



BUPATI BANGKA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 38 TAHUN 2023

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH TIPE A KABUPATEN BANGKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka ketentuan peran koordinasi kelompok jabatan fungsional penyetaraan jabatan sudah tidak berlaku lagi sehingga perlu ditinjau kembali pengaturannya;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bangka tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe A Kabupaten Bangka;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 nomor 55), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia, Nomor 56 Tahun 2019 Tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 3 Seri D);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Sekretariat Daerah, yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Tipe A Kabupaten Bangka.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka.
7. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Tipe A Kabupaten Bangka.
8. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Setda adalah unsur staf.
- (2) Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Pasal 3

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Setda mempunyai tugas membantu Bupati dalam hal penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Setda dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- f. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Setda terdiri dari :
1. Sekretaris Daerah;
 2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat:
 - a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
 - c. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
 3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - a. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. Bagian Perekonomian;
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
 4. Asisten Administrasi Umum:
 - a. Bagian Organisasi;
 - b. Bagian Protokol;
 - c. Bagian Umum dan Rumah Tangga; dan
 - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 5. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretaris Daerah
Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam hal Penyusunan Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.
- (2) Sekretaris Daerah mempunyai fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Paragraf 2
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Kebijakan Daerah di bidang Tata Pemerintahan, Hukum dan kerja sama;

- b. pengoordinasian Penyusunan Kebijakan Daerah di bidang Kesra;
 - c. pengoordinasian Pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Tata Pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait yaitu:
- a. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pendidikan;
 - b. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kebudayaan;
 - c. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kepemudaan dan Olahraga;
 - d. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
 - e. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Sosial;
 - f. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - g. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - h. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - i. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - j. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat serta sub urusan Kebakaran;
 - k. Rumah Sakit Umum Daerah;
 - l. Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Kesatuan Bangsa Dan Politik;
 - m. Perangkat Kewilayahan; dan
 - n. Perangkat Daerah yang melaksanakan sub urusan Penanggulangan Bencana.

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:

- a. Bagian Tata Pemerintahan;
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan; dan
- c. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 9

Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.

Pasal 10

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

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 11

Bagian Tata Pemerintahan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 12

Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 14

Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 15

Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan, koordinasi teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan di lingkungan Pemerintah Daerah yang meliputi analisa dan pengkajian produk hukum dan peraturan perundang-undangan, fasilitasi dan pembinaan permasalahan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM), fasilitasi penyelesaian sengketa perdata dan tata usaha negara serta pelayanan dokumentasi hukum melalui pengembangan Jaringan Informasi dan Dokumentasi Hukum (JDIH).

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan pada Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM);
- b. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah terkait dengan Penyusunan Produk hukum Daerah;
- c. pengoordinasian penyusunan rancangan Peraturan Daerah, rancangan Peraturan Bupati, rancangan Keputusan Bupati dan rancangan perjanjian kerjasama (MOU);
- d. penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- e. pengoordinasian pemberian bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintahan Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- f. pengoordinasian publikasi produk hukum dan dokumentasi hukum;
- g. melaksanakan program utama Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM);
- h. pengoordinasian penyelesaian masalah yang berkaitan dengan perlindungan, pemajuan, penegakan, pemenuhan dan penghormatan Hak Asasi Manusia (HAM);
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang dan tugasnya; dan
- j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 17

Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 18

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah yaitu:
- a. Inspektorat;
 - b. Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang Perencanaan;
 - c. Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang Penelitian dan Pengembangan;
 - d. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - e. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - f. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perhubungan;
 - g. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pertanahan;
 - h. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pariwisata;
 - i. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kepemudaan dan Olahraga;
 - j. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perikanan;
 - k. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pertanian;
 - l. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pangan;
 - m. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Tenaga Kerja;
 - n. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perindustrian;
 - o. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perdagangan;
 - p. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- q. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- r. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika;
- s. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Statistik;
- t. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Persandian; dan
- u. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup.

Pasal 19

Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari :

- a. Bagian Administrasi Pembangunan;
- b. Bagian Perekonomian; dan
- c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 20

Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 22

Bagian Administrasi Pembangunan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 23

Bagian Perekonomian dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 25

Bagian Perekonomian membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 26

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 28

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahi :

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

Pasal 29

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :

- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisa pasar barang/jasa;
- c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Paragraf 4

Asisten Administrasi Umum

Pasal 30

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Asisten Administrasi Umum melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang terdiri dari :
 - a. Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang Pendapatan Daerah dan fungsi penunjang Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang Kepegawaian dan serta Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - c. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan; dan
 - d. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan.

Pasal 31

Asisten Administrasi Umum terdiri dari :

- a. Bagian Organisasi;
- b. Bagian Protokol;
- c. Bagian Umum dan Rumah Tangga; dan
- d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 32

Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 34

Bagian Organisasi membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 35

Bagian Protokol dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan dan pengoordinasian instansi terkait yang meliputi protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi kegiatan pimpinan.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bagian Protokol mempunyai fungsi :

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bagian Protokol;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian kebijakan bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi kegiatan pimpinan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi kegiatan pimpinan;

- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi kegiatan pimpinan;
- e. penganalisisan informasi untuk bahan kebijakan pimpinan Pemerintah Daerah;
- f. pelaksanaan pelayanan administratif Bupati dan Wakil Bupati serta Setda;
- g. pemberian dukungan pelayanan administrasi terhadap Staf Ahli Bupati;
- h. pelaksanaan penyajian data dan dokumentasi kegiatan pimpinan Pemerintah Daerah;
- i. pengoordinasian penyajian informasi terkait kebijakan pimpinan Pemerintah Daerah;
- j. pengoordinasian acara/kegiatan pejabat dan Pemerintah Daerah;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang dan tugasnya; dan
- l. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 37

Bagian Protokol membawahi:

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

Pasal 38

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Pasal 39

Bagian Umum dan Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai fungsi :

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bagian Umum dan Rumah Tangga;
- b. pengelolaan surat menyurat dan kearsipan di lingkungan Setda;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Setda;
- d. pelaksanaan kegiatan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang dan tugasnya; dan
- f. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 41

Bagian Umum dan Rumah Tangga membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 42

Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan, penataan aset dan pelaporan lingkup Setda.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan, penataan aset dan pelaporan lingkup Setda;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan, penataan aset dan pelaporan lingkup Setda;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan, penataan aset dan pelaporan lingkup Setda; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 44

Bagian Perencanaan dan Keuangan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 45

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Asisten merupakan jabatan struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

Pasal 46

Pengangkatan dalam jabatan dan penetapan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 47

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

Pasal 48

- (1) Penugasan Kelompok Jabatan Fungsional dalam suatu Tim Kerja dilakukan dengan memperhatikan:
 - a. dapat dilakukan secara individu atau dalam tim;
 - b. bersifat fleksibel dan dapat dilakukan pertukaran sesuai kebutuhan;
 - c. mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan; dan
 - d. mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi.
 - e. mengutamakan kinerja organisasi.
- (2) Penugasan Pejabat Fungsional dalam Tim Kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis Jabatan Fungsional.
- (3) Penunjukan keanggotaan Tim Kerja ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 49

- (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 mengoordinasikan 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 VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 50

Pejabat yang ada masih tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya dan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

Peraturan Bupati Bangka Nomor 46 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2018 Nomor 48) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bangka Nomor 86 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bangka Nomor 46 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2021 Nomor 87);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 1 Agustus 2023
BUPATI BANGKA,

dto

MULKAN

Diundangkan di Sungailiat
pada tanggal 1 Agustus 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA,

dto

ANDI HUDIRMAN

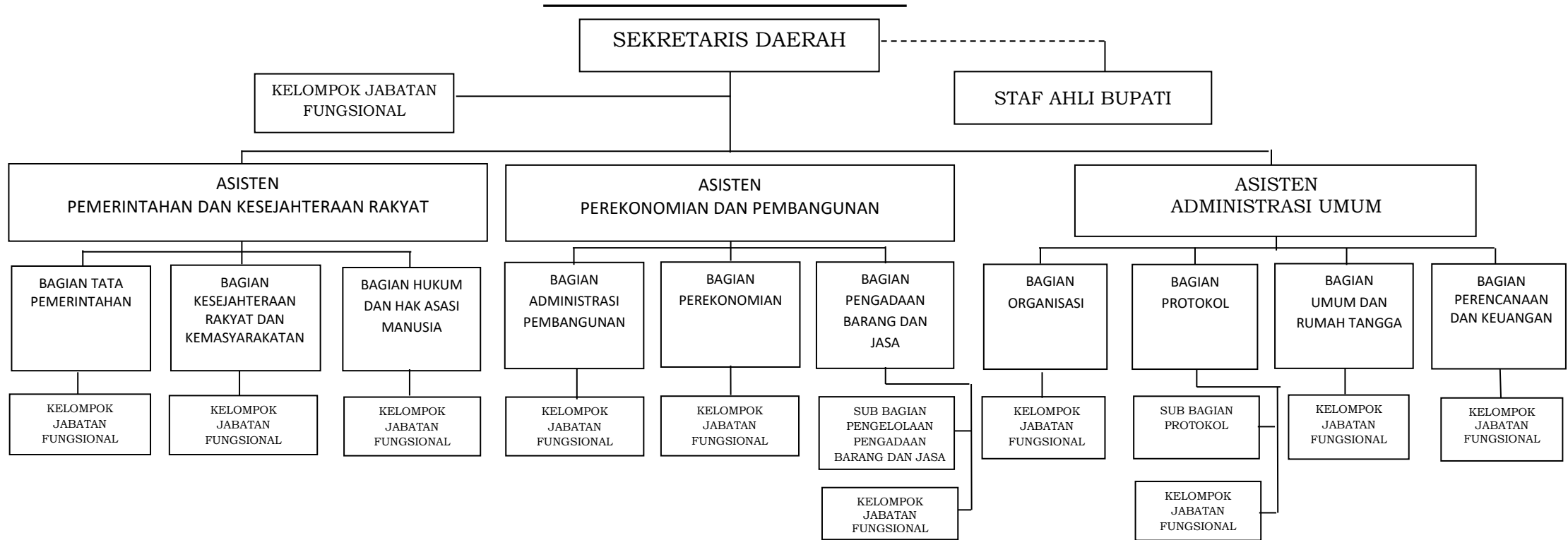
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

dto

SRI ELLY SAFITRI, SH
PEMBINA/IVa
NIP. 197410082005012007

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BANGKA
 NOMOR 38 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH TIPE A
 KABUPATEN BANGKA

SUSUNAN ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH TIPE A
 KABUPATEN BANGKA



BUPATI BANGKA,

dto

MULKAN