



BUPATI BANGKA

Jalan A. Yani (Jalur Dua) Sungailiat 33215 Bangka Telp. (0717) 92536 Faximile (0717) 92534

SALINAN

PERATURAN BUPATI BANGKA

NOMOR 8 TAHUN 2008

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANGKA

BUPATI BANGKA,

- Menimbang :
- a. bahwa pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bangka telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 4 Tahun 2008;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu dibuat penjabaran tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Bangka yang diatur dengan Peraturan Bupati Bangka.

- 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Propinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2008 Nomor 2 Seri D);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2008 Nomor 4 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BANGKA TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANGKA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bangka.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bangka.
5. Sekretraris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat Setda adalah unsur staf.
- (2) Setda dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Setda mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan, dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Setda dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Kewenangan

Pasal 5

Setda mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian, dan persandian.
- b. koordinasi staf terhadap setiap kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- c. pembinaan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat dalam arti mengumpulkan dan menganalisis data, dan memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan pembangunan dan pembinaan masyarakat;
- d. pembinaan administrasi organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI SERTA PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 6

Susunan Organisasi SETDA terdiri dari 3 (tiga) Asisten dan 12 (dua belas) Bagian , 36 (tiga puluh enam) Sub Bagian :

- a. Asisten terdiri dari :
 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 3. Asisten Administrasi Umum.
- b. Bagian terdiri dari :
 1. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
 2. Bagian Administrasi Pertanahan;
 3. Bagian Administrasi Kemasyarakatan;
 4. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
 5. Bagian Administrasi Pembangunan;
 6. Bagian Administrasi Perekonomian;
 7. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam;
 8. Bagian Telekomunikasi dan Informatika;
 9. Bagian Hukum dan Organisasi;
 10. Bagian Humas dan Protokol;
 11. Bagian Umum;
 12. Bagian Keuangan.

(2) Asisten sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Penjabaran Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mengkoordinasikan, merumuskan sasaran, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan Pemerintahan bidang:
 - a. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum (dengan ruang lingkup meliputi bidang pengawasan, penyelenggaraan otonomi daerah, dekonsentrasi dan tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, agraria dan kerjasama);
 - b. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat (dengan ruang lingkup meliputi bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama);
 - c. Bagian Administrasi Kemasyarakatan (dengan ruang lingkup meliputi bidang kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olahraga, dan pemberdayaan masyarakat).
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan koordinasi dengan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah yang terdiri dari:
 - a. Dinas Pendidikan;
 - b. Dinas Pemuda dan Olahraga;
 - c. Dinas Kesehatan;
 - d. Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;
 - e. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - f. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - g. Kantor Kesatuan Bangsa, Perlindungan Masyarakat dan Politik;
 - h. Kantor Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
 - i. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - j. Rumah Sakit Umum Daerah;

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 7, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian dan perumusan sasaran kebijakan serta penyelenggaraan pemerintahan;
- b. pengarahan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
- c. perumus sasaran dan pengarah pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban dan perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, agraria, kerjasama dan perbatasan, pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama, kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olahraga, dan pemberdayaan masyarakat;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
- b. Bagian Administrasi Pertanahan;
- c. Bagian Administrasi Kemasyarakatan;
- d. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;

Pasal 10

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pemerintahan umum;
- b. menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pengembangan kapasitas serta evaluasi kinerja daerah dan aparaturnya;

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 10, **Bagian Administrasi Pemerintahan Umum** mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang tugas pembantuan dan kerjasama, wilayah administrasi dan perbatasan, serta kawasan khusus;
- b. pelaksanaan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang tugas pembantuan dan kerjasama, wilayah administrasi dan perbatasan, serta kawasan khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, penataan daerah, fasilitasi Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah dan hubungan antar lembaga, pengembangan kapasitas dan evaluasi kinerja daerah serta perangkat daerah;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang urusan pemerintahan daerah, penataan daerah, fasilitasi Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah dan hubungan antar lembaga, kelembagaan dan personil daerah, pengembangan kapasitas dan evaluasi kinerja daerah serta perangkat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas bidang ketentraman dan ketertiban, dan kependudukan;
- f. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum terdiri dari :

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

Pasal 13

(1) **Sub Bagian Pemerintahan Umum** mempunyai tugas :

- a. menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang tugas pembantuan:
 - 1. pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan tugas pembantuan oleh pemerintah dan/atau pemerintah provinsi.
 - 2. koordinasi dan fasilitasi urusan pemerintahan dalam tugas pembantuan kepada desa.
- b. menyiapkan kebijakan dan fasilitasi kerja sama daerah dengan pihak ketiga:
 - 1. penetapan kebijakan kabupaten di bidang kerjasama dengan pihak ketiga.
 - 2. pelaksanaan kerjasama kabupaten dengan pihak ketiga.
 - 3. pelaporan pelaksanaan kerjasama pemerintah kabupaten dengan pihak ketiga kepada provinsi.
- c. menyiapkan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama antar pemerintah daerah:
 - 1. pelaksanaan kerjasama antar kabupaten.
 - 2. pelaporan pelaksanaan kerjasama antar kabupaten/kota kepada provinsi.
- d. menyiapkan perumusan kebijakan pembinaan wilayah:
 - 1. penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan di kabupaten dengan berpedoman kepada kebijakan pemerintah dan provinsi.
 - 2. pengkoordinasian dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan.
 - 3. pengkoordinasian dan fasilitasi penyelesaian konflik antar kecamatan.
 - 4. pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan sisa skala kabupaten.
- e. menyiapkan perumusan kebijakan perbatasan kecamatan.
- f. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah:
 - 1. penetapan kebijakan mengacu pada kebijakan nasional mengenai toponimi dan pemetaan wilayah kabupaten.
 - 2. pengelolaan toponimi dan pemetaan skala kabupaten.
 - 3. inventarisasi dan laporan toponimi dan pemetaan skala kabupaten.
- g. menyiapkan perumusan kebijakan pengembangan wilayah perbatasan:
 - 1. penetapan kebijakan pengembangan wilayah perbatasan skala kabupaten.
 - 2. pengelolaan pengembangan wilayah perbatasan skala kabupaten.
 - 3. pengkoordinasian dan fasilitasi pengembangan wilayah perbatasan kabupaten.
- h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas bidang ketentraman dan ketertiban dan perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, dan kependudukan;

- i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan pemerintahan umum sebagai pedoman dan landasan kerja;
- j. mencari, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pemerintahan umum;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pemerintahan umum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) **Sub Bagian Otonomi Daerah** mempunyai tugas :

- a. menyiapkan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah skala kabupaten.
- b. melaksanakan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan.
- c. menyiapkan penyelenggaraan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan urusan pemerintahan.
- d. menyiapkan fasilitasi harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan dalam wilayah kabupaten dengan pemerintah dan pemerintahan daerah provinsi.
- e. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD):
 - 1. penyiapan penyusunan LPPD kabupaten;
 - 2. penyampaian LPPD kabupaten kepada Menteri Dalam Negeri melalui gubernur.
 - 3. pengolahan *database* LPPD skala kabupaten.
- f. menyiapkan bahan Penataan Daerah:
 - 1. pengusulan penataan daerah skala kabupaten.
 - 2. pelaksanaan kebijakan perubahan batas, nama dan/atau pemindahan ibukota daerah dalam rangka penataan daerah.
 - 3. pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah.
 - 4. pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan kecamatan.
 - 5. pengusulan perubahan batas kabupaten, nama dan pemindahan ibukota daerah.
 - 6. pelaksanaan kebijakan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah.
- g. menyiapkan fasilitasi Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD) dan Hubungan Antar Lembaga (HAL):
 - 1. penyiapan bahan masukan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah kabupaten/kota untuk sidang DPOD.
 - 2. penyusunan tata tertib bahan masukan penetapan DAU dan DAK bagi sidang DPOD.
 - 3. fasilitasi Asosiasi Daerah/Badan Kerjasama Daerah.

- h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan otonomi daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
- i. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan otonomi daerah;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan otonomi daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Perangkat Daerah mempunyai tugas :

- a. menyiapkan perumusan kebijakan pengembangan kapasitas dan evaluasi kinerja daerah serta perangkat daerah;
- b. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi penanganan permasalahan penyelenggaraan pemerintahan;
- c. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi kemitraan eksekutif dan legislatif;
- d. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan kapasitas daerah:
 1. evaluasi, penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 2. penetapan perencanaan dan penganggaran pengembangan kapasitas daerah;
 3. penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas daerah;
 4. implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas daerah;
 5. fasilitasi implementasi rencana tindak daerah;
 6. koordinasi pengembangan kapasitas daerah.
- e. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi evaluasi kinerja daerah;
- f. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi perangkat daerah:
 1. fasilitasi pemilihan bupati dan wakil bupati.
 2. laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) KDH.
 3. pelaksanaan pedoman LKPJ bupati.
- g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan pembinaan perangkat daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
- h. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pembinaan perangkat daerah;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pembinaan perangkat daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. melaksanakan administrasi bagian;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Bagian Administrasi Pertanahan mempunyai tugas :

melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan penyelesaian sengketa tanah, tata guna tanah, pemetaan, penetapan dan pengendalian pertanahan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 14, **Bagian Administrasi Pertanahan** mempunyai fungsi ;

- a. pengkoordinasian penyelenggaraan penyelesaian sengketa tanah, izin lokasi, masalah kerugian dan santunan.
- b. pengkoordinasian tata guna tanah dan tata ruang serta pemetaan.
- c. penyiapan administrasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Bagian Administrasi Pertanahan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Penyelesaian Sengketa Tanah;
- b. Sub Bagian Penataan dan Pengendalian;
- c. Sub Bagian Pengukuran dan Pemetaan.

Pasal 17

(1) **Sub Bagian Penyelesaian Sengketa Tanah**, mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan penyelesaian sengketa tanah, dan masalah hak ulayat;
- b. menyelesaikan masalah kerugian dan santunan untuk pembangunan;
- c. menangani sengketa hukum pertanahan diluar pengadilan;
- d. menyelenggarakan penyuluhan dan mendorong partisipasi masyarakat di bidang pertanahan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) **Sub Bagian Penataan dan Pengendalian**, mempunyai tugas :

- a. menentukan subjek/objek retribusi tanah;
- b. menetapkan dan memberikan izin lokasi;
- c. Mengendalikan pengawasan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah;
- d. Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan izin lokasi;
- e. menetapkan pedoman kawasan budidaya dan non budidaya Kabupaten termasuk perlindungan sumber daya alam;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) **Sub Bagian Pengukuran dan Pemetaan**, mempunyai tugas :

- a. melakukan survey, pengukuran dan pemetaan;
- b. merencanakan penggunaan tanah untuk wilayah daerah;
- c. menyiapkan administrasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- d. menetapkan petunjuk pengelolaan keuangan, rencana kebutuhan organisasi pertanahan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Bagian Administrasi Kemasyarakatan mempunyai tugas :

- a. merumuskan kebijakan bidang kemasyarakatan dalam lingkup kesatuan bangsa dan politik, kepemudaan dan olahraga serta peningkatan pemberdayaan masyarakat;
- b. mengkoordinasikan kegiatan dibidang kemasyarakatan kepada dinas dan lembaga teknis daerah terkait;
- c. melaksanakan fungsi kemitraan dan kerjasama yang baik dengan dinas terkait dalam setiap pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan kemasyarakatan dalam lingkup kesatuan bangsa, politik, Hak Azasi Manusia (HAM), kepemudaan dan olahraga serta pemberdayaan masyarakat;
- d. melaksanakan pembinaan urusan administrasi dan aparatur pemerintahan pada dinas dan instansi terkait;
- e. melaksanakan evaluasi dan pemantauan pengelolaan bantuan keuangan kepada masyarakat serta pembentukan pos pengaduan masyarakat;

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 18, Bagian Administrasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan pembinaan dalam bidang kesatuan bangsa, politik, Hak Azasi Manusia (HAM) dan perlindungan masyarakat ;
- b. perumusan kebijakan teknis dibidang kesatuan bangsa, politik dan kemasyarakatan, penanganan konflik, perlindungan masyarakat, fasilitasi dan pengawasan Partai Politik;
- c. perumusan program dan petunjuk teknis pelaksanaan serta evaluasi bantuan keuangan;
- d. penyelenggaraan tugas kesekretariatan di bidang kemasyarakatan;
- e. perumus kebijakan teknis dibidang pemuda dan olahraga;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Bagian Administrasi Kemasyarakatan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik;
- b. Sub Bagian Pemuda dan Olahraga;
- c. Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 21

(1) Sub Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik, mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan pemerintah daerah dalam urusan kesatuan bangsa, politik dan Hak Azasi Manusia (HAM);
- b. menginventarisir dan mengumpulkan data keberadaan partai politik, organisasi masyarakat serta Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) melalui instansi teknis terkait;
- c. menginventarisir dan mengumpulkan data keluar masuknya warga negara asing di Kabupaten Bangka;
- d. melaksanakan prosedur bantuan keuangan kepada organisasi masyarakat dan pemuda serta melaksanakan evaluasi dan pemantauan terhadap pengelolaannya;
- e. melaksanakan fungsi kemitraan dan koordinasi terutama dalam urusan administrasi dari setiap kegiatan di instansi teknis terkait;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dalam penyusunan kebijakan peningkatan potensi bagi atlet;
- b. melakukan penyusunan kualitas dan keterampilan pelatih, juri, manajer dan jurnalis;
- c. mengkoordinasikan kepada instansi teknis terkait dalam kebijakan sarana dan prasarana olahraga;
- d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengembangan dan pengaturan keolahragaan;
- e. merencanakan program-program di dalam kemajuan prestasi dan Sumber Daya Manusia (SDM) melalui olahraga;
- f. mengumpulkan bahan di dalam penyusunan suatu kebijakan dalam peningkatan:
 1. prestasi bagi atlet pelajar, mahasiswa berbakat pada Pusat Pendidikan dan Latihan (Pusdiklat) olahraga di dalam mengikutsertakan ke tingkat nasional maupun internasional;
 2. kualitas pengetahuan dan keterampilan pelatih, wasit/manajer dan jurnalis setiap cabang olahraga dan pendidikan/pelatihan.
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan program, pedoman, petunjuk teknis pembinaan dan pelayanan bidang pemberdayaan masyarakat;
- b. mengumpulkan bahan evaluasi untuk penyusunan kebijakan perencanaan bidang pemberdayaan masyarakat;
- c. melaksanakan pembinaan pelayanan masyarakat dan pengawasan administrasi kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat;

- d. mengumpulkan bahan informasi dan rekomendasi untuk penyusunan kebijakan tentang tatacara keikutsertaan masyarakat dalam pengelolaan;
- e. mengkoordinasikan penyebaran bahan informasi potensi-potensi penyuluhan serta membina peran serta masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat;
- f. merencanakan program dan kebijakan partisipasi masyarakat dalam bekerjasama dengan sektor terkait;
- g. mengumpulkan bahan untuk :
 - 1. membuat program dan petunjuk teknis pembinaan dan pelayanan Keluarga Berencana (KB) dan kesehatan;
 - 2. mengkoordinir dan melaksanakan terbentuknya badan-badan pelaksana sebagai penunjang kegiatan pembinaan pelayanan bidang kemasyarakatan;
 - 3. merencanakan kegiatan dan program pelayanan pembangunan sarana dan prasarana bidang pemberdayaan masyarakat.
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

- a. melaksanakan koordinasi, menyusun administrasi program dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan pemantauan pemberian bantuan dan perkembangan kegiatan pelayanan Administrasi Kesejahteraan Rakyat (KESRA);
- b. melaksanakan kebijakan Pemerintah Daerah dalam bidang Administrasi, bidang pelayanan dan pembangunan keagamaan;
- c. mengkoordinasikan pelayanan administrasi bidang pendidikan, kesehatan, sosial dan tenaga kerja;
- d. melaksanakan tugas, usaha-usaha pelayanan dan pemberian bantuan yang berhubungan langsung ataupun tidak langsung dengan Pemerintah Daerah bidang Kesejahteraan Rakyat (KESRA);

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 22, **Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat** mempunyai fungsi ;

- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pelayanan, pengaturan, bimbingan dibidang Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- b. penyusunan Program Administrasi Kesejahteraan Rakyat bidang Agama, Pendidikan, Kesehatan serta Sosial yang meliputi organisasi-organisasi sosial dan aktifitas kegiatan sosial lainnya;
- c. pelaksanaan pemantauan, pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan Administrasi Kesejahteraan Rakyat bidang Agama, Pendidikan, Kesehatan dan Sosial serta organisasi sosial lainnya;
- d. pengumpulan dan pengolahan data serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam bidang Admnistrasi Kesejahteraan Rakyat;
- e. penyusunan Kebijakan Umum Pemerintah Daerah di bidang Agama, Pendidikan, Kesehatan dan Sosial;

- f. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan umum dan pengkajian serta melaporkan berbagai dampak pembangunan keagamaan, pendidikan, kesehatan dan sosial Kesejahteraan Rakyat;
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Sosial;
- b. Sub Bagian Keagamaan;
- c. Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan.

Pasal 25

(1) **Sub Bagian Sosial**, mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pelayanan bidang sosial;
- b. menyiapkan administrasi untuk pengumpulan dan penyerahan dana baik berupa uang maupun barang yang langsung ataupun tak langsung kepada, lembaga sosial, masyarakat/perorangan/kelompok masyarakat, organisasi sosial dari Pemerintah Daerah;
- c. menyiapkan bahan kebijakan rekomendasi perizinan terhadap organisasi sosial, lembaga sosial masyarakat, perorangan sesuai dengan ketentuan peraturan Pemerintah Daerah dan Peraturan Perundangan yang berlaku;
- d. mengumpulkan bahan untuk menyusun kebijakan dalam hal :
 - 1. pembinaan, pelayanan dan pengaturan rehabilitasi sosial menuju Kesejahteraan Rakyat;
 - 2. pengkoordinasian pelaksanaan usaha-usaha pelayanan sosial dan pemberian bantuan sosial;
 - 3. pembentukan pusat-pusat pelayanan sosial masyarakat yang disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 4. inventarisasi dan evaluasi potensi sosial masyarakat sebagai organisasi sosial diluar Pemerintah;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) **Sub Bagian Keagamaan**, mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelayanan bidang keagamaan;
- b. mengumpulkan bahan untuk penyusunan kebijakan pembinaan bidang keagamaan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan bidang keagamaan;
- d. menyiapkan bahan kebijakan pemberian izin/rekomendasi kegiatan bidang keagamaan;
- e. menyiapkan bahan bimbingan, pengaturan dan pembinaan keagamaan menuju terwujudnya stabilitas kerukunan bidang keagamaan;
- f. mengumpulkan bahan untuk menyusun kebijakan dalam hal:

1. perumusan, pemeliharaan dan pengendalian prasarana dan sarana keagamaan;
 2. pembangunan sarana dan prasarana keagamaan di daerah;
 3. peningkatan kualitas pengetahuan dan keterampilan dibidang keagamaan.
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan, mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelayanan bidang Pendidikan dan Kesehatan;
- b. mengumpulkan bahan untuk penyusunan kebijakan pembinaan bidang pendidikan dan kesehatan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan bidang pendidikan dan kesehatan;
- d. menyiapkan bahan kebijakan pemberian izin/rekomendasi kegiatan bidang pendidikan dan kesehatan;
- e. mengumpulkan bahan untuk menyusun kebijakan dalam hal:
 - a. perumusan, pemeliharaan dan pengendalian prasarana dan sarana dibidang pendidikan dan kesehatan;
 - b. pembangunan sarana dan prasarana pendidikan dan kesehatan di daerah;
 - c. peningkatan kualitas pengetahuan dan keterampilan dibidang pendidikan dan kesehatan.
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya .

Paragraf 2
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Pasal 26

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas mengkoordinasikan, merumuskan sasaran, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan Pemerintahan bidang:
 - a. Bagian Administrasi Pembangunan (dengan ruang lingkup bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, telekomunikasi dan informatika, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata);
 - b. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam (dengan ruang lingkup meliputi bidang pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan);
 - c. Bagian Administrasi Perekonomian (dengan ruang lingkup bidang koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (UKM), penanaman modal, perindustrian dan perdagangan dan Badan Usaha Daerah).
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan koordinasi dengan dinas daerah dan lembaga teknis daerah yang terdiri dari :
 - a. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - b. Dinas Pekerjaan Umum;
 - c. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;

- d. Dinas Kelautan dan Perikanan;
- e. Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
- f. Dinas Pertanian dan Peternakan;
- g. Dinas Pertambangan dan Energi ;
- h. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- i. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- j. Badan Lingkungan Hidup;
- k. Badan Penanaman Modal;
- l. Badan Ketahanan Pangan.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 26, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian dan perumusan sasaran kebijakan serta penyelenggaraan pemerintahan;
- b. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
- c. perumusan sasaran dan pengarahan pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, telekomunikasi dan informatika, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata, pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (UKM), penanaman modal, perindustrian dan perdagangan dan Badan Usaha Daerah;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari :

- a. Bagian Administrasi Pembangunan;
- b. Bagian Administrasi Perekonomian;
- c. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam;
- d. Bagian Telekomunikasi dan Informatika.

Pasal 29

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan, mengkoordinasikan penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian di bidang administrasi pembangunan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pembangunan dengan seluruh dinas daerah dan lembaga teknis daerah;

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 29, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan dinas daerah dan lembaga teknis daerah bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata;
- d. pembinaan administrasi dan pengendalian perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata;
- e. pengendalian administrasi pembangunan jasa konstruksi terhadap seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
- b. Sub Bagian Perhubungan, Pekerjaan Umum, Kebudayaan dan Pariwisata;
- c. Sub Bagian Pengendalian, Pemantauan dan Evaluasi.

Pasal 32

(1) **Sub Bagian Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan** mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program pembangunan daerah;
- b. menghimpun, menyusun dan mengelola data dan menyampaikan informasi yang berhubungan dengan penyusunan program pembangunan;
- c. menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijakan umum, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya dibidang penyempurnaan program pembangunan daerah;
- d. menghimpun, menyiapkan bahan dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang penyusunan pedoman dan petunjuk pemecahan masalah;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan program pembangunan daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan bantuan pembangunan daerah lainnya;
- f. menghimpun pedoman/peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi bidang pembangunan;

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Perhubungan, Pekerjaan Umum, Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan perhubungan, pekerjaan umum, kebudayaan dan pariwisata;
- b. menghimpun, menyusun dan mengelola data dan menyampaikan informasi yang berhubungan dengan bidang perhubungan, pekerjaan umum, kebudayaan dan pariwisata;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan umum di bidang perhubungan, pekerjaan umum, kebudayaan dan pariwisata;
- d. menghimpun, menyiapkan bahan, menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang perhubungan, pekerjaan umum, kebudayaan dan pariwisata serta menyiapkan bahan, petunjuk dan pemecahan masalah;
- e. melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bidang perhubungan, pekerjaan umum, kebudayaan dan pariwisata;
- f. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kepala daerah di bidang penanggulangan fisik darurat bencana alam;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Pengendalian, Pemantauan dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengendalian, pemantauan, analisa dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pembangunan;
- b. menghimpun, menyusun dan mengelola data dan menyampaikan informasi yang berhubungan dengan bidang analisa dan evaluasi pelaporan ;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengendalian kegiatan;
- d. menghimpun, menyiapkan dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang analisa dan evaluasi serta pelaporan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah ;
- e. memonitor, mengumpulkan data dan menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan kegiatan/proyek per bulan dan triwulan serta evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan bantuan pembangunan daerah lainnya;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan, mengkoordinasikan penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian di bidang administrasi perekonomian;

- b. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi perekonomian dengan seluruh dinas daerah dan lembaga teknis daerah;

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 33, Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah di bidang perekonomian;
- c. pengawasan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah bagian perekonomian.

Pasal 35

Bagian Administrasi Perekonomian terdiri dari :

- a. Sub Bagian Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- b. Sub Bagian Perindustrian dan Perdagangan;
- c. Sub Bagian Badan Usaha Daerah dan Penanaman Modal.

Pasal 36

(1) **Sub Bagian Koperasi , Usaha Mikro, Kecil dan Menengah** mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub sektor Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- b. menghimpun, menyusun bahan dan mengelola data dan menyampaikan informasi yang berhubungan dengan bidang sub sektor Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- c. menghimpun dan menyiapkan bahan dan menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang sub sektor Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- d. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan umum, pedoman dan petunjuk teknis di bidang sub sektor Koperasi Usaha, Mikro, Kecil dan Menengah;
- e. melakukan koordinasi dengan dan antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berhubungan dengan bidang sub sektor Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- f. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan evaluasi, serta menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah setiap triwulan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang sub sektor perindustrian dan perdagangan;
- b. menghimpun, menyusun bahan dan mengelola data dan menyampaikan informasi yang berhubungan dengan bidang sub sektor perindustrian dan perdagangan;
- c. menghimpun dan menyiapkan bahan dan menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang sub sektor perindustrian dan perdagangan;
- d. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan umum, pedoman dan petunjuk teknis di bidang sub sektor perindustrian dan perdagangan;
- e. melakukan koordinasi dengan dan antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berhubungan dengan bidang sub sektor perindustrian dan perdagangan;
- f. mengawasi, mengumpulkan data dan menyiapkan bahan evaluasi, serta menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah setiap triwulan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Badan Usaha Daerah dan Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang sub sektor Badan Usaha Daerah dan Penanaman Modal ;
- b. menghimpun, menyusun bahan dan mengelola data dan menyampaikan informasi yang berhubungan dengan bidang sub sektor Badan Usaha Daerah dan Penanaman Modal;
- c. menghimpun dan menyiapkan bahan dan menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang sub sektor Badan Usaha Daerah dan Penanaman Modal;
- d. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan umum, pedoman dan petunjuk teknis di bidang sub sektor Badan Usaha Daerah dan Penanaman Modal;
- e. melakukan koordinasi dengan dan antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berhubungan dengan bidang sub sektor Badan Usaha Daerah dan Penanaman Modal;
- f. mengawasi, mengumpulkan data dan menyiapkan bahan evaluasi, serta menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah setiap triwulan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Bagian Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas :

- a. melaksanakan, mengkoordinasikan penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian di bidang administrasi sumber daya alam;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi sumber daya alam dengan seluruh dinas daerah dan lembaga teknis daerah;

.Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 37, **Bagian Administrasi Sumber Daya Alam** mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sumber daya alam;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di bidang sumber daya alam;
- c. pengawasan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sumber daya alam;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah bagian sumber daya alam.

Pasal 39

Bagian Administrasi Sumber Daya Alam terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pertambangan Energi dan Lingkungan Hidup;
- b. Sub Bagian Pertanian dan Kehutanan;
- c. Sub Bagian Kelautan dan Perikanan.

Pasal 40

(1) **Sub Bagian Pertambangan Energi dan Lingkungan Hidup** mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pertambangan energi dan lingkungan hidup;
- b. menghimpun, menyusun bahan dan mengelola data dan menyampaikan informasi yang berhubungan dengan bidang pertambangan energi dan lingkungan hidup;
- c. menghimpun dan menyiapkan bahan dan menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang pertambangan energi dan lingkungan hidup;
- d. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan umum, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pertambangan energi dan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan koordinasi dengan dan antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berhubungan dengan bidang pertambangan energi dan lingkungan hidup;
- f. mengawasi, mengumpulkan data dan menyiapkan bahan evaluasi, serta menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah setiap triwulan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) **Sub Bagian Pertanian dan Kehutanan** mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pertanian dan kehutanan;
- b. menghimpun, menyusun bahan dan mengelola data dan menyampaikan informasi yang berhubungan dengan bidang pertanian dan kehutanan;

- c. menghimpun dan menyiapkan bahan dan menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang pertanian dan kehutanan;
- d. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan umum, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pertanian dan kehutanan;
- e. melakukan koordinasi dengan dan antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berhubungan dengan bidang pertanian dan kehutanan;
- f. mengawasi, mengumpulkan data dan menyiapkan bahan evaluasi, serta menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah setiap triwulan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang kelautan dan perikanan;
- b. menghimpun, menyusun bahan dan mengelola data dan menyampaikan informasi yang berhubungan dengan bidang kelautan dan perikanan;
- c. menghimpun dan menyiapkan bahan dan menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang kelautan dan perikanan;
- d. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan umum, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kelautan dan perikanan;
- e. melakukan koordinasi dengan dan antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berhubungan dengan bidang kelautan dan perikanan;
- f. mengawasi, mengumpulkan data dan menyiapkan bahan evaluasi, serta menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah setiap triwulan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Bagian Telekomunikasi dan Informatika mempunyai tugas :

- a. melakukan perencanaan operasional, petunjuk, pelaporan dan bimbingan teknis serta evaluasi di bidang telekomunikasi, informatika dan aplikasi telematika yang berkaitan dengan penerapan e-government daerah;
- b. melakukan koordinasi pengembangan dan pembangunan dibidang telekomunikasi, informatika dan aplikasi telematika yang berkaitan dengan penerapan e-government;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 41, Bagian Telekomunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan operasional dan teknis di bidang telekomunikasi, informatika dan aplikasi telematika yang berkaitan dengan e-government daerah;

- b. memfasilitasi penyelenggaraan bidang telekomunikasi, informatika dan aplikasi telematika;
- c. penyampaian hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

Bagian Telekomunikasi dan Informatika terdiri dari :

- a. Sub Bagian Telekomunikasi;
- b. Sub Bagian Informatika;
- c. Sub Bagian Aplikasi Telematika.

Pasal 44

Sub Bagian Telekomunikasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perencanaan operasional, petunjuk, pelaporan dan bimbingan teknis serta evaluasi di bidang telekomunikasi, persandian dan jaringan komputer untuk kebutuhan penerapan e-government daerah;
- b. merencanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan, pengembangan dan pemanfaatan peralatan telekomunikasi, persandian dan jaringan komputer untuk kebutuhan penerapan e-government;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

Sub Bagian Informatika mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan bahan perencanaan operasional, petunjuk, pelaporan dan bimbingan teknis serta evaluasi di bidang informatika untuk kebutuhan penerapan e-government daerah;
- b. mengumpulkan, pengolahan dan publikasi data-data/informasi dalam bentuk elektronik untuk kebutuhan penerapan e-government daerah;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan informatika untuk kebutuhan penerapan e-government daerah;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

Sub Bagian Aplikasi Telematika mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan bahan perencanaan operasional, petunjuk, pelaporan dan bimbingan teknis serta evaluasi di bidang aplikasi telematika untuk kebutuhan penerapan e-government daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyediaan, pengembangan dan pemanfaatan aplikasi telematika untuk kebutuhan penerapan e-government daerah;
- c. menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang aplikasi telematika untuk kebutuhan penerapan e-government daerah;

- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Asisten Administrasi Umum

Pasal 47

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas mengkoordinasikan, merumuskan sasaran, membina dan mengevaluasi bidang hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana, sumber daya aparatur, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan asset, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol serta urusan umum.
- (2) Asisten Administrasi Umum melaksanakan koordinasi dengan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah yang terdiri dari :
 - a. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. Kantor Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. Unit Pelayanan Perizinan Terpadu.

Pasal 48

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 46, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian dan perumusan sasaran kebijakan serta penyelenggaraan pemerintahan;
- b. pengarahan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
- c. perumus sasaran dan pengarah pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pengawasan, hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana, sumber daya aparatur, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan asset, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol serta urusan umum;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 49

Asisten Administrasi Umum terdiri dari :

- a. Bagian Hukum dan Organisasi;
- b. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- c. Bagian Umum;
- d. Bagian Keuangan.

Pasal 50

Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai tugas :

- a. melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan Peraturan Perundang-undangan, telaah hukum, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum serta harmonisasi Peraturan Perundang-undangan;

- b. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan;
- c. melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan aparatur negara;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 50, Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- b. penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah Kabupaten;
- c. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam melaksanakan tugas;
- d. pendokumentasian/pengkodifikasian Peraturan Perundang-undangan, publikasi produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum;
- e. penyiapan bahan harmonisasi Peraturan Daerah dengan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi;
- f. pengumpulan dan pengolahan data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan;
- g. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
- h. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penertiban aparatur negara.

Pasal 52

Bagian Hukum dan Organisasi terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perundang-undangan;
- b. Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Bantuan Hukum;
- c. Sub Bagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan.

Pasal 53

(1) **Sub Bagian Perundang-undangan** mempunyai tugas :

- a. memberi petunjuk dan mengoreksi penyusunan rancangan Peraturan Perundang-undangan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya ;
- b. membuat laporan dan menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang perundang-undangan dan menyiapkan bahan pemecahan masalah yang muncul di Daerah;
- c. membimbing antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam rangka penyusunan produk hukum daerah;
- d. membagi tugas dalam menyiapkan rancangan produk hukum daerah;
- e. mengontrol dan menganalisa perkembangan hukum dan Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Peraturan Daerah dan tugas Pemerintah Daerah;

- f. menyusun rancangan pedoman pelaksanaan dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas Perangkat Daerah yang belum jelas;
- g. menyusun rancangan pedoman organisasi dalam kaitan dengan pelaksanaan tugas-tugas Perangkat Daerah sehingga tidak terjadi tumpang tindih wewenang;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka bimbingan teknis ketrampilan serta penguasaan bidang hukum;
- i. menyiapkan bahan harmonisasi Peraturan Daerah dengan Peraturan Perundang-undangan yang tinggi;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) **Sub Bagian Dokumentasi dan Bantuan Hukum** mempunyai tugas :

- a. melakukan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah serta mengatur penyebaran dokumen hukum;
- b. mengumpulkan bahan dalam penyelesaian masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum;
- c. menghimpun dan menyimpan aturan-aturan, petunjuk atau pedoman serta bahan-bahan lain berkenaan dengan bidang bantuan hukum;
- d. menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis bidang bantuan hukum daerah;
- e. membuat laporan dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bantuan hukum untuk Pemerintah Daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. memberi petunjuk dalam menyelesaikan sengketa atau perkara yang melibatkan Pemda atau pegawai dalam lingkungan Pemda dalam masalah kedinasan;
- g. memeriksa dan meneliti surat gugatan dalam pengadilan yang ditujukan kepada Pemda dan Pegawai dalam lingkungan Pemda yang tersangkut perkara kedinasan;
- h. merencanakan kegiatan pemberian bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara kegiatan;
- i. menyiapkan usulan pengangkatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan kesepakatan dengan kelembagaan bantuan hukum di daerah;
- k. memberi petunjuk dalam rangka pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah dan Peraturan Bupati dalam Lembaran Daerah;
- l. memberi petunjuk dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan tugas yang berhubungan dengan produk hukum daerah;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) **Sub Bagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan** mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk penataan kelembagaan;

- b. melakukan pembinaan dan penataan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah;
- c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan;
- d. Menyiapkan kebijakan tentang sistem, metode dan prosedur penataan pendayagunaan aparatur negara dan pelaksanaan analisa jabatan ;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 54

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan hubungan antara Pemerintah Daerah dengan media;
- b. memfasilitasi pelaksanaan hubungan internal (hubungan dengan unit-unit organisasi di dalam instansi pemerintah) dan eksternal (hubungan dengan lembaga pemerintah dan instansi lain, dunia usaha, pemangku kepentingan, dan masyarakat, lembaga swadaya masyarakat dan lembaga kemasyarakatan lainnya);
- c. mengkoordinasikan pengumpulan informasi dan dokumentasi;
- d. mengkoordinasikan penyebaran informasi dan dokumentasi serta pemberitaan;
- e. mengkoordinasikan acara/kegiatan pejabat dan pemerintah daerah.

Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 54, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian dan pengfasilitasian pertemuan dan kerjasama antara pemerintah daerah dengan media massa;
- b. pengfasilitasian pertemuan antar instansi pemerintah daerah, dan pertemuan antara instansi pemerintah daerah dengan instansi pemerintah dan instansi lain, dunia usaha, pemangku kepentingan, dan masyarakat, lembaga swadaya masyarakat dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
- c. pengkoordinasian pengumpulan berita, penyebaran informasi dan dokumentasi;
- d. pengkoordinasian acara/kegiatan Bupati dan Wakil Bupati baik di dalam daerah maupun di luar daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 56

Bagian Humas dan Protokol terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pengumpulan Informasi;
- b. Sub Bagian Pemberitaan;
- c. Sub Bagian Protokol.

Pasal 57

(1) **Sub Bagian Pengumpulan Informasi** mempunyai tugas :

- a. mendokumentasikan berita dan informasi kegiatan Pemerintah Daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dengan semua pihak dalam rangka pengumpulan dan penyebaran informasi kegiatan pemerintah daerah;
- c. memfasilitasi pertemuan antar instansi pemerintah daerah, dan pertemuan antara instansi pemerintah daerah dengan instansi pemerintah dan instansi lain, dunia usaha, pemangku kepentingan, dan masyarakat, lembaga swadaya masyarakat dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;

(2) **Sub Bagian Pemberitaan** mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka memperjelas kegiatan Pemerintah Daerah kepada pihak eksternal;
- b. melaksanakan penyebaran berita dan informasi;
- c. menyiapkan dan memfasilitasi kerjasama antar instansi pemerintah daerah, dan pertemuan antara instansi pemerintah daerah dengan instansi pemerintah dan instansi lain, dunia usaha, pemangku kepentingan, dan masyarakat, lembaga swadaya masyarakat dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;

(3) **Sub Bagian Protokol** mempunyai tugas :

- a. menyiapkan acara resmi pemerintah daerah mengenai tata tempat, tata upacara, dan tata pengormatan sehubungan dengan penghormatan kepada seseorang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menyiapkan/menyusun acara/kegiatan pejabat dan pemerintah daerah;
- c. menyiapkan administrasi perjalanan dinas pejabat negara;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 58

Bagian Umum mempunyai Tugas :

- a. merencanakan urusan tata usaha dan surat menyurat ;
- b. menyelenggarakan surat menyurat dan kearsipan;
- c. mengkoordinasikan administrasi pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan urusan Rumah Tangga meliputi Pelayanan angkutan, perawatan kendaraan dinas, memelihara kantor dan gedung milik Pemda dan Rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;

Pasal 59

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 58, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan tata usaha pimpinan;
 - b. pembinaan surat menyurat dan kearsipan Sekretariat Daerah;
 - c. pengelolaan Urusan Rumah Tangga Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - d. mengelola urusan pengamanan terhadap material dan inventaris;
 - e. mengelola barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. menyusun rencana kebutuhan perbekalan;
 - g. melaksanakan pengadaan perlengkapan, peralatan, dan meubelair serta alat tulis kantor;
 - h. menyimpan dan memelihara perlengkapan, peralatan, dan meubelair serta alat tulis kantor;
 - i. mendistribusikan perlengkapan perlengkapan, peralatan, dan meubelair serta alat tulis kantor;
 - j. mengelola administrasi perlengkapan perlengkapan, peralatan, dan meubelair serta alat tulis kantor;
- a. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 60

Bagian Umum terdiri dari :

- b. Sub Bagian Tata Usaha.
- c. Sub Bagian Perlengkapan;
- d. Sub Bagian Rumah Tangga.

Pasal 61

(1) **Sub Bagian Tata Usaha** mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha dan melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. melakukan tata usaha umum dan surat menyurat dan membina kearsipan Setda;
- c. mengendalikan surat menyurat dan membina kearsipan;
- d. menerima, mencatat Surat masuk dan surat keluar lingkungan Setda;
- e. melaksanakan urusan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) **Sub Bagian Perlengkapan** mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perlengkapan dan melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;

- b. menyusun Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) dan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) lingkup Setda;
- c. melaksanakan pengadaan perlengkapan, peralatan, dan meubelair serta alat tulis kantor;
- d. menyimpan dan memelihara serta mendistribusikan perlengkapan, peralatan, dan meubelair serta alat tulis kantor;
- e. mengatur pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, dan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bangka;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) **Sub Bagian Rumah Tangga** mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Rumah Tangga dan melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. melakukan Urusan Rumah Tangga yang meliputi Pelayanan Angkutan Perawatan Kendaraan Dinas, akomodasi dan ruangan, memelihara kebersihan Kantor dan Gedung-gedung milik Pemerintah Kabupaten dan perkarangan serta rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- c. mempersiapkan administrasi perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 62

Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan anggaran, perubahan anggaran;
- b. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Setda;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 63

Bagian Keuangan terdiri dari :

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

Pasal 64

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 63, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan penyusunan rencana anggaran Setda;
- b. pengumpulan bahan penyusunan anggaran dan perubahan anggaran;
- c. pengelolaan administrasi keuangan Setda;

- d. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan;
- e. pengujian atas kebenaran permintaan penagihan (pembayaran) dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) Setda;
- f. pemeriksaan serta pembinaan administrasi dan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran/penerimaan Setda.

Pasal 65

(1) **Sub Bagian Perencanaan Anggaran** mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan dan perubahan Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Setda;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan rencana dan perubahan anggaran;
- c. menyiapkan dan menyusun dokumen anggaran Setda;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) **Sub Bagian Verifikasi** mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pengujian/verifikasi dokumen permintaan pembayaran dari bendahara;
- b. mengadakan verifikasi dan pengujian atas laporan/catatan penerimaan Bendahara Penerimaan;
- c. mengadakan verifikasi dan pengujian atas Surat Pertanggungjawaban dari Bendahara Pengeluaran/Penerimaan Setda.
- d. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) **Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan** mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembukuan administrasi keuangan Setda;
- b. menyiapkan bahan-bahan/pedoman pencatatan dan pembukuan administrasi keuangan Setda;
- c. menyiapkan laporan bulanan, laporan semester dan laporan akhir tahun keuangan Setda;
- d. melaksanakan pencatatan dan penatausahaan keuangan penerimaan dan pengeluaran kas secara sistimatis;
- e. menyusun dan mendokumentasikan semua dokumen penerimaan dan pengeluaran kas;
- f. melakukan rekonsiliasi pencatatan dengan Bendahara Umum Daerah (BUD);
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB IV
KEPEGAWAIAN
Pasal 66**

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pegawai dilaksanakan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB V
TATA KERJA
Pasal 67**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Setda wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Setda wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi dalam lingkungan Setda bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Setda wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 68**

- (1) Pada saat Peraturan ini mulai berlaku :
 1. Keputusan Bupati Bangka Nomor 9 Tahun 2004 tentang Penjabaran Tugas dan fungsi Sekretariat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2004 Nomor 10 Seri D);
 2. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Bangka Nomor 9 Tahun 2004 tentang Penjabaran Tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2007 Nomor 15);dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 69

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 8 September 2008

BUPATI BANGKA,

Cap/dto

YUSRONI YAZID

Diundangkan di Sungailiat
pada tanggal 8 September 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA,**

Cap/dto

TARMIZI H. SAAT

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2008 NOMOR 8

Mengetahui,
Salinan sesuai aslinya
KABAG HUKUM DAN ORGANISASI

TERKISAH ALIE HASAN, SH
NIP. 440018176

