidang Pemerintahan;
 - 2. Asisten II Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - 3. Asisten III Bidang Administrasi.
 - b. Bagian terdiri dari :
 - 1. Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum;
 - b. Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - c. Sub Bagian Otonomi Desa.
 - 2. Bagian Hukum terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Produk Hukum Daerah;
 - b. Sub Bagian Tata Hukum;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
 - 3. Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Penyaringan Informasi dan Santel;
 - b. Sub Bagian Hubungan Lembaga;
 - c. Sub Bagian Pers dan Peliputan.
 - 4. Bagian Pembangunan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pengendalian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan;
 - c. Sub Bagian...

- c. Sub Bagian Pelaporan.
 - 5. Bagian Perekonomian terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Produksi Bidang I;
 - b. Sub Bagian Produksi Bidang II;
 - c. Sub Bagian Produksi Bidang III.
 - 6. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. Sub Bagian Kesehatan, Keluarga Berencana, Pemuda dan Olah Raga;
 - c. Sub Bagian Pemberdayaan, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
 - 7. Bagian Umum dan Perlengkapan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Administrasi Perkantoran;
 - b. Sub Bagian Perlengkapan;
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol.
 - 8. Bagian Keuangan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 - b. Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan;
 - c. Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan.
 - 9. Bagian Organisasi terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Tata Laksana;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Pengolahan Data.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada sekretaris daerah.

Bagian Kedua

Asisten I Bidang Pemerintahan

Pasal 6

Asisten I Bidang Pemerintahan mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, hukum dan hubungan masyarakat.

Pasal 7...

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Asisten I mempunyai fungsi :

- a. perumusan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan di daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan hubungan masyarakat;
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan bidang pemerintahan, hukum dan hubungan masyarakat;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang pemerintahan, hukum dan hubungan masyarakat;
- d. pembinaan kepada skpd dan unit kerja di bidang pemerintahan, hukum dan hubungan masyarakat;
- e. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

(1) Asisten I Bidang Pemerintahan terdiri dari :

- a. Bagian Tata Pemerintahan;
- b. Bagian Hukum;
- c. Bagian Hubungan Masyarakat.

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

(3) Asisten I Bidang Pemerintahan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mengkoordinir Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Instansi Vertikal di daerah sebagai berikut :

- a. Pengadilan Negeri;
- b. Pengadilan Agama;
- c. Kejaksaan Negeri;
- d. KODIM 0414 Belitung;
- e. LANUD HAS. Hanandjoeddin Tanjungpandan;
- f. Pos Angkatan...

- f. Pos Angkatan Laut Tanjungpandan;
- g. POLRES Belitung;
- h. Sekretariat DPRD;
- i. Inspektorat;
- j. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- k. Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Penanggulangan Bencana;
- l. Satuan Polisi Pamong Praja;
- m. Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung;
- n. Kecamatan;
- o. Kelurahan/Desa;
- p. Sekretariat KPUD;
- q. Lembaga Pemasyarakatan;
- r. Kantor Imigrasi;
- s. BNN Kabupaten Belitung.

Paragraf 1

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 9

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melakukan penyusunan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan tata pemerintahan umum dan otonomi daerah serta koordinasi otonomi desa.

Pasal 10

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

- a. penyusunan program kerja di bidang tugasnya dan evaluasi pelaksanaannya;
- b. pelaksanaan koordinasi vertikal dan horizontal serta penyelenggaraan tata pemerintahan umum, otonomi daerah dan otonomi desa;
- c. penghimpunan bahan dan analisis data serta pemberian pertimbangan dalam rangka pelaksanaan tata pemerintahan umum, otonomi daerah dan otonomi desa;
- d. pembinaan administrasi dan penyelenggaraan tata usaha bagian;

e. pemberian...

- e. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :

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

Pasal 12

Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi pembinaan penyelenggaraan tata pemerintahan umum, pertanahan, penataan serta pengembangan wilayah.

Pasal 13

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

- a. penyiapan bahan penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan umum, dukungan penyelenggaraan pemilu, dan pertanahan;
- c. penyiapan bahan dalam rangka proses administrasi bidang-bidang pertanahan yang meliputi kegiatan :
 - 1. perencanaan penggunaan tanah wilayah Kabupaten;
 - 2. fasilitasi pemberian izin lokasi;
 - 3. penyelesaian sengketa tanah garapan.
- d. penyiapan bahan penyusunan laporan dan pengevaluasian semua hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang tugasnya;
- e. pemberian...

- e. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tugas pembantuan dan tugas dekonsentrasi.

Pasal 15

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

- a. penyiapan bahan penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah, tugas pembantuan dan tugas dekonsentrasi, pembentukan, pemecahan dan penghapusan kecamatan, pengembangan lembaga kecamatan, pembinaan dan bantuan keuangan, pembinaan administrasi dan data base struktural perangkat kecamatan, koordinasi pembinaan administrasi kelurahan dan data base struktural perangkat kelurahan, pembinaan batas wilayah daerah dan kerjasama antar daerah ;
- c. inventarisasi dan pendokumentasian data administrasi Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah;
- d. penyiapan bahan penyusunan laporan dan pengevaluasian semua hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang tugasnya;
- e. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16...

Pasal 16

Sub Bagian Otonomi Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan koordinasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di desa guna mewujudkan demokrasi, partisipasi, akuntabilitas dan transparansi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Sub Bagian Otonomi Desa mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di desa;
- c. penyiapan bahan dalam rangka pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian kepala desa, pengangkatan dan pemberhentian badan pemusyawaratan desa, batas desa, kerjasama antar desa dan perselisihan desa;
- d. penyiapan bahan penyusunan laporan dan pengevaluasian semua hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang tugasnya;
- e. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Hukum

Pasal 18

Bagian Hukum mempunyai tugas melakukan penyusunan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pembentukan produk hukum daerah dan telaahan peraturan perundang-undangan, fasilitasi atas penyelesaian kasus gugatan terhadap pemerintah...

pemerintah daerah dan permasalahan hukum daerah, fasilitasi pelayanan hukum dan hak asasi manusia (HAM) di daerah, inventarisasi dan dokumentasi produk hukum, serta informasi hukum.

Pasal 19

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

- a. penyusunan program kerja di bidang tugasnya dan evaluasi pelaksanaannya;
- b. pengkoordinasian perumusan pembentukan produk hukum daerah dan penelaahan peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan fasilitasi atas penyelesaian gugatan terhadap pemerintah daerah dan permasalahan hukum di daerah;
- d. pelaksanaan fasilitasi pelayanan hukum dan hak asasi manusia (HAM) di daerah;
- e. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah serta harmonisasi tata naskah dinas Memorandum Of Understanding (MoU)/ Perjanjian Kerjasama;
- f. pembinaan administrasi dan penyelenggaraan tata usaha bagian.
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Bagian Hukum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Produk Hukum Daerah;
- b. Sub Bagian Tata Hukum;
- c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Pasal 21

Sub Bagian Produk Hukum Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka perumusan pembentukan produk hukum daerah dan penelaahan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22...

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Sub Bagian Produk Hukum Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan bahan dalam rangka perumusan pembentukan produk hukum daerah (Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati), penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
- c. penyiapan bahan penyusunan laporan dan pengevaluasian semua hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang tugasnya;
- d. pemberian saran dan/ atau pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Sub Bagian Tata Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka fasilitasi penyelesaian sengketa/permasalahan hukum serta pelayanan hukum dan hak asasi manusia (HAM) di daerah.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Sub Bagian Tata Hukum mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan bahan dalam rangka fasilitasi penyelesaian sengketa/permasalahan hukum di daerah;
- c. pelaksanaan fasilitasi pelayanan hukum dan hak asasi manusia (HAM) di daerah;
- d. penyiapan...

- d. penyiapan bahan penyusunan laporan dan pengevaluasian semua hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang tugasnya;
- e. pemberian saran dan/ atau pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum, pelaksanaan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) serta harmonisasi tata naskah Memorandum Of Understanding (MoU)/Perjanjian Kerjasama.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendokumentasian dan mempublikasikan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah, penyelenggaraan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum (SJDIH);
- c. pelaksanaan harmonisasi tata naskah Memorandum Of Understanding (MoU)/Perjanjian Kerjasama;
- d. penyiapan bahan penyusunan laporan dan pengevaluasian semua hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang tugasnya;
- e. pemberian saran dan/ atau pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- f. pelaksanaan...

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 27

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan kemasyarakatan, pengaturan dan pelaksanaan kegiatan kehumasan, peliputan, pelayanan pers, pengelolaan radio, pengamanan informasi sandi dan telekomunikasi serta pembinaan hubungan lembaga.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penghimpunan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pelaksanaan hubungan kemasyarakatan dan pelayanan masyarakat;
- b. penyebarluasan informasi Pemerintah Kabupaten kepada masyarakat umum;
- c. pengkoordinasian pembuatan sambutan, peliputan serta pendokumentasian kegiatan kepala daerah;
- d. pembinaan hubungan antar lembaga, kegiatan dokumentasi media, penyiapan plakat, kepustakaan serta pelaksanaan promosi daerah;
- e. pelaksanaan pengamanan penyaringan dan penganalisaan bahan informasi, pengelolaan radio, urusan sandi dan telekomunikasi;
- f. penyusunan laporan dan pengevaluasian semua hasil pelaksanaan tugas di bagian humas;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29...

Pasal 29

Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari :

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

Pasal 30

Sub Bagian Penyaringan Informasi dan Sandi Telekomunikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka pengolahan data informasi untuk bahan masukan pimpinan, pelayanan informasi kegiatan kehumasan pemerintahan kabupaten, penyaringan, penganalisaan informasi, pengelolaan radio, pengiriman, penerimaan, pengamanan informasi/ berita dan peralatan sandi serta telekomunikasi.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Sub Bagian Penyaringan Informasi dan Sandi Telekomunikasi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penghimpunan bahan, penyaringan dan penganalisaan informasi dari masyarakat, organisasi dan pemerintah, baik melalui media cetak, online dan elektronik, serta pengelolaan radio Pemerintah Kabupaten Belitung;
- c. pengolahan data informasi untuk bahan masukan pimpinan, pelayanan informasi kegiatan kehumasan pemerintah kabupaten, pengiriman dan penerimaan berita sandi dan telekomunikasi;
- d. pelaksanaan pengamanan bahan informasi dan saluran telekomunikasi berklasifikasi milik pemerintah atau negara yang menggunakan peralatan sandi guna mengantisipasi ancaman keamanan informasi dan data yang ditimbulkan pihak yang tidak berkepentingan;

e. penyiapan...

- e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan pengevaluasian semua hasil pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Sub Bagian Hubungan Lembaga mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan terhadap pelaksanaan hubungan antar lembaga, kegiatan dokumentasi, media dan kepustakaan, penyebarluasan informasi dan penyiapan cinderamata serta pelaksanaan promosi daerah.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Sub Bagian Hubungan Lembaga mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan, penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan bahan pembinaan hubungan antar lembaga antara Pemerintah Kabupaten Belitung dengan media dan instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung dalam bidang kehumasan;
- c. penyediaan dokumentasi media dan kepustakaan;
- d. pelaksanaan promosi potensi daerah;
- e. penyebarluasan informasi melalui media promosi dan penyiapan plakat pemerintah kabupaten;
- f. penyiapan bahan penyusunan laporan dan pengevaluasian semua hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang tugasnya;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan...

- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Sub Bagian Pers dan Peliputan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan sambutan kepala daerah, peliputan, pendokumentasian, penerbitan media humas dan iklan dimedia massa serta pelayanan pers.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Sub Bagian Pers dan Peliputan mempunyai fungsi :

- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan bahan sambutan kepala daerah, peliputan serta pendokumentasian kegiatan kepala daerah;
- c. penyiapan bahan dalam rangka penyebarluasan informasi publik melalui penerbitan media humas dan iklan di media massa serta pelayanan pers;
- d. penyiapan bahan penyusunan laporan dan pengevaluasian semua hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang tugasnya;
- e. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Asisten II Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 36

Asisten II Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 37...

Pasal 37

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

- a. perumusan bahan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- b. penyelenggaraan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan bidang pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- c. pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah bidang pembangunan , perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- d. pembinaan kepada SKPD dan unit kerja di bidang pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat.
- e. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Asisten II Bidang Ekonomi dan Pembangunan terdiri dari :
 - a. Bagian Pembangunan;
 - b. Bagian Perekonomian;
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Asisten II Bidang Ekonomi dan Pembangunan.
- (3) Asisten II bidang Ekonomi dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mengkoordinir Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Instansi Vertikal, Badan usaha Milik Daerah dan Badan Usaha milik Negara di Daerah sebagai berikut :
 - a. Dinas Pekerjaan Umum;
 - b. Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura, Peternakan, Perkebunan, Kehutanan dan Ketahanan Pangan;
 - c. Dinas...

- c. Dinas Kelautan dan Perikanan;
- d. Dinas Perhubungan, Telekomunikasi dan Informatika;
- e. Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan;
- f. Dinas Pertambangan dan Energi;
- g. Dinas Kebersihan, Pasar dan Pertamanan;
- h. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- i. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. Dinas Kesehatan;
- k. Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- l. Dinas Pemuda dan Olahraga;
- m. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- n. Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana;
- o. Badan Lingkungan Hidup Daerah;
- p. Rumah Sakit Umum Daerah dr.Marsidi Judono;
- q. Badan Pusat Statistik Kabupaten Belitung;
- r. Kantor Kementerian Agama;
- s. Administrasi Pelabuhan Tanjungpandan;
- t. Bandara H.A.S Hanandjoedin;
- u. Stasiun Meteorologi dan Geofisika;
- v. PT Pelindo;
- w. PT ASDP;
- x. PT TELKOM;
- y. PT PELNI;
- z. PT PLN Cabang Tanjungpandan;
- aa. Perbankan milik Pemerintah dan Swasta;
- bb. Perusahaan Jasa Asuransi milik Pemerintah dan Swasta;
- cc. Pegadaian Cabang Tanjungpandan;
- dd. PT Belitung Mandiri (BUMD);
- ee. PDAM;
- ff. Pelabuhan Perikanan Pantai;
- gg. Karantina;
- hh. Sub DOLOG;
- ii. Pendidikan Tinggi.

Paragraf 1

Bagian Pembangunan

Pasal 39...

Pasal 39

Bagian Pembangunan mempunyai tugas melakukan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan, usulan program, serta pengendalian administrasi pembangunan.

Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan dan pengkoordinasian dalam rangka persiapan, penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program pembangunan daerah dan pembangunan antar sektor;
- b. pertimbangan guna pengambilan keputusan pimpinan dalam penyelenggaraan pembangunan;
- c. pengkoordinasian penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung;
- d. pengkoordinasian pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Belitung (APBD), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Bantuan Pembangunan dan Dana pembangunan lainnya.
- e. penganalisaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan pelaksanaan kegiatan-kegiatan pembangunan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung.
- f. pembinaan administrasi dan penyelenggaraan tata usaha bagian pembangunan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Bagian Pembangunan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pengendalian;
- b. Sub Bagian...

- b. Sub Bagian Perencanaan;
- c. Sub Bagian Pelaporan.

Pasal 42

Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas menyiapkan dan mengumpulkan data/ informasi dalam rangka penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian administrasi pembangunan.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Sub Bagian Pengendalian mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan data dan informasi dalam rangka penyusunan program kerja di bidang tugasnya, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian dan pembinaan administrasi pembangunan.
- c. penyiapan data dan informasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan administrasi pembangunan yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Belitung (APBD), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Propinsi Kepulauan Bangka Belitung, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Bantuan Pembangunan dan Dana pembangunan lainnya.
- d. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dan mempersiapkan solusi pemecahan di bidang tugasnya;
- e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan pengevaluasian semua hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang tugasnya;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan

g. pelaksanaan...

- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan mengumpulkan data/ informasi, berkoordinasi dengan bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung dalam rangka penyiapan penyusunan rencana kerja satuan kerja perangkat daerah (SKPD).

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan data dan informasi, mengkoordinasikan dengan bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung dalam rangka penyusunan program pembangunan yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Belitung (APBD), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Propinsi Kepulauan Bangka Belitung, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
- c. penyiapan bahan penghimpunan, pengkoordinasian, pengelolaan, penganalisaan data dan informasi dalam rangka penyusunan program kerja yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dan mempersiapkan solusi pemecahan di bidang tugasnya;
- e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi atas hasil pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan

g. pelaksanaan...

- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyusunan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah.

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Sub Bagian Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan bahan penghimpunan, pengelolaan, penganalisaan data dan informasi dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan di Kabupaten Belitung;
- c. pelaksanaan penginventarisasian permasalahan dan mempersiapkan solusi pemecahan di bidang tugasnya;
- d. penyiapan bahan penyusunan laporan dan pengevaluasian semua hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang tugasnya;
- e. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Perekonomian

Pasal 48

Bagian Perekonomian mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan administrasi, perencanaan, pengelolaan, pengkoordinasian, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program serta kerjasama pembinaan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 49...

Pasal 49

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bagian perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi perekonomian.
- c. pengkoordinasian dalam rangka penyusunan kebijakan pembinaan di bidang tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan, kehutanan ketahanan pangan serta kelautan dan perikanan
- d. pengkoordinasian dalam rangka penyusunan kebijakan pembinaan di bidang pertambangan dan energi, lingkungan hidup, pasar, kebersihan dan pertamanan, koperasi, perindustrian dan perdagangan, penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu.
- e. pengkoordinasian dalam rangka penyusunan kebijakan pembinaan di bidang perhubungan, telekomunikasi dan informatika, kepariwisataan dan ekonomi kreatif, badan usaha milik daerah/ perusahaan daerah serta perbankan daerah.
- f. pengkoordinasian dalam rangka meneliti, mengkaji dan mengevaluasi dokumen terkait penerbitan izin dan rekomendasi usaha di bidang perekonomian;
- g. pelaksanaan evaluasi dan monitoring kegiatan dan program sesuai bidang tugasnya.
- h. pembinaan administrasi dan penyelenggaraan tata usaha bagian.
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 50

Bagian Perekonomian terdiri dari :

a. Sub Bagian Produksi Bidang I;

b. Sub Bagian...

- b. Sub Bagian Produksi Bidang II;
- c. Sub Bagian Produksi Bidang III.

Pasal 51

Sub Bagian Produksi Bidang I mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk merumuskan, merencanakan, dan melaksanakan program dan rencana kegiatan serta mengkoordinasikan di bidang tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan, kehutanan ketahanan pangan serta kelautan dan perikanan.

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 51, Sub Bagian Produksi I mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan untuk penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengevaluasian serta penyusunan laporan kegiatan dan program kerja sub bagian produksi I.
- b. penyiapan bahan penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis pembinaan di bidang tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan, kehutanan ketahanan pangan serta kelautan dan perikanan.
- d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan perekonomian di bidang tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan, kehutanan ketahanan pangan serta kelautan dan perikanan
- e. penyiapan bahan penelitian, penelaahan dan pengevaluasian dokumen dalam rangka penerbitan izin dan rekomendasi usaha di bidang tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan, kehutanan ketahanan pangan serta kelautan dan perikanan.
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan...

- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 53

Sub Bagian Produksi Bidang II mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk merumuskan, merencanakan, dan melaksanakan program dan rencana kegiatan serta mengkoordinasikan di bidang pertambangan dan energi, lingkungan hidup, pasar, kebersihan dan pertamanan, koperasi, perindustrian dan perdagangan, penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu.

Pasal 54

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 53, Sub Bagian Produksi II mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengevaluasian serta penyusunan laporan kegiatan dan program kerja sub bagian produksi II;
- b. penyiapan bahan penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis pembinaan dibidang pertambangan dan energi, lingkungan hidup, pasar, kebersihan dan pertamanan, koperasi, perindustrian dan perdagangan, penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan perekonomian di bidang pertambangan dan energi, Lingkungan hidup, pasar, kebersihan dan pertamanan, koperasi, perindustrian dan perdagangan, penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu;
- e. penyiapan bahan penelitian, penelaahan dan pengevaluasian dokumen dalam rangka penerbitan izin dan rekomendasi usaha dibidang pertambangan dan energi, lingkungan hidup, pasar, kebersihan dan pertamanan, koperasi, perindustrian dan perdagangan, penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu;
- f. pemberian...

- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 55

Sub Bagian Produksi Bidang III mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk merumuskan, merencanakan, dan melaksanakan program dan rencana kegiatan serta mengkoordinasikan di bidang perhubungan, telekomunikasi dan informatika, kepariwisataan dan ekonomi kreatif, badan usaha milik daerah/ perusahaan daerah serta perbankan daerah.

Pasal 56

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 55, Sub Bagian Produksi III mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengevaluasian serta penyusunan laporan kegiatan dan program kerja sub bagian produksi III;
- b. penyiapan bahan penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis pembinaan di bidang perhubungan, telekomunikasi dan informatika, kepariwisataan dan ekonomi kreatif, badan usaha milik daerah/ perusahaan daerah serta perbankan daerah.
- d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan perekonomian dibidang perhubungan, telekomunikasi dan informatika, kepariwisataan dan ekonomi kreatif, badan usaha milik daerah/perusahaan daerah serta perbankan daerah.
- e. penyiapan bahan penelitian, penelaahan dan pengevaluasian dokumen dalam rangka penerbitan izin dan rekomendasi usaha di bidang perhubungan, telekomunikasi dan informatika...

informatika, kepariwisataan dan ekonomi kreatif, badan usaha milik daerah/perusahaan daerah serta perbankan daerah.

- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 57

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman kebijakan penyelenggaraan dan pengkoordinasian bidang kesejahteraan rakyat.

Pasal 58

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian kegiatan-kegiatan peningkatan kesejahteraan rakyat;
- b. perencanaan kebijakan, verifikasi hibah dan bantuan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. pemantauan dan pengevaluasian kegiatan-kegiatan peningkatan kesejahteraan rakyat;
- d. penyelenggaraan tata usaha bagian dan pembinaan administrasi;
- e. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 59

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;

b. Sub Bagian...

- b. Sub Bagian Kesehatan, Keluarga Berencana, Pemuda dan Olahraga;
- c. Sub Bagian Pemberdayaan, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 60

Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang keagamaan termasuk urusan haji, pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan bahan dalam rangka koordinasi kegiatan agama, pendidikan dan kebudayaan serta bantuan keagamaan;
- c. penelitian, penelaahan dan verifikasi bantuan keagamaan termasuk urusan haji, pendidikan dan kebudayaan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan pengevaluasian semua hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang tugasnya;
- f. pelaksanaan administrasi dan tata usaha bagian;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 62...

Pasal 62

Sub Bagian Kesehatan, Keluarga Berencana, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesehatan, keluarga berencana, pemuda dan olahraga.

Pasal 63

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Sub Bagian Kesehatan, Keluarga Berencana, Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan bahan dalam rangka koordinasi kegiatan kesehatan, keluarga berencana, pemuda dan olahraga;
- c. penelitian, penelaahan dan verifikasi bantuan kesehatan, keluarga berencana, pemuda dan olahraga sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. penyiapan bahan penyusunan laporan dan pengevaluasian semua hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang tugasnya;
- e. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 64

Sub Bagian Pemberdayaan, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pemberdayaan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi.

Pasal 64...

Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Sub Bagian Pemberdayaan, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan bahan dalam rangka koordinasi kegiatan pemberdayaan, sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi;
- c. penelitian, penelaahan dan verifikasi bantuan pemberdayaan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. penyiapan bahan penyusunan laporan dan pengevaluasian semua hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang tugasnya;
- e. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Asisten III Bidang Administrasi

Pasal 66

Asisten III Bidang Administrasi mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan umum dan perlengkapan, keuangan, dan organisasi.

Pasal 67

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 66, Asisten III Bidang Administrasi mempunyai fungsi :

- a. perumusan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang umum dan perlengkapan, keuangan dan organisasi;
- b. pelaksanaan...

- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan bidang umum dan perlengkapan, keuangan dan organisasi;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang umum dan perlengkapan, keuangan dan organisasi;
- d. pembinaan kepada SKPD dan unit kerja dibidang umum dan perlengkapan, keuangan dan organisasi;
- e. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 68

- (1) Asisten III Bidang administrasi terdiri dari :
 - a. Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - b. Bagian Keuangan;
 - c. Bagian Organisasi.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten III Bidang Administrasi.
- (3) Asisten III bidang administrasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mengkoordinir Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Instansi Vertikal, dan Badan Usaha Milik Negara di daerah sebagai berikut :
 - a. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 - b. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. Dinas Pendapatan Daerah;
 - d. Kantor Kearsipan dan Perpustakaan;
 - e. Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu;
 - f. KPPN Tanjungpandan;
 - g. Kantor Pelayanan Pajak;
 - h. Kantor Penyuluhan PBB;
 - i. Kantor Pos dan Giro;
 - j. Kantor...

- j. Kantor Bea dan Cukai Tanjungpandan;
- k. Perumnas.

Paragraf 1

Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 69

Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan urusan administrasi perkantoran, perlengkapan dan perbekalan, rumah tangga, protokol dan perjalanan dinas.

Pasal 70

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang administrasi perkantoran serta memantau pelaksanaannya;
- b. penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan dan pemanfaatannya serta pelaksanaan tugas penatausahaan barang;
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan administrasi perjalanan dinas serta melaksanakan tugas keprotokolan;
- d. pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi perkantoran, perlengkapan dan perbekalan, rumah tangga, protokol dan perjalanan dinas;
- e. pembinaan administrasi dan penyelenggaraan tata usaha bagian
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 71

Bagian Umum dan Perlengkapan terdiri dari :

- a. Sub Bagian...

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

Pasal 72

Sub Bagian Administrasi Perkantoran mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan administrasi perkantoran.

Pasal 73

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Sub Bagian Administrasi perkantoran mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan penerimaan, pencatatan naskah dinas keluar/ masuk, klasifikasi naskah dinas sesuai tingkatannya kepada unit kerja di lingkungan sekretariat daerah, pengaturan penggunaan stempel dinas menurut ketentuan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan penyusunan laporan dan pengevaluasian semua hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang tugasnya;
- d. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 74

Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan urusan perlengkapan dan perbekalan.

Pasal 75...

Pasal 75

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan/ pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan dan pemanfaatannya dan pengamanan harta benda kekayaan/ inventaris barang sekretariat daerah serta penatausahaan barang sesuai ketentuan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan dalam rangka pengurusan, pemeliharaan, pengaturan dan administrasi pemakaian Gedung Serba Guna dan Gedung Nasional;
- d. penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta pembinaan asrama mahasiswa di luar daerah Kabupaten Belitung;
- e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan pengevaluasian semua hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang tugasnya;
- f. pemberian saran dan/ atau pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 76

Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan urusan rumah tangga dan administrasi perjalanan dinas serta melaksanakan tugas keprotokolan.

Pasal 77

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. penyiapan...

- a. penyiapan bahan penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- c. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan administrasi perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati, Kepala SKPD, Camat, Kepala Kantor Eselon III dan pegawai di lingkungan sekretariat daerah;
- d. penyiapan bahan dalam rangka pengurusan, pemeliharaan dan pengaturan pemakaian ruang rapat bupati, ruang sidang pemerintah daerah dan ruang rapat sekretariat daerah serta tempat pelaksanaan upacara hari-hari besar nasional, keagamaan dan pengaturan pemakaian Mess Pemerintah Kabupaten Belitung;
- e. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan acara dan rapat, upacara pelantikan, upacara hari-hari besar nasional/keagamaan, dan pertemuan/ resepsi yang bersifat protokoler, penyiapan dan pengaturan akomodasi, keamanan, dan penerimaan tamu negara, tamu daerah dan/ atau perwakilan negara sahabat;
- f. penyiapan bahan penyusunan laporan dan pengevaluasian semua hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang tugasnya;
- g. pemberian saran dan/ atau pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Keuangan

Pasal 78

Bagian Keuangan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan penghitungan anggaran KDH/WKDH dan SKPD...

dan SKPD Sekretariat Daerah, melaksanakan pengelolaan administrasi di bidang Keuangan, menyusun rencana anggaran, melakukan tindakan perbendaharaan dan pembukuan terhadap penerimaan dan pengeluaran anggaran, serta menguji tagihan dan membuat laporan.

Pasal 79

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian dalam rangka penyusunan, pengolahan data anggaran KDH/WKDH dan SKPD Sekretariat Daerah;
- b. pengkoordinasian administrasi dan pengelolaan keuangan KDH/WKDH dan SKPD Sekretariat Daerah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan fungsi perbendaharaan dan pembukuan di SKPD Sekretariat Daerah;
- d. penyusunan laporan keuangan Sekretariat daerah dan KDH/WKDH;
- e. pembinaan administrasi serta penyelenggaraan tata usaha bagian;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 80

Bagian Keuangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
- b. Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan;
- c. Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan.

Pasal 81

Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan dan penyusunan anggaran.

Pasal 82...

Pasal 82

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 81, Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengumpulan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan perencanaan anggaran dan perubahan anggaran dari SKPD Sekretariat Daerah;
- c. penyiapan bahan dan pengumpulan anggaran kas KDH/WKDH dan SKPD Sekretariat daerah;
- d. penyiapan bahan penyusunan laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya dan kegiatan di bidang tugasnya;
- e. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 83

Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan fungsi verifikasi dan perbendaharaan pada sekretariat daerah.

Pasal 84

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengumpulan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. pelaksanaan...

- b. pelaksanaan tugas verifikasi penerimaan dan pengajuan permintaan pembayaran dan perbendaharaan serta pembinaan terhadap bendahara.
- c. penyiapan bahan penyusunan laporan/ evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya dan kegiatan di bidang tugasnya;
- d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kapala Bagian Keuangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 85

Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan akuntansi keuangan sekretariat daerah dan meneliti spj pelaksanaan belanja langsung/belanja tidak langsung KDH/WKDH dan SKPD Sekretariat daerah.

Pasal 86

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 85, Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan penatausahaan keuangan, fungsi akuntansi pembukuan dan penyiapan serta penyusunan laporan keuangan KDH/WKDH dan SKPD Sekretariat Daerah;
- c. penyiapan bahan penyusunan laporan/evaluasi tentang semua hasil pelaksanaan tugasnya dan kegiatan di bidang tugasnya;
- d. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3...

Paragraf 3

Bagian Organisasi

Pasal 87

Bagian Organisasi mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kelembagaan dan tatalaksana, penataan, pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan monitoring kelembagaan dan tatalaksana perangkat daerah kabupaten, petunjuk teknis sistem dan prosedur kerja, pengawasan melekat dan akuntabilitas pada satuan organisasi perangkat daerah, administrasi kepegawaian, serta pengolahan data, analisa jabatan dan analisa beban kerja.

Pasal 88

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang kelembagaan, tatalaksana, administrasi kepegawaian dan pengolahan data, analisa jabatan serta analisa beban kerja;
- b. penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan penataan kelembagaan dan tatalaksana perangkat daerah kabupaten, petunjuk teknis sistem dan prosedur kerja, pengawasan melekat dan akuntabilitas pada satuan organisasi perangkat daerah, administrasi kepegawaian, serta pengolahan data, analisa jabatan dan analisa beban kerja;
- c. penataan, pembinaan, pengkoordinasian dalam bidang kelembagaan dan tatalaksana perangkat daerah kabupaten, dan akuntabilitas pada satuan organisasi perangkat daerah, administrasi kepegawaian, serta pengolahan data;
- d. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pelaporan di bidang kelembagaan, tatalaksana, administrasi kepegawaian dan pengolahan data;
- e. pembinaan administrasi dan penyelenggaraan tata usaha bagian;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan

g. pelaksanaan...

- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 89

Bagian Organisasi terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Tata Laksana;
- b. Sub Bagian Kepegawaian;
- c. Sub Bagian Pengolahan Data.

Pasal 90

Sub Bagian Kelembagaan dan Tata Laksana mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan program kerja, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang kelembagaan dan tatalaksana, penataan, pembinaan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan dibidang kelembagaan dan tatalaksana perangkat daerah kabupaten, petunjuk teknis sistem dan prosedur kerja, pengawasan melekat dan akuntabilitas pada satuan organisasi perangkat daerah.

Pasal 91

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90, Sub Bagian Kelembagaan dan Tata Laksana mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan dan tatalaksana;
- b. penyiapan bahan penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kelembagaan dan tatalaksana;
- c. penyiapan bahan dan pengumpulan data/ informasi dalam rangka pelaksanaan penataan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi dibidang kelembagaan dan tatalaksana perangkat daerah kabupaten, petunjuk teknis sistim dan prosedur kerja, pengawasan melekat dan akuntabilitas pada satuan organisasi perangkat daerah;

d. penyiapan...

- d. penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah dan peraturan bupati di bidang kelembagaan, tatalaksana dan akuntabilitas;
- e. pengumpulan dan penyiapan bahan evaluasi, monitoring dan pelaporan di bidang kelembagaan, tatalaksana dan akuntabilitas pada satuan organisasi perangkat daerah;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 92

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, mutasi dan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 93

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian;
- b. penyiapan bahan penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- c. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan, pembinaan, pengelolaan data pegawai, mutasi dan administrasi kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah dan staf ahli;
- d. penyiapan bahan penyusunan laporan dan pengevaluasian semua hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang tugasnya;
- e. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan

f. pelaksanaan...

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 94

Sub Bagian Pengolahan Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengolahan data, analisis jabatan dan analisis beban kerja, penataan, pembinaan, koordinasi, evaluasi dan monitoring dibidang analisis jabatan dan analisis beban kerja

Pasal 95

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, Sub Bagian Pengolahan Data mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengolahan data, analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- b. penyiapan bahan penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengolahan data, analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- c. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi di bidang pengolahan data, analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- d. penyiapan bahan penyusunan laporan dan pengevaluasian di bidang pengolahan data, analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- e. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 96...

Pasal 96

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten serta instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 97

- (1) Setiap pimpinan dalam lingkungan Sekretariat Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 98

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai uraian dan pembagian tugas sebagai pelaksanaan Peraturan Bupati ini ditetapkan lebih lanjut oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 99

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Belitung Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung (Berita Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2008 Nomor 21) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Belitung Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Belitung Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung (Berita Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2009 Nomor 29) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

(2) Hal-hal...

(2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini akan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sepanjang mengenai pelaksanaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 100

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 5 Agustus 2014

BUPATI BELITUNG,

ttd.

SAHANI SALEH

Diundangkan di Tanjungpandan
pada tanggal 5 Agustus 2014

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG,**

ttd.

KARYADI SAHMINAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TAHUN 2014 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
Kabupaten Belitung,

IMAM FADLLI, SH
PENATA TK. I
NIP. 197109152001121002

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BELITUNG
NOMOR TAHUN 2014
TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BELITUNG