

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG
NOMOR 30 TAHUN 2003
TENTANG
ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, setiap Daerah diharuskan melakukan penataan organisasi perangkat daerah yang dimiliki sesuai dengan Peraturan tersebut;
 - b. bahwa sesuai pertimbangan diatas dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung tentang Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung;

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja Di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
 5. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
 6. Undang-undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4033);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran

Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
9. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Tehnik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 70);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 18 Tahun 2000 tentang Kewenangan Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2000 Nomor 19);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2003 Nomor 15);

Dengan persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BELITUNG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: **PERATURAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG TENTANG ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Belitung.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Belitung.
3. Bupati adalah Bupati Belitung.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung.
6. Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian adalah para Asisten, para Kepala Bagian dan para Kepala Sub Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Sekretariat Daerah adalah unsur Pembantu Pimpinan Pemerintah Kabupaten, dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
- b. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- c. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintahan daerah Kabupaten;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Sekretariat Daerah terdiri dari 2 (dua) Asisten dan 8 (delapan) Bagian dengan dibantu kelompok jabatan fungsional yaitu :

- a. Asisten :
 1. Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan (Asisten I);
 2. Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan (Asisten II);
- b. Bagian:
 1. Bagian Tata Pemerintahan;
 2. Bagian Hukum dan Organisasi;
 3. Bagian Kepegawaian;
 4. Bagian Umum.
 5. Bagian Perekonomian;
 6. Bagian Pembangunan;
 7. Bagian Sosial;
 8. Bagian Hubungan Masyarakat;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Daerah.

- (3) Bagan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Kedua

Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan

Pasal 6

Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, organisasi dan tata laksana dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan dan hubungan masyarakat.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan Pemerintahan;
- b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan;
- c. Penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perumusan Peraturan Perundang-undangan.
- d. Penyusunan kebutuhan perbekalan, pengelolaan, perawatan serta pembinaan administrasi perlengkapan;
- e. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi perkantoran, rumah tangga dan perjalanan.

Pasal 8

Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan terdiri dari:

- a. Bagian Tata Pemerintahan;
- b. Bagian Hukum dan Organisasi;
- c. Bagian Kepegawaian;
- d. Bagian Umum.

Paragraf 1

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 9

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

Pasal 10

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

- a. Pengumpulan bahan pembinaan koordinasi vertikal dan menyelenggarakan Pemerintahan dan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik Pemerintahan;
- b. Pengumpulan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat Kabupaten;
- c. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perkotaan.

Pasal 11

Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :

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

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan penataan serta pengembangan wilayah, pembinaan perkotaan dan peningkatan sumber pendapatan Daerah.
- (2) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan tugas pembantuan dan tugas dekonsentrasi.
- (3) Sub Bagian Otonomi Desa mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan, pemerintahan desa, Badan Perwakilan Desa, Lembaga Adat dan Lembaga kemasyarakatan guna mewujudkan demokrasi, partisipasi, akuntabilitas dan transparansi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa.

Paragraf 2

Bagian Hukum dan Organisasi

Pasal 13

Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum serta melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pembinaan pendayagunaan aparatur negara.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai fungsi :

- a. Perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati;
- b. Penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah;
- c. Penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Kabupaten atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- e. Penghimpunan peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum dan melakukan dokumentasi;
- f. Pengumpulan dan pengolahan data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan Kelembagaan;
- g. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang merupakan tata kerja, metode dan prosedur kerja.

Pasal 15

Bagian Hukum dan Organisasi terdiri dari :

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

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan dalam menyelesaikan masalah hukum, dokumentasi hukum, publikasi produk hukum, penerbitan Lembaran Daerah serta mengatur penyebaran dokumentasi hukum.
- (3) Sub Bagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten serta pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan.

Paragraf 3

Bagian Kepegawaian

Pasal 17

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan program dan petunjuk pembinaan dan pengembangan kepegawaian, mempersiapkan pegawai yang akan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan serta melaksanakan mutasi pegawai dan tata usaha kepegawaian.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian;
- b. Mengumpulkan bahan pelaksanaan ujian dinas dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- c. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan karier pegawai serta mempersiapkan pegawai yang akan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan;
- d. Melaksanakan dan mengolah mutasi dan tata usaha kepegawaian.

Pasal 19

Bagian Kepegawaian terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Mutasi Pegawai;
- c. Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan kedudukan hukum pegawai, dan menghimpun peraturan perundang-undangan kepegawaian serta penyelesaian adminitrasi pemberhentian dan pensiun pegawai.
- (2) Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai tugas melakukan penyelesaian dan administrasi kepangkatan, gaji, pensiun dan mutasi kepegawaian lainnya.
- (3) Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas melakukan pembinaan mental pegawai, mengumpulkan bahan penyusunan perencanaan pegawai, mempersiapkan pegawai yang akan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan, penyusunan formasi serta pemberian penghargaan dan tanda jasa.

Paragraf 4

Bagian Umum

Pasal 21

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi perkantoran, perlengkapan dan perbekalan, rumah tangga, protokol dan perjalanan dinas, serta keuangan.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan urusan administrasi perkantoran;

- b. Pelaksanaan urusan perlengkapan dan perbekalan;
- c. Pelaksanaan urusan rumah tangga;
- d. Pelaksanaan urusan protokol dan perjalanan dinas;
- e. Pelaksanaan kegiatan urusan keuangan.

Pasal 23

Bagian Umum terdiri dari :

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

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Administrasi Perkantoran dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan tata usaha pimpinan, administrasi perkantoran serta perlengkapan.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga dan administrasi perjalanan dinas.
- (3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan dan mengendalikan administrasi keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten.

Bagian Ketiga

Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 25

Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pelaksanaan pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan sosial serta hubungan masyarakat.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memonitor perkembangan dibidang sarana perekonomian dan peningkatan produksi;
- b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian administrasi pembangunan;
- c. Pelaksanaan urusan dalam bidang kesejahteraan sosial yang meliputi bina sosial, rehabilitasi dan pelayanan sosial, bantuan sosial, pemberdayaan perempuan serta agama, pendidikan, pariwisata dan kebudayaan.
- f. Penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi hubungan masyarakat.

Pasal 27

Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan terdiri dari:

- a. Bagian Perekonomian;
- b. Bagian Pembangunan.
- c. Bagian Sosial;
- d. Bagian Hubungan Masyarakat.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian

Pasal 28

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan serta memantau perkembangan dibidang sarana perekonomian dan peningkatan produksi.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang produksi pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan, kehutanan, serta perikanan dan kelautan;
- b. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang produksi pertambangan dan energi, lingkungan dan kebersihan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perhubungan serta pengembangan kepariwisataan;
- c. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang produksi perusahaan dan perbankan.

Pasal 30

Bagian Perekonomian terdiri dari:

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

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Produksi Bidang I mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pertanian, perikanan dan kelautan.
- (2) Sub Bagian Produksi Bidang II mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pertambangan dan energi, lingkungan dan kebersihan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perhubungan serta pengembangan kepariwisataan.

- (3) Sub Bagian Produksi Bidang III mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan produksi perusahaan dan perbankan.

Paragraf 2
Bagian Pembangunan

Pasal 32

Bagian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengendalian dan pelaporan pembangunan.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan koordinasi dan penyusunan program tahunan pembangunan Kabupaten;
- b. Pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai APBD, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
- c. Pengumpulan bahan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan dari Pemerintah Propinsi, Pemerintah Pusat dan bantuan pihak ketiga;
- c. Pelaksanaan analisa dan evaluasi pembangunan.

Pasal 34

Bagian Pembangunan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pengendalian;
- b. Sub Bagian Program;
- c. Sub Bagian Pelaporan.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian pembangunan.
- (2) Sub Bagian Program mempunyai tugas mengumpulkan bahan, mengkoordinasi penyusunan program pembangunan serta pelaksanaan administrasi pembangunan daerah.
- (3) Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan serta menyiapkan penyusunan pelaporan.

Paragraf 3
Bagian Sosial

Pasal 36

Bagian Sosial mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan dalam bidang kesejahteraan sosial yang menjadi tanggungjawabnya meliputi bina sosial, rehabilitasi dan pelayanan sosial, bantuan sosial, agama, pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bagian Sosial mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kesejahteraan sosial;
- b. Pengkoordinasian dan memantau pelaksanaan pemberian bantuan dibidang pelayanan dan bantuan sosial;
- c. Pengumpulan dan mengolah data serta menyiapkan saran pertimbangan dalam peningkatan kesejahteraan sosial;
- d. Pengumpulan dan pengolahan data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama, sosial budaya, pendidikan, generasi muda, olah raga dan ketenagakerjaan serta pemberdayaan perempuan.

Pasal 38

Bagian Sosial terdiri dari :

- a. Sub Bagian Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan Ketenagakerjaan;
- b. Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan dan Keluarga Berencana;
- c. Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan Ketenagakerjaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama termasuk urusan haji, pendidikan dan kebudayaan serta ketenagakerjaan.
- (2) Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan dan Keluarga Berencana.
- (3) Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kepemudaan dan olah raga.

Paragraf 4

Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 40

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pembinaan pelayanan kemasyarakatan, pengaturan dan pelaksanaan kegiatan pers, sandi dan telekomunikasi, serta peliputan dan pembinaan hubungan lembaga.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pelaksanaan hubungan masyarakat dan pelayanan masyarakat;
- b. Pelaksanaan hubungan antara Pemerintah Kabupaten dengan masyarakat umum dan Organisasi Kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan kegiatan Pemerintah Kabupaten;
- c. pembinaan, pengaturan dan pemantauan media;
- d. Pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan;
- e. Pelaksanaan urusan sandi dan telekomunikasi.

Pasal 42

Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari :

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

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Penyaringan Informasi, Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas melakukan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data/ informasi untuk bahan masukan Pimpinan Pemerintah Kabupaten, melakukan pelayanan informasi kebijaksanaan pembangunan dan penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten, pengiriman dan penerimaan berita sandi dan telekomunikasi, dan memelihara alat sandi serta mengamankan terhadap informasi/ berita sandi dan telekomunikasi serta melakukan kegiatan dokumentasi dan kepastakaan.
- (2) Sub Bagian Pers dan Peliputan mempunyai tugas melakukan pembinaan, pengaturan, pemantauan percetakan/ penerbitan pers dan non-pers, redaksional pemberitaan pers, periklanan, dan kewartawanan serta melakukan pembinaan, pengaturan, pemantauan, dan menyiapkan bahan perizinan radio, televisi swasta dan usaha perfilman serta melakukan siaran radio Pemerintah Kabupaten sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Hubungan Lembaga mempunyai tugas melakukan pembinaan, pengaturan serta pemantauan terhadap pelaksanaan hubungan antar lembaga.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 44

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 45

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 44, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin seorang tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (3) Jumlah jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 46

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, para Asisten, para Kepala Bagian, dan para Kepala Sub Bagian serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Pimpinan dalam lingkungan Sekretariat Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 47

- (1) Setiap pimpinan wajib mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 48

Para Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan pada waktunya kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya, dan para Kepala Bagian menampung

laporan tersebut dan menyusun laporan untuk disampaikan tepat pada waktunya kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dibantu oleh pimpinan bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan untuk mengadakan rapat berkala.

Pasal 50

Kepala Sub Bagian Penyaringan Informasi, Sandi dan Telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya dibidang sandi dan telekomunikasi secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah sedangkan teknis administrasi berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 51

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 10 Tahun 2002 tentang Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2002 Nomor 11) dan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 7 tahun 2002 tentang Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2002 Nomor 8), dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini akan diatur lebih lanjut oleh Bupati sepanjang mengenai pelaksanaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Belitung.

Ditetapkan di Tanjungpandan

Pada tanggal 15 Desember 2003.

BUPATI BELITUNG,

Cap/dto.

ISHAK ZAINUDIN.

Diundangkan di Tanjungpandan
Pada tanggal 29 Desember 2003

SEKRETARIS DAERAH KAABUPATEN BELITUNG

Cap/dto.

MUKTIE MIMAN

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG TAHUN 2003 NOMOR 38