



BUPATI BANGKA SELATAN
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN
NOMOR 80 TAHUN 2022
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BANGKA SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu penataan organisasi dan tata kerja perangkat daerah Kabupaten Bangka Selatan;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu mekanisme kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bangka Selatan tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bangka Selatan;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

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 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 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 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. 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 184);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Selatan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2016 Nomor 17), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Selatan Nomor 5 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2021 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANGKA SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bangka Selatan.
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 Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Selatan.
5. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Bangka Selatan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah perangkat daerah pemerintah daerah Kabupaten yang mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan unsur pendukung urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, perekonomian, pembangunan, dan administrasi umum.
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Selatan.
9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Bangka Selatan.

10. Kepala Subbagian adalah Kepala Sub Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Bangka Selatan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahlian.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah Tipe A merupakan unsur pendukung urusan pemerintahan daerah.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, perumusan, penetapan, dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, perekonomian, pembangunan, dan administrasi umum.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. koordinasi kegiatan pemerintah daerah dan fasilitasi operasional Bupati dan Wakil Bupati;
- b. koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran pemerintah daerah;
- c. perumusan kebijakan di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, perekonomian, pembangunan, dan administrasi umum;
- d. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, perekonomian, pembangunan, dan administrasi umum;
- e. pembinaan reformasi birokrasi, penataan organisasi dan tatalaksana;

- f. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang dan jasa;
- h. pengelolaan data, informasi dan dokumentasi;
- i. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur dilingkungan Sekretariat Daerah;
- j. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - 1. Bagian Pemerintahan;
 - 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - 3. Bagian Hukum.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
 - 1. Bagian Administrasi Pembangunan dan Perekonomian; dan
 - 2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
 - d. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
 - 1. Bagian Umum;
 - 2. Bagian Organisasi;
 - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, agraria/pertanahan, kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, dan kerjasama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, dan kerjasama;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, dan kerjasama;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal sebagai berikut :
 - a. Sekretariat DPRD;
 - b. Inspektorat Daerah;
 - c. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

- d. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- e. Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
- f. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- h. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- i. Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- k. Rumah Sakit Umum Daerah;
- l. Kecamatan dan Desa;
- m. Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Bangka Selatan;
- n. Badan Pengawas Pemilihan Umum Bangka Selatan
- o. Kejaksaan Negeri Bangka Selatan;
- p. Komando Distrik Militer 0432 Bangka Selatan;
- q. Kepolisian Resort Bangka Selatan;
- r. Posmat TNI Angkatan Laut Bangka Selatan;
- s. Badan Pemeriksa Keuangan;
- t. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
- u. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bangka Selatan;
- v. Badan Narkotika Nasional Kabupaten Bangka Selatan;
- w. Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Bangka Selatan;
- dan
- x. Badan Penyelenggaran Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan, Fasilitasi Kerjasama Daerah dan Otonomi Daerah.

- (2) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan, Fasilitasi Kerjasama Daerah dan Otonomi Daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan, Fasilitasi Kerjasama dan Otonomi Daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, dan fasilitasi Forkopimda;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kewilayahan, batas daerah, fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah, data kewilayahan, kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
 - e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas penyusunan LPPD, ILPPD, SPM, fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian, izin, cuti, Laporan Akhir Masa Jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas kerja sama daerah dalam negeri, fasilitasi forum dan asosiasi pemerintah daerah;
 - g. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan, Fasilitasi Kerjasama Daerah dan Otonomi Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas 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.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, lembaga dan kerukunan umat beragama, kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB, fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, masyarakat dan individu atau keluarga;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kepemudaan, olahraga, pariwisata dan bidang kemasyarakatan lainnya;
 - e. 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

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Bagian Hukum

Pasal 10

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, dan dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas penyusunan produk hukum, harmonisasi dan sinkronisasi, analisa dan kajian, administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum, pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah, kerjasama penanganan perkara hukum, penegakan dan perlindungan HAM, dan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);

- e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas inventarisasi, dokumentasi dan informasi produk hukum, pengelolaan JDIH, sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta dokumentasi dan informasi hukum; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 11

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) huruf c 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 menyelenggarakan fungsi :
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;

- 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 dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan Perangkat Daerah, Instansi Vertikal, BUMN/BUMD sebagai berikut :
- a. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - b. Dinas Pertanian, Pangan, Perikanan;
 - c. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - d. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - e. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - f. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - g. Dinas Lingkungan Hidup;
 - h. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - i. Dinas Perhubungan;
 - j. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - k. Badan Pusat Statistik Kabupaten Bangka Selatan;
 - l. Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bangka Selatan;
 - m. Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan;
 - n. Bank Sumsel Babel;
 - o. Bank Rakyat Indonesia, dan perbankan lainnya;
 - p. PT. TIMAH Tbk;
 - q. PT. PLN (Persero);
 - r. PT. Telekomunikasi Indonesia (Telkom) Tbk;
 - s. PT. Pos Indonesia;
 - t. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - u. Perusahaan Swasta;
 - v. BPJS Ketenagakerjaan; dan
 - w. PT. Pegadaian.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Pembangunan dan Perekonomian

Pasal 12

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dan Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam, penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan dan Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan dan Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam, penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, ESDM, dan lingkungan hidup, pengelolaan BUMD dan BLUD, dan penyertaan modal;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas penyusunan program, sosialisasi dan koordinasi, sinergitas, pengendalian, monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;

- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam, penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Administrasi Pembangunan dan Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 13

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2 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.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
- 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 inventarisasi, riset dan analisis, pengelolaan dokumen pemilihan, pemilihan penyedia, pengelolaan katalog, dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa secara elektronik, registrasi, verifikasi, pengembangan sistem, pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa, kontrak dan manajemen barang dan jasa hasil pengadaan;
 - e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas pembinaan pengelola dan personil pengadaan barang dan jasa, manajemen pengetahuan, pengukuran tingkat kematangan dan fasilitasi standarisasi layanan, bimtek, pendampingan, dan konsultasi SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev dan SIKaP, serta layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - f. 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
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
- a. Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 14

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf a mempunyai tugas :

- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
- c. menyusun strategi pengadaan barang dan jasa;
- d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;

- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
- f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah; dan
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 15

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, 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, perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Asisten Administrasi Umum membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan Perangkat Daerah, Instansi Vertikal, dan BUMN sebagai berikut :

- a. Badan Keuangan Daerah;
- b. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- c. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- d. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Pangkalpinang;
- e. Ombudsman RI Perwakilan Kepulauan Bangka Belitung; dan
- f. PT. Taspen (Persero);

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 16

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, administrasi umum dan jasa penunjang;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah, kebersihan, dan pengamanan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga, penyediaan operasional, akomodasi, jamuan, dan rapat-rapat dinas Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan jasa penunjang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

- (4) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 17

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas 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, kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan 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, penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas penyusunan organisasi dan tata kerja, tugas dan fungsi jabatan, evaluasi kelembagaan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, kajian akademik usulan penataan organisasi, serta profil kelembagaan;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas penyusunan tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, sistem kerja, pelayanan publik, standar pelayanan, proses bisnis, SOP, dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 - e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas penyusunan LKjIP, *Road Map* Reformasi Birokrasi,

- Pembinaan Reformasi Birokrasi, dan Fasilitasi SAKIP;
- f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, kualitas pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 18

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi tugas pimpinan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi tugas pimpinan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan tata protokoler, fasilitasi keprotokolan, informasi jadwal dan kegiatan Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan, pemberian informasi, bahan materi rapat dan kebijakan, sambutan dan pidato Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah;

- e. penyiapan bahan pendokumentasian kegiatan, notulensi rapat, dan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi tugas pimpinan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. Subbagian Protokol; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 19

Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat

(4) huruf a 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 Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah.

Paragraf 4

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 20

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 4, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan Sekretariat Daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA, DPA, DPPA, dan Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan penatausahaan keuangan, penatausahaan barang milik daerah, pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran, dan sistem pengendalian intern Sekretariat Daerah;
 - e. penyiapan bahan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP), evaluasi rencana kerja, laporan SPIP, dan bahan laporan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 21

Di lingkungan Sekretariat Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Administrator sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam sub tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melibatkan pejabat fungsional dan pejabat pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (5) Sub Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas :
 - a. Ketua Sub Tim; dan
 - b. Anggota Sub Tim.
- (6) Ketua Sub Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a diutamakan pejabat fungsional berasal dari unit organisasi yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (7) Dalam hal belum ada pejabat fungsional yang memenuhi persyaratan maka penugasan sub tim dapat dilaksanakan oleh pejabat pelaksana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Ketua Sub Tim mempunyai tugas membantu Pejabat Administrator dalam melaksanakan mekanisme koordinasi, penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai bidang keahlian dan keterampilan yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan secara berjenjang oleh semua unsur di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 25

- (1) Sekretariat Daerah harus menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 26

Sekretaris Daerah menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, perekonomian, pembangunan, dan administrasi umum secara berkala atau sewaktu-waktu dibutuhkan.

Pasal 27

Sekretariat Daerah harus menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 28

Setiap unsur di lingkungan Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 29

Semua unsur di lingkungan Sekretariat Daerah harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

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

BAB V

JABATAN, PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 33

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon IIa.
- (2) Asisten merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon IIb.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon IIIa
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IVa.

Pasal 34

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama dan pejabat administrasi diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bangka Selatan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bangka Selatan (Berita Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2022 Nomor 32), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Toboali
pada tanggal 30 Desember 2022

BUPATI BANGKA SELATAN,



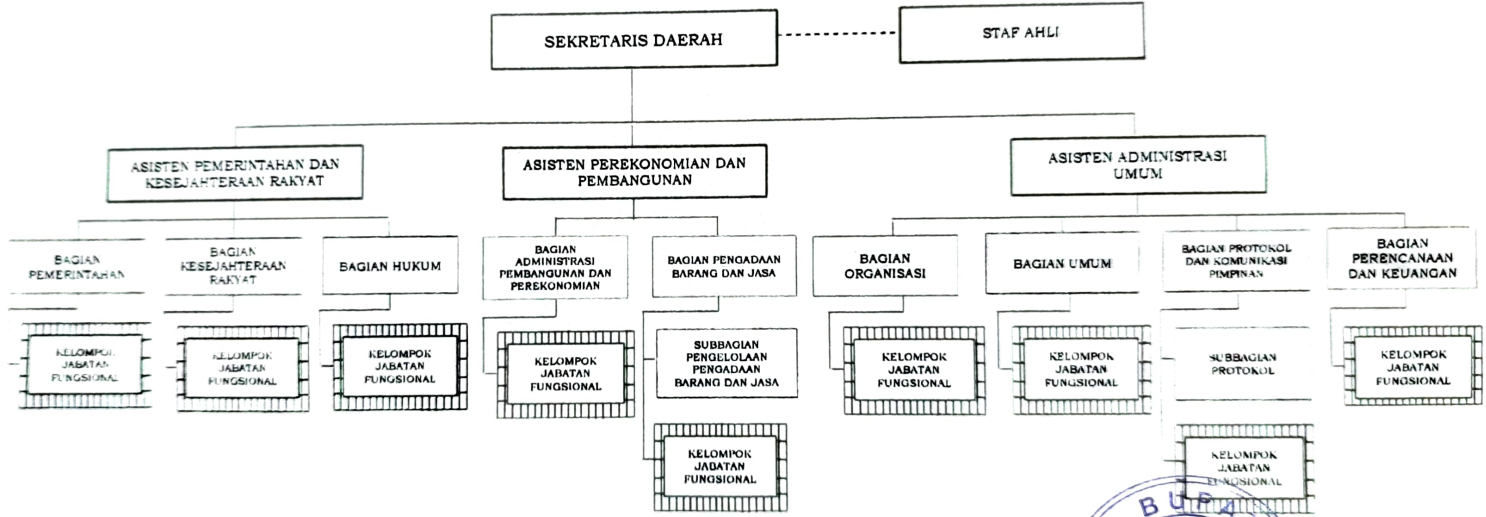
Diundangkan di Toboali
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA SELATAN,



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN
NOMOR 80 TAHUN 2022
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BANGKA SELATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI
BUPATI BANGKA SELATAN,
RIZKA HERDAVID