BUPATI BANGKA TENGAH

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 11 TAHUN 2009

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 18 Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bangka Tengah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Bangka Tengah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

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 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4268);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

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

6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

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

10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2008 Nomor 80);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 31 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2008 Nomor 89);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
4. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 2

(1) Setda adalah unsur staf pemerintahan daerah.

(2) Setda dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

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

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Setda dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai fungsi, sebagai berikut :
a. penyusunan kebijakanan kebijakan pemerintahan daerah;
b. pengkoordinasian, pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
SERTA PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan organisasi Setda, terdiri dari :
a. Sekretaris Daerah ;
b. Asisten terdiri dari :
   1. Asisten I Bidang Administrasi dan Pemerintahan; dan
   2. Asisten II Bidang Ekonomi dan Pembangunan.
c. Bagian terdiri dari :
   1. Bagian Pemerintahan Umum;
   2. Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
   3. Bagian Umum dan perlengkapan;
   4. Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
   5. Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
   6. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
   7. Bagian Humas dan Protokol; dan
   8. Bagian Keuangan.
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Penjabaran Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretaris Daerah

Pasal 6

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

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. penyusunan kebijakan-kebijakan pemerintahan daerah;
b. pengkoordinasian, pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Asisten-Asisten, yang terdiri dari :
a. Asisten I Bidang Administrasi dan Pemerintahan; dan
b. Asisten II Bidang Ekonomidan Pembangunan.

Paragraf 2
Asisten I Bidang Administrasi dan Pemerintahan

Pasal 9

Asisten I Bidang Administrasi dan Pemerintahan mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan pelaksanaan pembangunan dibidang administrasi dan pemerintahan.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Asisten I Bidang Administrasi dan Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. pengkoordinasian dan perumusan sasaran kebijakan serta menyelenggarakan pemerintahan;
b. pengarahan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
c. perumusan sasaran dan pengarah pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang pengawasan, hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tata laksana, sumber daya aparatur, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan aset, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol serta urusan umum;
d. pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang administrasi dan pemerintahan;
e. pembinaan staf yang ada di bawahnya; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Asisten I Bidang Administrasi dan Pemerintahan, membawahkan :
a. Bagian Pemerintahan Umum;
b. Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
c. Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
d. Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

Pasal 12

Bagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaskud dalam Pasal 11 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut :
a. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pemerintahan umum;

b. menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pengembangan kapasitas serta evaluasi kinerja daerah dan aparatur daerah;
c. menyiapkan dan menyusun program kerja pemerintahan umum;
d. menyiapkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat kecamatan dan perangkat kelurahan;
e. memberikan pelayanan administrasi dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah daerah;
f. menyiapkan bahan-bahan pedoman dan petunjuk teknis pelayan administrasi dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah; dan
g. membina staf yang ada di bawahnya.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. penyiapan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang tugas pembantuan dan kerjasama, wilayah administrasi dan perbatasan serta kawasan khusus;
b. pelaksanaan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang tugas pembantuan dan kerja sama, wilayah administrasi dan perbatasan serta kawasan khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pemerintahan umum;
d. penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pengembangan kapasitas serta evaluasi kinerja daerah dan aparatur daerah;
e. penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, penataan daerah, fasilitas dewan pertimbangan otonomi daerah dan hubungan antar lembaga, kelembagaan dan personil daerah, pengembangan kapasitas dan evaluasi kinerja daerah serta perangkat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. pelaksanaan kebijakan di bidang urusan pemerintahan daerah, penataan daerah, fasilitas dewan pertimbangan otonomi daerah dan hubungan antar lembaga,kelembagaan dan personil daerah, pengembangan kapasitas dan evaluasi kinerja daerah serta perangkat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
g. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas bidang ketentraman dan ketertiban, dan kependudukan;
h. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi;
i. pengkoordinasian penyelenggaraan penyelesaian sengketa tanah, izin lokasi, masalah kerugian dan santunan;
j. pengkoordinasian tata guna tanah dan tata ruang serta pemetaan;
k. penyiapan administrasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya melalui Asisten I Bidang Administrasi dan Pemerintahan.

Pasal 14

Bagian Pemerintahan Umum , membawahkan :
a. Sub Bagian Otonomi Daerah;
b. Sub Bagian Perangkat Daerah; dan
c. Sub Bagian Pertanahan.

Pasal 15

(1) Sub Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut :
   a. menyiapkan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah skala Kabupaten;
   b. melaksanakan kebijakan norma, standart, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
   c. menyiapkan penyelenggaraan pembinaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan urusan pemerintahan;
   d. menyiapkan fasilitas harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan dalam wilayah kabupaten dengan pemerintah dan pemerintahan daerah provinsi;
   e. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) :
      1. penyiapan penyusunan LPPD kabupaten;
      2. penyampaian LPPD kabupaten kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur; dan
      3. pengolahan database LPPD skala kabupaten.
   f. menyiapkan bahan penataan daerah :
      1. pengusulan penataan daerah skala kabupaten;
      2. pelaksanaan kebijakan perubahan batas, nama dan/atau pemindahan ibukota daerah dalam rangka penataan daerah;
      3. pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah;
      4. pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan kecamatan;
      5. pengusulan perubahan batas kabupaten, nama dan pemindahan ibukota daerah; dan
      6. pelaksanaan kebijakan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah.
   g. menyiapkan fasilitasi Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD) dan Hubungan Antar Lembaga (HAL) :
      1. penyiapan bahan masukan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah kabupaten/kota untuk sidang DPOD;
      2. penyusunan tata tertib bahan masukan penetapan DAU dan DAK bagi sidang DPOD; dan
      3. fasilitasi Asosisasi Daerah/Badan Kerjasama Daerah.
   h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan otonomi daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
   i. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan otonomi daerah;

j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan otonomi daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut :
a. menyiapkan perumusan kebijakan pengembangan kapasitas dan evaluasi kinerja daerah serta perangkat daerah;
b. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitas penanganan permasalahan penyelenggaraan pemerintahan termasuk pemerintahan Kecamatan, kelurahan dan desa; dan
c. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi kemitraan eksekutif dan legislatif;
d. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan kapasitas daerah :
   1. penetapan perencanaan dan pengganggaran pengembangan kapasitas daerah termasuk topnimi;
   2. implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas daerah; dan
   3. koordinasi pengembangan kapasitas daerah.
e. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi evaluasi kinerja daerah;
f. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi perangkat daerah;
g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan pembinaan perangkat daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
h. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pembinaan perangkat daerah;
i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pembinaan perangkat daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah termasuk membuat tindak lanjut pemeriksaan internal dan eksternal;
j. melaksanakan administrasi bagian;
k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
l. membina staf yang ada dibawahnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(3) Sub Bagian Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut :
a. mengkoordinasikan penyelesaian sengketa tanah dan masalah hak ulayat;
b. menyelesaian masalah kerugian dan santunan untuk pembangunan;
c. menangani sengketa hukum pertanahan diluar pengadilan;
d. menyelenggarakan penyuluhan dan mendorong partisifasi masyarakat di bidang pertanahan;

e. menentukan subjek/objek retribusi tanah;
f. menetapkan dan memberikan izin lokasi dan mengendalikan pengawasan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah bersama instansi terkait;
g. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan izin lokasi;
h. sebagai fungsi koordinasi dalam menetapkan kawasan budidaya dan non budidaya Kabupaten termasuk perlindungan sumber daya alam bersama instansi terkait;
i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam melakukan survei, pengukuran dan pemetaan;
j. merencanakan penggunaan tanah untuk wilayah daerah;
k. membina staf yang ada dibawahnya; dan
l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 16

Bagian Bagian Hukum dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut :
a. melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, telaah hukum dan memberikan bantuan hukum;
b. mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum serta harmonisasi Peraturan Perundang-undangan;
c. menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam melaksanakan tugas;
d. melaksanakan penyusunan PROLEGDA;
e. mengkodifikasikan/mendokumentasikan Peraturan Perundang-undangan, publikasi produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum;
f. menyiapkan bahan harmonisasi Peraturan Daerah dengan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi; dan
g. membina staf yang ada di bawahnya.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 16, Hukum dan Perundang-undangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. pengkoordinasian perumusan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
b. penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan dan penyiapan bahan Rancangan Peraturan Daerah;
c. pelaporan, monitoring dan pengevaluasian kegiatan; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya melalui Asisten I Bidang Administrasi dan Pemerintahan.

Pasal 18

Bagian Hukum dan Perundang-undangan, membawahkan :
a. Sub Bagian Perundang-undangan;
b. Sub Bagian Kajian dan Bantuan Hukum; dan
c. Sub Bagian Jaringan dan Dokumentasi Hukum.

Pasal 19

(1) Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut :
   a. memberikan petunjuk dan mengoreksi penyusunan rancangan Peraturan perundang-undangan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya;
   b. membuat laporan dan menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Perundang-undangan dan menyiapkan bahan pemecahan masalah yang muncul di daerah;
   c. membimbing antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam rangka penyusunan produk hukum daerah;
   d. membagi tugas dalam menyiapkan rancangan produk hukum daerah;
   e. mengontrol dan menganalisa perkembangan hukum dan Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Peraturan Daerah dan tugas Pemerintahan Daerah;
   f. menyusun rancangan pedoman pelaksanaan dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas perangkat daerah yang belum jelas;
   g. menyusun rancangan pedoman organisasi dalam kaitan dengan pelaksanaan tugas-tugas perangkat daerah sehingga tidak terjadi tumpang tindih wewenang;
   h. menyiapkan bahan dalam rangka bimbingan teknis keterampilan serta penguasaan bidang hukum;
   i. menyiapkan bahan harmonisasi Peraturan Daerah dengan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi;
   j. membina staf yang ada di bawahnya; dan
   k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan.

(2) Sub Bagian Kajian dan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut :
   a. mengumpulkan bahan dalam penyelesaian masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum;
   b. menghimpun dan menyimpan aturan-aturan, petunjuk atau pedoman serta bahan-bahan lain berkenaan dengan bidang bantuan hukum;
   c. menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang bantuan hukum daerah;
   d. membuat laporan dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bantuan hukum untuk Pemerintah Daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
   e. memberi pentunjuk dalam menyelesaikan sengketa atau perkara yang melibatkan Pemerintah Daerah dan Pegawai dalam Lingkungan Pemerintah Daerah dalam masalah kedinasan;
   f. memeriksa dan meneliti surat gugatan dalam pengadilan yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah dan Pegawai dalam Lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara kegiatan;
   g. menyiapkan usulan pengangkatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
   h. menyelenggarakan koordinasi dan kesepakatan dengan kelembagaan hukum di daerah;

i. memberi petunjuk dalam rangka pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah dan Peraturan Bupati dalam Berita Daerah;
j. memberi petunjuk dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan tugas yang berhubungan dengan produk hukum daerah;
k. membina staf yang ada di bawahnya; dan
l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan.

(3) Sub Bagian Jaringan dan Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c, mempunyai tugas, sebagai berikut :
a. melakukan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum;
b. menerbitkan Lembaran Daerah dan Berita Daerah serta mengatur penyebaran dokumen hukum;
c. menginventarisir Peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah secara sistematik dan teratur;
d. menginventarisir bahan dan abstrak Peraturan Perundang-undangan;
e. menghimpun dan menyimpan Peraturan Perundang-undangan dan produk hukum daerah secara sistematis dan teratur;
f. menghimpun dan menyimpan kepustakaan dokumentasi hukum;
g. mengadakan literatur hukum dan literatur disiplin ilmu lainnya;
h. menggandakan literatur hukum;
i. mengklasifikasikan dan mendistribusikan Peraturan Perundang-undangan dan Produk hukum daerah;
j. membina staf yang ada di bawahnya; dan
k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan.

Pasal 20

Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut :
a. merencanakan urusan tata usaha dan surat menyurat;
b. menyelenggarakan surat menyurat dan kearsipan;
c. mengkoordinasikan administrasi pengelolaan barang milik daerah di lingkungan sekretariat daerah; dan
d. melaksanakan urusan rumah tangga meliputi pelayanan angkutan, perawatan kendaraan dinas, memelihara kantor dan gedung milik Pemerintah kabupaten dan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
e. mengelola urusan pengamanan terhadap material dan inventaris;
f. mengelola barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
g. menyusun rencana kebutuhan perbekalan;
h. melaksanakan pengadaan perlengkapan, peralatan dan meubelair serta alat tulis kantor;
i. menyimpan dan memelihara perlengkapan, peralatan dan meubelair serta alat tulis kantor;
j. mendistribusikan perlengkapan, peralatan dan meubelair serta alat tulis kantor;
k. mengelola administrasi perlengkapan, peralatan dan meubelair serta alat tulis kantor;
l. membina staf yang ada di bawahnya;

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam Pasal 20, Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. penyusunan tata usaha pimpinan;
b. pembinaan surat menyurat dan kearsipan Sekretariat Daerah;
c. pengelolaan urusan rumah tangga jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya melalui Asisten I Bidang Administrasi dan Pemerintahan.

Pasal 22

Bagian Umum dan Perlengkapan, membawahkan :

a. Sub Bagian Umum;
b. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
c. Sub Bagian Persandian.

Pasal 23

(1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut :
   a. menyusun rencana kerja sub bagian umum dan melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
   b. melakukan tata usaha umum dan surat menyurat dan membina kearsipan Sekretariat Daerah;
   c. mengendalikan surat menyurat dan membina kearsipan;
   d. membina staf yang ada di bawahnya; dan
   e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut :
   a. menyusun rencana kerja sub bagian perlengkapan dan rumahntangga dan melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
   b. menyusun Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) dan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di Lingkungan Sekretariat Daerah;
   c. melaksanakan pengadaan perlengkapan, peralatan dan meubelair serta alat tulus kantor;
   d. menyimpan dan memelihara serta mendistribusikan perlengkapan, peralatan dan meubelair serta alat tulis kantor;
   e. mengatur, memanfaatkan, pengamanan, pemeliharaan dan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
   f. melakukan urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan, perawatan kendaraan dinas akomodasi dan ruangan, memelihara kebersihan kantor dan gedung-gedung milik Pemerintah Kabupaten dan perkarangan serta rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah; membina staf yang ada di bawahnya;
   g. membina staf yang ada di bawahnya; dan
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut :
   a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Persandian dan melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
   b. mengumpulkan dan mendistribusikan data-data atau informasi dalam bentuk sandi;
   c. melakukan pengiriman/penerimaan berita dalam bentuk sandi;
   d. melakukan pemeliharaan alat sandi;
   e. melakukan pengamanan berita sandi; dan
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Bagian Organisasi dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d, mempunyai tugas sebagai berikut :
a. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan;
b. melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan aparatur negara;
c. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja perangkat daerah;
d. menyusun bahan perumusan uraian tugas dan kewajiban serta fungsi dan tata kerja perangkat daerah;
e. mengumpulkan bahan dalam rangka pelaksanaan Sistem pengendalian Internal;
f. melaksanakan Standart Pelayanan Minimal (SPM);
g. menyusun dan melaksanakan Standart Pelayanan Publik (SPP) Sekretariat Daerah;
h. melaksanakan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dalam perumusan kebijakan pelaksanaan analisis jabatan, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
i. memberdayakan dan membina jabatan fungsional;
j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan kewajiban serta fungsi; dan
k. membina staf yang ada dibawahnya.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. penyusunan bahan perumusan pelaksanaan analisis jabatan, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
b. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan;
c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
d. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penertiban aparatur negara; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya melalui Asisten I Bidang Administrasi dan Pemerintahan.

Pasal 26

Bagian Organisasi dan Tata Laksana, membawahkan :
a. Sub Bagian Kelembagaan;
b. Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
c. Sub Bagian Kepegawaian dan Analisis Jabatan.

Pasal 27

(1) Sub Bagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut :
   a. menyiapkan bahan perumusan penataan kelembagaan perangkat daerah;
   b. melaksanaan analisis penataan kelembagaan perangkat daerah;
   c. menyusun uraian tugas dan kewajiban serta fungsi dan tata kerja organisasi perangkat daerah;
   d. menyusun pengembangan kualitas organisasi perangkat daerah;
   e. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, fungsi dan tata kerja organisasi perangkat daerah;
   f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
   g. membina staf yang ada di bawahnya; dan
   h. melaksanakan tugas lain yang

(2) Sub Bagian Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang ketatalaksanaan dan penetapan sistem dan prosedur tetap penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
   b. menyusun ketatalaksanaan kepada seluruh Perangkat Daerah;
   c. menyusun pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah.
   d. menyusun sistem dan prosedur tata penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
   e. mengumpulkan bahan dalam rangka pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal;
   f. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) Sekretatiat Daerah;
   g. menyiapkan bahan fasilitasi pengukuran Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kwalitas layanan;
   h. melaksanakan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dalam perumusan kebijakan pelaksanaan analisis jabatan, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
   i. melaksanakan pengevaluasian, pelaporan dan monitoring pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi;
   j. menyusun tata naskah dinas;
   k. membina staf yang ada di bawahnya; dan
   l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

(3) Sub Bagian Kepegawaian dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut :

a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan berhubungan dengan tugas-tugas analisis jabatan;
b. melaksanakan analisis jabatan dan beban kerja;
c. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis analisis jabatan;
d. menyiapkan bahan tindaklanjut hasil analisis jabatan;
e. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) di Lingkungan Setda;
g. menyiapkan bahan untuk pengajuan/usulan pegawai yang akan di beri tanda penghargaan;
h. menyusun dan melaporkan penyelenggaraan daftar hadir pegawai;
i. mengembangkan kinerja pegawai di lingkungan Setda;
j. menyusun dan memberikan rekomendasi pemberian izin dan cuti pegawai di lingkungan Setda;
k. memelihara data kepegawaian seluruh Pegawai di lingkungan Setda;
l. membina staf yang ada di bawahnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala bagian Organisasi dan Tata Laksana sesuai dengan tugas fungsinya.

Paragraf 3
Asisten II Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 28

Asisten II Bidang Ekonomi dan Pembangunan Sekretariat Daerah mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan pembangunan, mengkoordinasikan, melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan pelaksanaan pembangunan perekonomian daerah dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 28, Asisten II Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. pengkoordinasian dan perumusan sasaran kebijakan serta menyelenggarakan pemerintahan;
b. pemantauan dan evalusi penyelenggaraan pemerintahan;
c. perumusan sasaran dan pengarahan pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang perencanaan pembangunan, penelitian pengembangan, statistik, perhubungan, telekomunikasi dan informatika, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata, pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan, energi dan lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (UKM), penanaman modal, perindustrian dan perdagangan dan Badan Usaha Daerah;

d. pembinaan staf yang ada di bawahnya; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Asisten II Bidang Ekonomi dan Pembangunan, membawahkan :
n. Bagian Perkonomian dan Pembangunan;
o. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
p. Bagian Humas dan Protokol; dan
q. Bagian Keuangan.

Pasal 31

Bagian Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut :
a. melaksanakan, mengkoordinasikan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memonitor perkembangan dibidang sarana perekonomian, peningkatan produksi;

b. melaksanakan, mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian administrasi pembangunan;
c. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Setda;
d. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Setda; dan
e. membina staf yang ada di bawahnya.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang produksi pertanian, pertambangan dan energi, perhubungan, pariwisata, seni budaya, perikanan, peternakan, perkebunan dan kehutanan dan perindustrian, perdagangan, koperasi dan penanaman modal, kependudukan, catatan sipil, tenaga kerja, kesehatan, kesejahteraan sosial, pendidikan, pertanahan, pemetaan, pekerjaan umum, pasar, perusahaan dan perbankan daerah, transportasi dan komunikasi;
b. pengumpulan bahan penyusunan program tahunan pembangunan daerah;
c. pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai oleh APBD, APBN, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
d. pelaksanaan pelaporan, monitoring dan pengevaluasian kegiatan pembangunan daerah;
e. pelaksanaan analisa dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya melalui Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 33

Bagian Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan :
a. Sub Bagian Produksi Daerah dan Sarana Perekonomian; dan
b. Sub Bagian Program Kerja, Pengendalian dan Pelaporan.

Pasal 34

(1) Sub Bagian Produksi Daerah dan Sarana Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut :
   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang sarana dan prasarana pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, pertambangan dan energi, perhubungan, pariwisata, koperasi dan UKM, perindustrian dan perdagangan, lingkungan hidup, perusahaan-perusahaan daerah, perbankan,listrik, air minum dan pasar;
   b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan pertambangan dan energi, perhubungan, pariwisata, koperasi dan UKM, perindustrian dan perdagangan, lingkungan hidup, perusahaan-perusahaan daerah, perbankan, listrik, air minum dan pasar;
   c. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan pertambangan dan energi, perhubungan, pariwisata, koperasi dan UKM, perindustrian dan perdagangan, lingkungan hidup, perusahaan-perusahaan daerah, perbankan, listrik, air minum dan pasar;
   d. melakukan koordinasi dengan dan antar unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksana tugas;
   e. menghimpun dan mengelola data informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
   f. membina staf yang ada di bawahnya; dan
   g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan.

(2) Sub Bagian Program Kerja, Pengendalian dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut :
   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan penyusunan program kerja, analisa dan evaluasi pelaporan/kegiatan pembangunan;
   b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data yang berhubungan dengan penyusunan program pembangunan dan evaluasi pelaporan;
   c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyempurnaan program pembangunan daerah, pengendalian proyek/kegiatan dan evaluasi serta pelaporan;
   d. menyiapkan bahan, menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang penyusunan petunjuk pemecahan masalah, evaluasi serta pelaporan;
   e. melakukan koordinasi penyusunan program pembangunan daerah yang dibiayai oleh APBD, APBN dan bantuan pembangunan daerah lainnya;

f. menghimpun pedoman/peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi proyek;
g. menyiapkan konsep keputusan Bupati yang berkaitan dengan administrasi pelaksanaan proyek/kegiatan pembangunan serta dokumen pimpinan proyek/kegiatan, panitia pelelangan atau penilaian/pengadaan barang dan jasa/kewajaran harga, pemenang pelelangan, pengesahan DASK dan lain-lain;
h. menyiapkan rekomendasi hasil pelaksanaan proyek diluar dana Alokasi umum (DAU) dan Dana Alokasi Khusus (DAK) serta bantuan pembangunan daerah lainnya;
i. melakukan koordinasi dengan dan antar unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
j. memonitor, mengumpulkan data dan mengevaluasi pelaksanaan proyek pembangunan daerah;
k. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan hasil pelaksanaan proyek/kegiatan pembangunan daerah yang di biayai oleh APBD, APBN dan pembangunan daerah lainnya;
l. menyiapkan bahan penyusunan realisasi fisik dan keuangan proyek/kegiatan setiap bulan dan triwulan serta evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
m. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan analisa dan evaluasi serta pelaporan proyek/kegiatan pembangunan;
n. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan bidang analisa dan evaluasi pelaporan;
o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang analisa dan evaluasi serta pelaporan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
p. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan LAKIP Setda;
q. menyiapkan bahan pelaksanaan RENSTRA dan RENJA;
r. membina staf yang ada di bawahnya; dan
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 35

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut :
a. melaksanakan, mengkoordinasikan, menyusun program dan petunjuk teknis serta memantau pemberian bantuan dan perkembangan kegiatan pelayanan kesejahteraan rakyat;
b. melaksanakan kebijakan pemerintah daerah dalam bidang pembangunan agama, pendidikan, kebudayaan dan pengembangan organisasi kemasyarakatan serta pemuda dan olahraga; dan
c. membina staf yang ada di bawahnya.

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 35, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan sosial;

b. pengumpulan dan pengolahan data serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam peningkatan kesejahteraan rakyat;
c. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang agama, pendidikan, kebudayaan dan pengembangan organisasi sosial kemasyarakatan serta pemuda dan olahraga;
d. penyusunan program di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, sosial serta pemuda dan olahraga yang meliputi organisasi dan aktifitas lebih lanjut;
e. peningkatan partisifasi masyarakat termasuk upaya kemampuan kelembagaan pengelola kemajuan agama, pendidikan, kebudayaan dan organisasi-organisasi kemasyarakatan, sosial serta pemuda dan olahraga;
f. pengevaluasian pelaksanaan program dan melakukan pemantauan serta pengkajian dan pelaoran berbagai dampak pembangunan terhadap upaya pembangunan agama, pendidikan, kebudayaan, sosial serta pemuda dan olahraga menuju kesejahteraan rakyat; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya melalui Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 37

Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
a. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat;
b. Sub Bagian Kepemudaan dan Keolahragaan; dan
c. Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 38

(1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut :
   a. mengumpulkan bahan untuk menyusun kebijakan dalam pembinaan di bidang kesejahteraan rakyat;
   b. menginventarisasi informasi untuk pemberian stimulan dalam peningkatan usaha keluarga;
   c. mendata dan mengumpulkan bahan untuk pedoman dan pengembangan organisasi sosial kemasyarakatan; dan
   d. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Sub Bagian Kepemudaan dan Keolahragaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut :
   a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kegiatan pemuda dan olahraga serta ketenagakerjaan/kepegawaian;
   b. mengumpulkan bahan untuk :
      1. merumuskan dan pemeliharaan, pemerataan dan pengendalian sarana olahraga;
      2. menyusun kebijakan dalam pembangunan sarana dan prasarana olahraga di daerah; dan
      3. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengembangan dan pengaturan keolahragaan.

c. menyiapkan bahan untuk menyusun kebijakan dalam peningkatan :
    1. prestasi bagi atlet pelajar dan mahasiswa berbakat pada pusdiklat olahraga untuk mengikuti pertandingan di tingkat Provinsi/Nasional/Internasional;
    2. kualitas pengetahuan dan keterampilan pelatih, wasit/juri manajer dan jurnalis olahraga maupun pendidikan dan latihan; dan
    3. prestasi dan Sumber Daya Manusia (SDM) melalui olahraga.
d. membina staf yang ada di bawahnya; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

(3) Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut :
a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama, termasuk urusan haji, pendidikan, kebudayaan dan kesenian;
b. mengumpulkan data pengembangan kesenian daerah;
c. mengumpulkan bahan untuk penyusunan kebijakan perencanaan pendidikan dan kebudayaan;
d. mengumpulkan bahan untuk menyusun kebijakan tentang tata cara keikutsertaan masyarakat awam dalam pengelolaan pendidikan kebudayaan;
e. membina staf yang ada di bawahnya; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 39

Bagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut :
a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang informasi, pemberiaan, dokumentasi, distribusi, keprotokolan dan perjalanan dinas;
b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di dalam pengembangan hubungan kemasyarakatan;
c. melaksanakan hubungan timbal balik dengan lembaga pemerintah lainnya dan masyarakat umumnya;
d. menyampaikan laporan tentang umpan balik dari masyarakat terhadap kebijakan Pemerintah;
e. mengkoordinasikan pemberitaan baik melalui media cetak dan elektronik guna memperjelas kebijakan pimpinan Pemerintahan Daerah serta mendistribusikan bahan-bahan penerbitan;
f. melaksanakan pembinaan dan menjalin kerjasama dengan media massa;
g. melaksanakan pengiriman/penerimaan berita/informasi dan dokumentasi kegiatan Bupati; dan
h. membina staf yang ada di bawahnya.

Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. penyiapan bahankoordinasi, petunjuk teknis, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang pemberitaan, dokumentasi, distribusi, keprotokolan dan perjalanan dinas;
b. pelaksanaan evaluasi, pelaporan dan monitoring; dan
c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya melalui Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 41

Bagian Humas dan Protokol, membawahkan :

a. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi; dan
b. Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas

Pasal 42

(1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut :
   a. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan Pemerintah Daerah dengan masyarakat, pemberitaan, dokumentasi serta hubungan masyarakat;
   b. melakukan kegiatan peliputan, pemberitaan dan dokumentasi terhadap kegiatan Pemerintahan Daerah;
   c. melakukan pembinaan dan kerjasama dengan media massa;
   d. melaksanakan evaluasi dan pembuatan laporan;
   e. menyiapkan bahan koordinasi, perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dan pengembangan prosedur informasi publik interaktif;
   f. menyiapkan peralatan peliputan kegiatan pertemuan, upacara, rapat resepsi dan kegiatan resmi pimpinan;
   g. menyiapkan bahan informasi, promosi, pengumpulan informasi dan dokumentasi serta penggandaan bahan peliputan terhadap kegiatan Pemerintah Daerah;
   h. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat;
   i. membina staf yang ada dibawahnya; dan
   j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol.

(2) Sub Bagian Protokol dan perjalan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut :
   a. menyiapkan bahan koordinasi, pengendalian dan melaksanakan kegiatan keprotokolan dan perjalanan dinas;
   b. menyiapkan dan melayani kebutuhan para tamu pimpinan;
   c. menyiapkan agenda dan mengatur acara pertemuan, upacara, rapat, resepsi dan kegiatan resmi pimpinan;
   d. mengatur perjalanan dinas Setda;
   e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
   f. membina staf yang ada di bawahnya; dan
   g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol.

Pasal 43

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf d, mempunyai tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program perhitungan dan perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah di lingkungan Setda;
b. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan;
c. mengelola atau melaksanakan administrasi dan keuangan;
d. menyiapkan bahan, pengumpulan data, penyajian data dan pengendalian rencana kegiatan; dan
e. membina staf yang ada di bawahnya.

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. pengumpulan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan APBD di Lingkungan Setda;
b. pengelolaan administrasi keuangan daerah;
c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;
d. pengujian vertifikasi terhadap gaji pegawai dan pengeluaran kas daerah lainnya;
e. pembinaan administrasi keuangan dan pembendaharaan di lingkungan Setda;
f. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban di bidang keuangan;
g. pelaksanaan monitoring, pelaporan dan pengevaluasian; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya melalui Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 45

Bagian Keuangan, membawahkan :

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

Pasal 46

(1) Sub Bagian Anggaran dan Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut :
    a. mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan perubahan APBD di lingkungan Setda;
    b. melaksanakan pengajuan program kegiatan yang telah disusun oleh atasan;
    c. menghimpun dan menyusun bahan data yang berkenaan dengan perencanaan pembangunan di lingkungan Setda;
    d. menyusun program kerja Setda sesuai dengan kebijakan yang telah digariskan Sekda baik sektoral maupun regional;

e. menyelenggarakan tata usaha keuangan Setda penyusunan keuangan serta mengenai gaji dan tunjangan lainnya dan belanja langsung;
f. memantau perkembangan harga dan penilaian mutu perbekalan yang dibutuhkan;
g. memantau perkembangan Peraturan Perundang-undangan dalam bidang tugasnya;
h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
i. membina staf yang ada di bawahnya; dan
j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala bagian keuangan.

(2) Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut :
a. melaksanakan perbantuan kepada Kepala Bagian Keuangan dalam bidang tugasnya;
b. melaksanakan tugas pembukuan realisasi keuangan Setda belanja tidak langsung Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Setda;
c. melaksanakan tugas verifikasi SPJ/dokumen belanja tidak langsung Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Setda;
d. melaksanakan tugas pembukuan realisasi keuangan belanja langsung Setda;
e. melaksanakan tugas verifikasi SPJ/dokumen belanja langsung Setda;
f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekda tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
g. membina staf yang ada dibawahnya; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

(3) Sub Bagian Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut :
a. menganalisa dan penilaian laporan-laporan pelaksanaan program dan kegiatan Setda;
b. menyusun laporan-laporan secara periodik;
c. menyusun laporan iktisar keuangan, semesteran, akhir tahun dan LKPJ;
d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala bagian tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
e. membina staf yang ada dibawahnya; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 47

(1) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, di pimpin oleh Kepala bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Pasal 18, Pasal 22, Pasal 26, Pasal 33, Pasal 37, Pasal 41 dan Pasal 45 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian.

Paragraf 4
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 48

(1) Setda dapat membentuk kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Setda sesuai dengan keahlian dan bidangnya.

Pasal 49

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang berada di lingkungan Setda.

(3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 50

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

BAB V
TATA KERJA

Pasal 51

(1) Setiap Pimpinan unit organisasi Setda harus melaksanakan pengawasan melekat.

(2) Setiap pimpinan unit organisasi Setda bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas.

(3) Setiap pimpinan unit organisasi Setda bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku.

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkankan di Koba
pada tanggal 5 Mei 2009

BUPATI BANGKA TENGAH,

Cap/Dto

ABU HANIFAH

Diundangkan di Koba
pada tanggal 5 Mei 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

Cap/Dto

ABDUL HADI ADJIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2009 NOMOR 104

BUPATI BANGKA TENGAH

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 12 TAHUN 2009

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bangka Tengah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bangka Tengah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

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 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);

4. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2003 tentang Susunan dan Kedudukan MPR, DPR dan DPRD (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4310);

5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

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

7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

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

10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2008 Nomor 82);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 31 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2008 Nomor 89);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya di singkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 2

(1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD.

(2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administrasi bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
SERTA PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
a Sekretaris Dewan;
b. Bagian Umum;
c. Bagian Hukum, Risalah dan Persidangan;
d. Bagian Keuangan; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Penjabaran Tugas dan Fungís

Paragraf 1
Sekretaris Dewan

Pasal 6

Sekretaris Dewan mempunyai tugas membantu kelancaran pelaksanaan tugas Ketua DPRD dalam menyelenggarakan fungsi DPRD, memberikan pelayanan teknis administrasi kepada Ketua DPRD serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua DPRD.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris DPRD mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pemberian pelayanan teknis administrasi kepada Ketua DPRD, segenap unsur pimpinan, anggota dan staf Sekretariat DPRD serta

membantu kelancaran pelaksanaan tugas ketua DPRD dalam penyelenggaran pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
b. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat DPRD;
c. pendistribusian tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
d. pengoordinasian, pengarahan dan mengoreksi kegiatan bawahan;
e. pengaturan dan pengendalian kegiatan Sekretariat DPRD meliputi umum, hukum, risalah dan persidangan serta keuangan;
f. pelaksanaan pendamping Pimpinan DPRD dalam setiap persidangan DPRD;

g. pembinaan staf yang ada di bawahnya; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 8

(1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b mempunyai tugas sebagai berikut :
merencanakan kerja Bagian Umum Sekretariat DPRD;
mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi kerja bawahan;
menyempurnakan konsep yang diajukan bawahan di lingkungan Bagian Umum Sekretariat DPRD;
meneliti usulan kebutuhan saran kerja untuk keperluan kegiatan bagian-bagian di lingkungan Sekretariat DPRD;
menyajikan informasi kegiatan Bagian Umum serta pengaturan pelayanan pelaksanaan pemeriksaan oleh pemeriksa fungsional;
melaksanakan koordinasi di lingkungan Sekretariat DPRD atau untuk kesesuaian dan keharmonisan kerja;
melaksanakan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan hubungan masyarakat;
melaksanakan urusan surat menyurat;
melaksanakan inventarisasi barang dan perlengkapan;
menata persuratan administrasi persuratan;
menata inventaris barang dan perlengkapan;
menata administrasi kepegawaian;
mengkoordinasikan perencanaan dan pelaporan; dan
membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :
pelaksanaan koordinasi penyusunan program, pengumpulan dan pengelolaan data;
pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan protokol, hubungan masyarakat dan administrasi;
pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan.

Pasal 9

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), membawahkan:
a. Sub Bagian Umum dan Humas;
b. Sub Bagian Perlengkapan; dan

c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Umum dan Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. merencanakan kerja sub Bagian Umum dan Humas;
b. penyiapan penerimaan tamu DPRD;
c. mengurus surat menyurat meliputi pengambilan dan pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, meneliti kebenaran alamat dan kelengkapan lampiran surat;
d. menyelesaikan surat-surat meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan, penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
e. menyelenggarakan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat, serta pembuatan dan penyampaian laporan kegiatan berkala kepada Kepala Bagian Umum;
f. menyusun dan mengoreksi konsep usulan kebutuhan sarana ketatausahaan serta naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Humas;
g. mengatur pelaksanaan pengoperasian Bagian Umum;
h. memberikan pelayanan administrasi;
i. mengatur protokoler, kebersihan, keamanan dan kenyaman Sekretariat DPRD;
j. menyiapkan bahan dan menyusun penataan organisasi dan tata laksana; dan
k. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Humas mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pengaturan pelaksanaan tugas ketatausahaan dan kepegawaian, surat menyurat, kearsipan dan pengadaan, tata usaha serta pelayanan administrasi pimpinan;
d. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi;
e. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perlengkapan;
b. mengatur, memelihara kebersihan dan keindahan rumah dinas pimpinan DPRD dan gedung kantor DPRD;
c. mengurus, memelihara dan merawat kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat DPRD;
d. menyediakan alat tulis kantor, operator telepon dan faksimile, perpustakaan, pramu-tamu, dan pengemudi kendaraan opersional;
e. menyelenggarakan administrasi barang inventarisasi mulai dari rencana kebutuhan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
f. menyelenggarakan urusan rumah tangga meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggungjawab rumah dinas,

kendaraan dinas termasuk perpanjangan STNK serta sewa rumah dinas;
g. mengelola administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga;
h. menyusun Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) berdasarkan masukan dari bagian-bagian di lingkungan Sekretariat DPRD;
i. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit; dan
j. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan dan pelaksanaan dan penyelenggaraan urusan perlengkapan;
b. pelaporan, monitoring dan pengevaluasian; dan
c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. mengumpulkan, mengelola dan menyajikan data serta penyusunan rencana kegiatan;
b. mengumpulkan data kegiatan;
c. mengolah dan menganalisa data kegiatan;
d. melaksanakan penyajian data kegiatan;
e. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
f. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan rencana kegiatan;
g. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan Daftar Usulan Pelaksanaan Anggaran;
h. memantau pelaksanaan kegiatan agar sesuai dengan rencana yang telah disusun;
i. mengevaluasi semua pelaksanaan kegiatan;
j. menyusun laporan-laporan pelaksanaan rencana dan program kegiatan;
k. menyusun akuntabilitas kinerja;
l. menghimpun dan menyusun laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
m. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Sekretariat DPRD;
n. melaksanakan analisis, interprestasi laporan pengawasan fungsional untuk penyelesaian tindak lanjut hasil kegiatan; dan
o. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :
i. penghimpuan bahan dan data berkenaan dengan tugasnya;
ii. penyusunan laporan keuangan semesteran;
iii. penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
iv. penginventarisir dan mengolah data pada Sekretariat DPRD;
v. pelaporan, monitoring dan pengevaluasian;
vi. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Umum.

Paragraf 3
Bagian Hukum, Risalah dan Persidangan

Pasal 13

(1) Bagian Hukum, Risalah Dan Persidangan mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. melaksanakan dan mengkoorinasikan perumusan peraturan perundang-undangan;
   b. menyelenggaraan pembuatan risalah-risalah rapat-rapat DPRD;
   c. menyiapkan penerimaan tamu DPRD;
   d. menyiapkan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD secara administrasi maupun tata tempat;
   e. menyiapkan layanan yang menyangkut acara protokoler;
   f. menyempurnakan konsep rancangan keputusan hasil persidangan rapat komisi, rapat fraksi dan rapat pimpinan/rapat dengar pendapat sebagai bahan penyusunan kebijakan pimpinan DPRD;
   g. menelaah konsep risalah sebagai bahan produk DPRD;
   h. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum, Risalah dan Persidangan; dan
   i. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hukum, Risalah dan Persidangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
   a. penyiapan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD baik administrasi maupun tata tempat seta pembuatan risalah-risalah persidangan DPRD dan penerimaan tamu DPRD;
   b. pengevaluasian ,monitoring dan pelaporan; dan
   c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan.

Pasal 14

Bagian Hukum, Risalah dan Persidangan membawahkan:
a. Sub Bagian Perundang-Undangan dan Dokumentasi; dan
b. Sub Bagian Risalah dan Persidangan.

Pasal 15

(1) Sub Bagian Perundang-Undangan dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
   d. mengkoordinasikan perumusan rancangan perundang-undangan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya di Lingkungan Sekretaris DPRD;
   e. mengiventarisir permasalahan yang berhubungan dengan perundang-undangan dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan yang terjadi di lingkungan Sekretaris DPRD;
   f. memantau dan menganalisa perkembangan hukum dan Peraturan Perundang-undangan;

g. menyiapkan rencana kerja Sub Bagian Perundang-Undangan dan Dokumentasi;
h. menginventarisir bahan-bahan risalah dan persidangan untuk didokumentasikan serta mengolah naskah penerbitan;
i. mengolah foto jurnalistik bahan ilustrasi data informasi kedalam bentuk naskah; dan
j. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perundang-Undangan dan Dokumentasi mempunyai fungsi fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan, penyelenggaraan, pengaturan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi;
b. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum, Risalah dan Persidangan.

Pasal 16

a. Sub Bagian Risalah dan Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b mempunyai tugas sebagai berikut:
a. membuat risalah rapat-rapat DPRD;
b. menyiapkan konsep rancangan risalah berdasarkan catatan hasil rapat;
c. melaksanakan monitoring setiap rapat paripurna dan membuat catatan jalannya pembicaraan rapat sebagai bahan risalah;
d. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Risalah dan Persidangan;
e. mengikuti jalannya rapat komisi, rapat gabungan komisi, rapat dengar pendapat dan mencatat hasilnya untuk bahan penyusunan risalah rapat;
f. mengatur administrasi dan pelaksanaan sidang paripurna;
g. menyusun konsep rancangan keputusan hasil sidang paripurna dan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan persidangan; dan
h. pembinaan staf yamg ada dibawahnya.

b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan, pengaturan, pengawasan dan penyelenggaraan pelaksanaan tugas Sub Bagian Risalah dan Persidangan;
b. pelaporan, monitoring dan pengevaluasian; dan
c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum, Risalah dan Persidangan.

Paragraf 4
Bagian Keuangan

Pasal 17

(1) Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
a. merencanakan kerja Bagian keuangan;
b. mengoreksi dan menyempurnakan konsep usulan anggaran perubahan anggaran dan daftar honorarium, uang lembur dan lain-lain yang menyangkut hal finansial pegawai maupun anggota DPRD;

c. mengatur dan mengawasi kegiatan pemberian layanan keuangan kepada pimpinan dan anggota DPRD serta pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;

d. menyiapkan rencana perjalanan dinas DPRD dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan bagian keuangan;
e. melaksanakan administrasi keuangan;
f. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban di bidang keuangan di Lingkungan Sekretariat DPRD;
g. membuat program kerja Bagian Keuangan;
h. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
i. melaksanakan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
j. menyusun daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
k. mengkoordinasikan tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bagian Keuangan;
l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan rutin/gaji; dan
m. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
b. pengendalian kegiatan Bagian Keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dan pelaksanaan pembayaran dan pengadministrasian/pembukuan;
c. pelaporan, monitoring dan pengevaluasian; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan.

Pasal 18

Bagian Keuangan membawahkan:
a. Sub Bagian Anggaran; dan
b. Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi.

Pasal 19

(1) Sub Bagian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Anggaran;
b. menyusun dokumen anggaran;
c. menyusun bahan materi, pengumpulan dan pengolahan data serta pengadministrasiannya dalam rangka menyusun anggaran;
d. menyusun konsep usulan anggaran dan/atau usulan perubahan anggaran;
e. menyusun konsep honorarium, uang lembur dan lain-lain yang menyangkut hal finansial pegawai maupun anggota DPRD serta

mengatur kegiatan pelayanan rutin, gaji, perjalanan dinas dan administrasinya; dan

f. membina staf yang ada dibawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. pengumpulan bahan penyusunan rencana kegiatan di Lingkungan Sekretariat DPRD;
   b. perencanaan, pengaturan dan memimpin serta mengawasi Sub Bagian Anggaran yang meliputi penyusunan dan penggunaan anggaran.
   c. pelaporan, monitoring dan pengevaluasian; dan
   d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 20

(1) Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis;
   b. memverifikasi surat pertanggungjawaban pengeluaran belanja yang dilakukan para pemegang kas di Lingkungan Sekretariat DPRD;
   c. mengadakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban keuangan di Lingkungan Sekretariat DPRD;
   d. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi;
   e. mengatur pembukuan naskah bukti-bukti pengeluaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
   f. menyusun pertanggungjawaban SPPD pimpinan dan anggota DPRD; dan
   g. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perencanaan, pengaturan dan pengawasan kegiatan Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi yang meliputi pencatatan pembukuan dan membuat pertanggungjawaban;
   b. pelaporan, monitoring dan pengevaluasian; dan
   c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 21

(1) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, huruf c dan huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dewan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Pasal 14 dan Pasal 18, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

(1) Pada Sekretariat DPRD dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas sesuai dengan keahliannya masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di Lingkungan Sekretariat DPRD oleh Bupati dan berada dibawah serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.

Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 24

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi serta insfrastruktur sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 26

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pada pelaksanaan tugasnya serta menyampaikan laporan tepat guna dan tepat waktu secara berjenjang.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 2 Tahun 2005 tentang Tata Kerja dan Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Berita Daerah kabupaten Bangka Tengah Tahun 2005 Nomor 2), di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 28

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkankan di Koba
pada tanggal 5 Mei 2009

BUPATI BANGKA TENGAH,

Cap/Dto

ABU HANIFAH

Diundangkan di Koba
pada tanggal 5 Mei 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

Cap/Dto

ABDUL HADI ADJIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2009 NOMOR 105

BUPATI BANGKA TENGAH

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 13 TAHUN 2009

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANGKA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 115 Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bangka Tengah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Bangka Tengah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

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 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);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

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

7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

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

10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2008 Nomor 82);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 31 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2008 Nomor 89);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANGKA TENGAH.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
5. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Bangka Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bangka Tengah.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Bangka Tengah.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang pendidikan.

Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pendidikan.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pendidikan mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;

b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
SERTA PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari :
Kepala Dinas;
Sekretariat;
Bidang Pendidikan Dasar;
Bidang Pendidikan Menengah;
Bidang Pendidikan Non Formal;
Bidang Pengendalian Mutu Pendidikan;
Kelompok Jabatan Fungsional; dan
Unit Pelaksana Teknis (UPT).

Bagian Kedua
Penjabaran Tugas Pokok dan Fungís

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu tugas Bupati dalam memimpin, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan menyelengarakan seluruh kegiatan Dinas Pendidikan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan dan penyusunan program tahunan Dinas Pendidikan;
b. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
c. pelaksanaan kebijakan operasional pendidikan sesuai dengan kebijakan Nasional dan Provinsi;
d. merencanakan operasional program pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar menengah dan pendidikan non formal sesuai dengan perencanaan strategis tingkat Provinsi dan Nasional;
e. pelaksanaan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan;

f. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis;
g. perumusan kebijakan urusan keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;

h. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
i. pembinaan staf yang ada dibawahnya;
j. pengevaluasian, monitoring dan pembuatan laporan; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
memimpin dan mengkoordinasikan sub bagian dan staf yang berada di bawah Sekretaris Dinas;
mengkoordinasikan, mengendalikan dan membina administrasi atas pelaksanaan kegiatan Dinas Pendidikan;
mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan rutin dan pembangunan Dinas Pendidikan;
mengendalikan, mengevaluasi dan pelaporan akuntabilitas kinerja dinas dan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh pengawas fungsional;
mengelola urusan kepegawaian, pengelolaan urusan keuangan, perlengkapan dan rumah tangga;
mengelola urusan surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pembuatan laporan; dan
membina staf yang ada di bawahnya.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, surat menyurat dan protokol;
b. pengoordinasian sub bagian dan staf yang berada di bawah Sekretaris Dinas;
c. penghimpunan bahan dan data yang berkenaan dengan penyusunan perencanaan program dan pelaporan;
d. penyusunan rencana anggaran Dinas Pendidikan baik berasal dari APBD maupun APBN;
e. penerimaan, pembukuan, mendistribusikan dan melaporkan keuangan;
f. pengevaluasian, monitoring dan pembuatan laporan; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 10

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), membawahkan:
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Sub Bagian Keuangan; dan
   c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam tugasnya berada dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas

Pasal 11

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. mengusulkan penyusunan formasi pegawai meliputi formasi kebutuhan, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah membayar gaji dan pensiun karena telah mencapai batas usia;
   b. mengusulkan mutasi pegawai meliputi pengusulan peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun;
   c. mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu askes, taspen, cuti, kenaikan gaji berkala, penyesuaian angka kredit jabatan fungsional, dan pemberian penghargaan;
   d. membina dan mengembangkan kinerja pegawai;
   e. mengurus surat menyurat meliputi pengambilan dan pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, meneliti kebenaran alamat dan kelengkapan lampiran surat Dinas Pendidikan;
   f. menyelesaikan surat-surat Dinas Pendidikan meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan, penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
   g. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3);
   h. menyiapkan pengajuan/usulan dan pengiriman pegawai yang akan diikutsertakan dalam penataran dan latihan, pendidikan penjenjangan baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
   i. menyediakan alat tulis kantor, penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faksimile, perpustakaan, pramu-tamu, dan pengemudi kendaraan operasional Dinas Pendidikan;
   j. menyelenggarakan administrasi barang inventarisasi dinas mulai dari rencana kebutuhan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
   k. menyelenggarakan urusan rumah tangga Dinas Pendidikan meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggungjawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk perpanjangan STNK serta sewa rumah dinas;

l. mengelola administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga;
m. menyelenggarakan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat, serta pembuatan dan penyampaian laporan kegiatan berkala seluruh bidang di Lingkungan Dinas Pendidikan kepada Kepala Dinas;
n. menyiapkan bahan dan menyusun penataan organisasi dan tata laksana;
o. menyiapkan bahan untuk pengajuan/usulan pegawai yang akan diberi tanda penghargaan;
p. menyusun dan melaporkan penyelenggaraan daftar hadir pegawai;
q. memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh bidang di Lingkungan Dinas Pendidikan; dan
r. membina staf yang ada di bawahnya.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. pelaksanaan pengoordinasian dan pengelolaan administrasi;
b. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
c. pengumpulan, pengolah, penyimpan dan memelihara data kepegawaian;
d. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
e. pengevaluasian monitoring dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut :
membuat program kerja sub bagian keuangan;
menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
melaksanakan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
menyusun daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
membuat program kerja Sub Bagian Keuangan;
mengkoordinasikan tugas staf yang ada di bawah pengawasan Sub Bagian Keuangan;
mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan rutin/gaji;
memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas;
membina dan membimbing administrasi keuangan dan perbendaharaan;
menyelenggarakan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;

mengurus keuangan perjalanan dinas pegawai, datasering, biaya pindah, Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP), biaya operasional dan penyelesaiannya;
menyusun daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
membimbing penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
menata dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran; dan
membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. pelaksanaan urusan-urusan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
b. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
c. pelaksanaan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
d. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan rutin/gaji;
e. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
f. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris Dinas

Pasal 13

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana strategis Dinas Pendidikan;
b. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan Dinas Pendidikan;
c. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Dinas Pendidikan;
d. melaksanakan SIM perencanaan Dinas Pendidikan;
e. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan;
f. melaksanakan penyusunan rencana kebijakan umum anggaran Dinas Pendidikan;
g. melaksanakan penyusunan rencana plapon anggaran sementara Dinas Pendidikan;
h. melaksanakan perumusan indikator kerja Dinas pendidikan;
i. melaksanakan penyusunan laporan kinerja tahunan;
j. melaksanakan penyusunan laporan kinerja lima tahunan;
k. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan dinas tahunan;
l. melaksanakan penyusunan laporan hasil monev kegiatan;
m. melaksanakan penyusunan laporan analisa ketercapaian pembangunan fisik tahunan Dinas Pendidikan; dan
n. melaksanakan penyusunan laporan analisa ketercapaian kegiatan non fisik tahunan;
o. menyusun data statistik di bidang pendidikan;

p. melaksanakan analisis, interprestasi laporan pengawasan fungsional untuk penyelesaian tindak lanjut kegiatan rutin dan pembangunan; dan
q. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan Dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. penyusunan rencana kegiatan Dinas Pendidikan dengan berkoordinasi dengan bagian-bagian lain pada Dinas Pendidikan;
b. penghimpunan bahan dan data berkenaan dengan tugasnya;
c. penyusunan program kerja sesuai dengan kebijakan yang telah digariskan oleh Kepala Dinas;
d. pengolahan data dan laporan secara sistematik;
e. penyusunan laporan-laporan secara priodik;
f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
g. pelaporan, monitoring dan pengevaluasian; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Paragraf 3
Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 14

(1) Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut :
a. membina pelaksanaan kurikulum pendidikan dasar
b. membina dan membuat pemetaan tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan dasar;
c. membina dan membuat pemetaan kesiswaan pada pendidikan dasar;
d. membina dan membuat pendataan pada pendidikan dasar;
e. membina dan membuat perencanaan pendidikan dasar;
f. membina dan membuat pelaporan pada pendidikan dasar;
g. membina dan membuat keadaan sarana dan prasarana pada pendidikan dasar;
h. mengurus izin penyelenggaraan pendidikan sekolah swasta pada pendidikan dasar;
i. menyelenggarakan dan mengelola pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan dasar;
j. meremajakan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional;
k. mengkoordinasikan dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
l. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktural kurikulum pendidikan pada pendidikan dasar;
m. melaksanakan sosialisasi dan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
n. melaksanakan pengawasan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;

o. melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada pendidikan dasar;
p. melaksanakan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar;
q. membina dan mengembangkan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar;
r. melaksanakan monitoring evaluasi pada pendidikan dasar; dan
s. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pengordinasian dan penyelenggaraan serta pengelolaan satuan pendidikan dasar;
b. pelaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

Bidang Pendidikan Dasar, membawahkan:
a. Seksi Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Luar Biasa; dan
b. Seksi Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah.

Pasal 16

(1) Seksi Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Luar Biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan pembinaan pelaksanaan kurikulum taman kanak-kanak dan pendidikan luar biasa;
b. melaksanakan pembuatan pemetaan tenaga pendidik dan kependidikan pada taman kanak-kanak dan pendidikan luar biasa;
c. melaksanakan pembuatan pemetaan kesiswaan pada taman kanak-kanak dan pendidikan luar biasa;
d. melaksanakan pembuatan pendataan pada taman kanak-kanak dan pendidikan luar biasa;
e. melaksanakan pembuatan perencanaan pada taman kanak-kanak dan pendidikan luar biasa;
f. melaksanakan pembuatan pelaporan seksi taman kanak-kanak dan pendidikan luar biasa;
g. melaksanakan pembuatan keadaan sarana dan prasarana pada taman kanak-kanak dan pendidikan luar biasa;
h. melaksanakan pembuatan dan pengurusan izin penyelenggaraan pendidikan swasta, taman kanak-kanak dan pendidikan luar biasa;
i. melaksanakan monitoring evaluasi pada taman kanak-kanak dan pendidikan luar biasa;
j. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Luar Biasa mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pengoordinasian dan penyelenggaraan serta pengelolaan pendidikan taman kanak-kanak dan pendidikan luar biasa;

b. pelaporan, monitoring dan pengevaluasian; dan
c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

Pasal 17

(1) Seksi Sekolah Dasar/Madarasah Ibtidaiyah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan pembinaan pelaksanaan kurikulum sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah;
b. melaksanakan pembuatan pemetaan tenaga pendidik dan kependidikan pada sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah;
c. melaksanakan pembuatan pemetaan kesiswaan pada sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah;
d. melaksanakan pembuatan pendataan pada sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah;
e. melaksanakan pembuatan perencanaan pada sekolah dasar/ madrasah ibtidaiyah;
f. melaksanakan pembuatan pelaporan pada sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah;
g. melaksanakan pembuatan keadaan sarana dan prasarana pada sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah;
h. melaksanakan pembuatan pengurusan izin penyelenggaraan pendidikan pada sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah; dan
i. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi Sekolah Dasar/Madarasah Ibtidaiyah mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pengoordinasian dan penyelenggaraan serta pengelolaan pendidikan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah;
b. pelaporan, monitoring dan pengevaluasian; dan
c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

Paragraf 4
Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 18

(1) Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas :
a. membina pelaksanaan kurikulum pendidikan menengah;
b. membina dan membuat pemetaan tenaga pendidik dan kependidikan menengah;
c. membina dan membuat pemetaan kesiswaan pada pendidikan menengah;
d. membina dan membuat pendataan pada pendidikan menengah;
e. membina dan membuat perencanaan pada pendidikan menengah;
f. membina dan membuat pelaporan pada pendidikan menengah;

g. membina dan membuat keadaan sarana dan prasarana pada pendidikan menengah;
h. mengurus izin penyelenggaraan pendidikan swasta pada pendidikan menengah;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi dan menyiapkan laporan pada pendidikan menengah;
j. menyelenggarakan dan mengelola pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan menengah;
k. meremajakan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional;
l. mengkoordinasikan dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan menengah;
m. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktural kurikulum pendidikan pada pendidikan menengah;
n. melaksanakan sosialisasi dan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan menengah;
o. melaksanakan pengawasan kurikulum tingkat satuan pendidikan menengah;
p. melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada pendidikan menengah;
q. melaksanakan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah;
r. membina dan mengembangkan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah; dan
s. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pendidikan menengah mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pengoordinasian dan penyelenggaraan serta pengelolaan satuan pendidikan menengah;
b. pelaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 19

Bidang Pendidikan Menengah membawahkan:
a. Seksi Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah; dan
b. Seksi Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah dan Sekolah Menengah Kejuruan.

Pasal 20

(1) Seksi Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan pembinaan pelaksanaan kurikulum sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah;
b. melaksanakan pembuatan pemetaan tenaga pendidik dan kependidikan pada sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah;
c. melaksanakan pembuatan pemetaan kesiswaan pada sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah;

d. melaksanakan pembuatan pendataan pada sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah;
e. melaksanakan pembuatan perencanaan pada sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah;
f. melaksanakan pembuatan pelaporan pada sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah;
g. melaksakan pembuatan keadaan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah;
h. melaksanakan pembuatan pengurusan izin penyelenggaraan pendidikan pada sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah;
i. melaksanakan monitoring evaluasi pada sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah;
j. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pengoordinasian dan penyelenggaraan serta pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah;
b. pelaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Menengah.

Pasal 21

(1) Seksi Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah dan Sekolah Menengah Kejuruan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut :
a. melaksanakan pembinaan pelaksanaan kurikulum sekolah menengah atas/madrasah aliyah dan sekolah menengah kejuruan;
b. melaksanakan pembuatan pemetaan tenaga pendidik dan kependidikan pada sekolah menengah atas/madrasah aliyah dan sekolah menengah kejuruan;
c. melaksanakan pembuatan pemetaan kesiswaan pada sekolah menengah atas/madrasah aliyah dan sekolah menengah kejuruan;
d. melaksanakan pembuatan pendataan pada sekolah menengah atas/madrasah aliyah dan sekolah menengah kejuruan;
e. melaksanakan pembuatan perencanaan pada sekolah menengah atas/madrasah aliyah dan sekolah menengah kejuruan;
f. melaksanakan pembuatan pelaporan pada sekolah menengah atas/madrasah aliyah dan sekolah menengah kejuruan;
g. melaksakan pembuatan keadaan sarana dan prasarana sekolah menengah atas/madrasah aliyah dan sekolah menengah kejuruan;
h. melaksanakan pembuatan pengurusan izin penyelenggaraan pendidikan pada sekolah menengah atas/madrasah aliyah dan sekolah menengah kejuruan;
i. melaksanakan monitoring evaluasi pada sekolah menengah atas/madrasah aliyah dan sekolah menengah kejuruan; dan
j. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah dan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. pengoordinasian dan penyelenggaraan serta pengelolaan pendidikan sekolah menengah atas/madrasah aliyah dan sekolah menengah kejuruan;
   b. pelaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
   c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Menengah.

Paragraf 5
Bidang Pendidikan Non Formal

Pasal 22

(1) Bidang Pendidikan Non Formal mempunyai tugas:
   a. membina pelaksanaan kurikulum pendidikan non formal;
   b. membina dan membuat pemetaan tenaga pendidik dan kependidikan non formal;
   c. membina dan membuat pemetaan kesiswaan pada pendidikan non formal;
   d. membina dan membuat pendataan pada pendidikan non formal;
   e. membina dan membuat perencanaan pada pendidikan non formal;
   f. membina dan membuat pelaporan pada pendidikan non formal;
   g. membina dan membuat keadaan sarana dan prasarana pada pendidikan non formal;
   h. mengurus izin penyelenggaraan pendidikan swasta pada pendidikan non formal;
   i. melaksanakan monitoring dan evaluasi dan menyiapkan laporan pada pendidikan non formal;
   j. menyelenggarakan dan mengelola pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan non formal;
   k. meremajakan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional;
   l. mengkoordinasikan dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan non formal;
   m. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktural kurikulum pendidikan pada pendidikan non formal;
   n. melaksanakan sosialisasi dan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan non formal;
   o. melaksanakan pengawasan kurikulum tingkat satuan pendidikan non formal;
   p. melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan non formal;
   q. melaksanakan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan non formal;
   r. membina dan mengembangkan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan non formal;
   s. membantu melaksanakan ujian nasional pendidikan non formal; dan
   t. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pendidikan non formal mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. pengoordinasian dan penyelenggaraan serta pengelolaan satuan pendidikan non formal;

   b. pelaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan

c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 23

Bidang Pendidikan Non Formal membawahkan:
a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Kursus; dan
b. Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan Fungsional.

Pasal 24

(1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Kursus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut :
   a. melaksanakan pembinaan pelaksanaan kurikulum pendidikan anak usia dini dan kursus;
   b. melaksanakan pembuatan pemetaan tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan kursus;
   c. melaksanakan pembuatan pemetaan kesiswaan pada pendidikan anak usia dini dan kursus;
   d. melaksanakan pembuatan pendataan pada pendidikan anak usia dini dan kursus;
   e. melaksanakan pembuatan perencanaan pada pendidikan anak usia dini dan kursus;
   f. melaksanakan pembuatan pelaporan pada pendidikan anak usia dini dan kursus;
   g. melaksakan pembuatan keadaan sarana dan prasarana pada pendidikan anak usia dini dan kursus;
   h. melaksanakan pembuatan pengurusan izin penyelenggaraan pendidikan sekolah pendidikan sekolah swasta anak usia dini dan kursus;
   i. melaksanakan monitoring evaluasi pada pendidikan anak usia dini dan kursus; dan
   j. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Kursus mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. pengoordinasian dan penyelenggaraan serta pengelolaan pendidikan anak usia dini dan kursus;
   b. pelaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
   c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal.

Pasal 25

(1) Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut :
   a. melaksanakan pembinaan pelaksanaan kurikulum pendidikan pendidikan kesetaraan dan keaksaraan fungsional;
   b. melaksanakan pembuatan pemetaan tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan kesetaraan dan keaksaraan fungsional;

   c. melaksanakan pembuatan pemetaan kesiswaan pada pendidikan kesetaraan dan keaksaraan fungsional;

d. melaksanakan pembuatan pendataan pada pendidikan kesetaraan dan keaksaraan fungsional;
e. melaksanakan pembuatan perencanaan pada pendidikan kesetaraan dan keaksaraan fungsional;
f. melaksanakan pembuatan pelaporan pada pendidikan kesetaraan dan keaksaraan fungsional;
g. melaksakan pembuatan keadaan sarana dan prasarana pada pendidikan kesetaraan dan keaksaraan fungsional;
h. melaksanakan pembuatan pengurusan izin penyelenggaraan pendidikan kesetaraan dan keaksaraan fungsional;
i. melaksanakan monitoring evaluasi pada pendidikan kesetaraan dan keaksaraan fungsional; dan
j. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan Fungsional mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pengoordinasian dan penyelenggaraan serta pengelolaan pendidikan kesetaraan dan keaksaraan fungsional;
b. pelaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal.

Paragraf 6
Bidang Pengendalian Mutu Pendidikan

Pasal 26

(1) Bidang pengendalian mutu pendidikan mempunyai tugas sebagai berikut :
a. membantu melaksanakan ujian nasional pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal;
b. mengkoordinasikan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah;
c. melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada pendidikan usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal;
d. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal;
e. menyusun pemetaan pendataan pengendalian mutu pendidikan;
f. membuat perencanaan pengendalian mutu pendidikan;
g. membuat pelaporan pengendalian mutu pendidikan;
h. menyusun statistik sarana dan prasarana pendidikan;
i. menyusun statistik hasil evaluasi semua jenjang pendidikan;
j. melaksanakan kegiatan pengendalian mutu pendidikan;
k. melaksanakan sistem informasi manajemen pendataan; dan

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengendalian Mutu Pendidikan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan penilaian hasil belajar pada pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal;
b. pelaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 27

Bidang Pengendalian Mutu Pendidikan membawahkan:

a. Seksi Pengendalian Mutu Pendidikan; dan
b. Seksi Peningkatan Mutu Pendidikan.

Pasal 28

(1) Seksi Pengendalian Mutu Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. mengelola sistem informasi manajemen Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN);
   b. mengelola sistem informasi manajemen Nomor Induk Guru Nasional (NIGN);
   c. mengelola sistem informasi manajemen profil pendidikan;
   d. mengelola sistem informasi manajemen pangkalan data dan informasi berbasis web;
   e. mengelola stastistik Angka Partisifasi Kasar (APK) pendidikan;
   f. mengelola stastistik Angka Partisifasi Murni (APM) pendidikan;
   g. mengelola stastistik rasio pendidikan;
   h. mengelola stastistik hasil evaluasi pendidikan;
   i. mengelola laporan pengendalian mutu pendidikan;
   j. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Mutu Pendidikan mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. pelaksana pengoperasian sistem informasi manajemen NPSN, NIGN, profil pendidikan, pangkalan data dan informasi berbasis web,
   b. pelaksana penyusunan stastistik APK pendidikan, APM pendidikan, rasio pendidikan dan hasil belajar;
   c. pelaporan, monitoring dan pengevaluasian; dan
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Mutu Pendidikan.

Pasal 29

(1) Seksi Peningkatan Mutu Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. melaksanakan kegiatan peningkatan kualifikasi pendidikan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
   b. melaksanakan kegiatan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
   c. merencanakan kegiatan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
   d. melaksanakan kegiatan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
   e. melaksanakan pemilihan siswa berprestasi;
   f. melaksanakan pemilihan guru berprestasi;
   g. menyusun analisis unit cost siswa tiap jenjang pendidikan;
   h. menyusun analisis unit cost kelembagaan tiap jenjang pendidikan;
   i. menyusun laporan tentang peningkatan mutu pendidikan; dan
   j. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Mutu Pendidikan mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
   b. pelaporan, monitoring dan pengevaluasian; dan
   c. pembinaan staf yang ada di bawahnya.

Pasal 30

(1) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, huruf d huruf e dan huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam tugasnya berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

(2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Pasal 19, Pasal 23 dan Pasal 27, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam tugasnya berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.

Paragraf 7
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 31

Dinas Pendidikan dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis.

Pasal 32

(1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, dipimpin oleh seorang tenaga struktural yang diangkat oleh Bupati atas usul kepala dinas serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Susunan organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis akan diatur dengan Peraturan Bupati.

(3) Pembentukan, perubahan dan penghapusan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan akan diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

(1) Pada Dinas Pendidikan dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional sesuai kebutuhan.

(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas sesuai dengan keahliannya masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di Lingkungan Dinas Pendidikan oleh Bupati dan berada dibawah serta bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 35

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pendidikan wajib menerapkan prinsip koordinasi serta insfrastruktur sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 37

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pendidikan bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pada pelaksanaan tugasnya serta menyampaikan laporan tepat guna dan tepat waktu secara berjenjang.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 4 Tahun 2005 tentang Tata Kerja dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan, Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Bangka Tengah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2005 Nomor 3), di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 39

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkankan di Koba
pada tanggal 5 Mei 2009

BUPATI BANGKA TENGAH,

Cap/dto

ABU HANIFAH

Diundangkan di Koba
pada tanggal 5 Mei 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

Cap/dto

ABDUL HADI ADJIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2009 NOMOR 106

BUPATI BANGKA TENGAH

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 14 TAHUN 2009

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANGKA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 115 Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bangka Tengah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka Tengah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang kesehatan Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Nomor 100 Tahun 1992, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);

3. 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);

4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

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

7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

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

10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2008 Nomor 82);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 31 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2008 Nomor 89);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANGKA TENGAH.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka Tengah.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka Tengah.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 2

i. Dinas Kesehatan adalah unsur pelaksana otonomi daerah di bidang kesehatan.

ii. Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang kesehatan.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI
SERTA PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
d. Bidang Pelayanan Medik dan Farmasi;
e. Bidang Bina Kesehatan Masyarakat dan Promosi Kesehatan;
f. Bidang Bina Program;
g. Unit Pelaksana Teknis; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan menyelengarakan seluruh kegiatan Dinas kesehatan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
i. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
j. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum lintas kabupaten di bidang kesehatan;
k. pembinaan pelaksanaan tugas dibidang kesehatan;
l. perencanaan dan penyusunan program Dinas Kesehatan;
m. pelaksanaan pengawasan di bidang kesehatan;
n. pelaksanaan urusan tata usaha dinas kesehatan;
o. bertindak untuk dan atas nama Dinas Kesehatan;
p. penyampaian laporan tentang kegiatan Dinas Kesehatan secara berkala dan tepat waktu kepada Bupati;
q. pembinaan staf yang ada dbawahnya; dan
r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:

a. menyusun program kerja tahunan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pengendalian program kerja kesekretariatan;
b. memimpin dan mengkoordinasikan sub bagian dan staf yang berada di bawah sekretariat;
c. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
d. melaksanaan urusan kepegawaian;
e. memanfaatkan tenaga kesehatan strategis;
f. mendayagunakan tenaga kesehatan;
g. melaksanakan registrasi, akreditasi, sertifikasi tenaga kesehatan tertentu skala kabupaten sesuai dengan perundang-undangan;
h. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan, koordinasi dan pembinaan/pengendalian dalam analisis organisasi, analisis jabatan, ketatalaksanaan, urusan hukum dan hubungan masyarakat;
i. melaksanakan pelayanan administrasi;
j. melaksanakan koordinasi dan pembinaan/pengendalian dalam urusan pengembangan pegawai;
k. melaksanakan tata usaha kepegawaian;
l. melaksanakan mutasi pegawai;
m. melaksanakan pendidikan dan pelatihan di bidang kesehatan;
n. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan, koordinasi dan pembinaan/pengendalian dalam urusan surat-menyurat, kearsipan, protokol, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan;
o. melaksanakan persiapan bahan pelayanan, koordinasi dan pembinaan/pengendalian dalam urusan analisis kebutuhan, pengendalian, inventarisasi perlengkapan dan pendayagunaan serta penghapusan barang kekayaan milik negara;
p. melaksanakan urusan perlengkapan;
q. melaksanakan urusan pemeliharaan;
r. melaksanakan urusan umum;
s. melaksanakan urusan hubungan masyarakat;
t. melaksanakan urusan-urusan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
u. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK);
v. memproses revisi DPA (APBD) dan DIPA (APBN);
w. menyusun daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
x. mengkoordinasikan pelaksanaan gaji Pegawai Tidak Tetap (PTT);
y. mengurus keuangan perjalanan dinas pegawai, datasering, biaya pindah pegawai, Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP), biaya operasional dan penyelesaiannya;
z. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan, verifikasi dan tindak lanjut;

aa. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
bb. menyusun laporan keuangan APBD;
cc. mengkoordinasikan penyusunan laporan SAI (SAK dan SABMN);
dd. menyusun laporan pelaksanaan Sub Bagian Keuangan setiap akhir tahun;
ee. melaksanakan urusan anggaran, pembukuan dan perbendaharaan; dan

ff. membina staf yang ada di bawahnya.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, surat menyurat dan protokol;
b. pengoordinasian sub bagian dan staf yang berada di bawah Sekretaris Dinas;
c. penghimpunan bahan dan data yang berkenaan dengan penyusunan perencanaan program dan pelaporan;
d. penyusunan rencana anggaran baik berasal dari APBD maupun APBN;
e. penerimaan, pembukuan, mendistribusikan dan melaporkan keuangan;
f. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 10

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), membawahkan:
   a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
   b. Sub Bagian Kepegawaian; dan
   c. Sub Bagian Keuangan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam tugasnya berada dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 11

a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan, koordinasi dan pembinaan/pengendalian dalam urusan surat menyurat, kearsipan protokol, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan;
   b. melaksanakan persiapan bahan pelayanan, koordinasi dan pembinaan/pengendalian dalam urusan analis kebutuhan, pengendalian, inventarisasi, perlengkapan dan pengayagunaan serta penghapusan barang kekayaan milik negara;
   c. melaksanakan urusan tata usaha dan surat menyurat;
   d. menyelenggarakan surat menyurat dan kearsipan;
   e. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
   f. menyusun rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) dan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) lingkup Dinas Kesehatan;
   g. melaksanakan pengadaan perlengkapan, peralatan dan meubilier serta alat tulis kantor;
   h. menyimpan, memelihara serta mendistribusikan perlengkapan peralatan dan meubilier serta alat tulis kantor;

i. mengatur, memanfaatkan, pengamanan, pemeliharaan dan penatausahaan barang milik daerah pada Dinas Kesehatan;
j. mengurus surat menyurat meliputi pengambilan dan pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, meneliti kebenaran alamat dan kelengkapan lampiran surat Dinas Kesehatan;
k. menyelesaikan surat-surat Dinas Kesehatan meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan, penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
l. menyediakan alat tulis kantor, penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faksimile, perpustakaan, pramu-tamu, dan pengemudi kendaraan operasional Dinas Kesehatan;
m. menyelenggarakan administrasi barang inventarisasi dinas mulai dari rencana kebutuhan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
n. menyelenggarakan urusan rumah tangga Dinas Kesehatan meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggungjawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk perpanjangan STNK serta sewa rumah dinas;
o. mengelola administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga;
p. menyelenggarakan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat, serta pembuatan dan penyampaian laporan kegiatan berkala seluruh bidang di Lingkungan Dinas Kesehatan kepada Kepala Dinas;
q. menyiapkan bahan dan menyusun penataan organisasi dan tata laksana; dan
r. membina staf yang ada dibawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan urusan umum;
b. pelaksanaan urusan perlengkapan;
c. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah pada Dinas Kesehatan;
d. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat;
e. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 12

(3) Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. mengusulkan penyusunan formasi pegawai meliputi formasi kebutuhan, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah membayar gaji dan pensiun karena telah mencapai batas usia;
b. mengusulkan mutasi pegawai meliputi pengusulan peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan,

penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun;
c. mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu askes, taspen, cuti, kenaikan gaji berkala, penyesuaian angka kredit jabatan fungsional, dan pemberian penghargaan;
d. membina dan mengembangkan kinerja pegawai;
e. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3);
f. menyiapkan pengajuan/usulan dan pengiriman pegawai yang akan diikutsertakan dalam penataran dan latihan, pendidikan penjenjangan baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
g. menyiapkan bahan untuk pengajuan/usulan pegawai yang akan diberi tanda penghargaan;
h. menyusun dan melaporkan penyelenggaraan daftar hadir pegawai; dan
i. membina staf yang ada di bawahnya.

(4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan urusan kepegawaian;
b. pelaksanaaan koordinasi dan pembinaan/pengendalian dalam urusan pengembangan pegawai;
c. pelaksanaaan tata usaha kepegawaian;
d. pelaksanaaan mutasi pegawai;
e. pelaksanaaan pendidikan dan pelatihan;
f. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 13

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. membuat program kerja sub bagian keuangan;
b. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
c. memproses revisi DPA (APBD) dan DIPA (APBN);
d. melaksanakan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
e. menyusun daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
f. membuat program kerja sub bagian keuangan;
g. mengkoordinasikan tugas staf yang ada di bawah pengawasan Sub Bagian Keuangan;
h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan rutin/gaji;
i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan, verifikasi dan tindak lanjut;
j. mengoordinasikan pelaksanaan gaji Pegawai Tidak Tetap (PTT);
k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
l. menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas;
m. membina dan membimbing administrasi keuangan dan perbendaharaan;

n. menyelenggarakan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
o. mengurus keuangan perjalanan dinas pegawai, datasering, biaya pindah, Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP), biaya operasional dan penyelesaiannya;
p. menyusun daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
q. menyusun laporan keuangan APBD;
r. mengkoordinasikan penyusunan laporan SAI (SAK dan SABMN);
s. menyusun laporan pelaksanaan Sub Bagian Keuangan setiap akhir tahun;
t. membimbing penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
u. menata dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran; dan
v. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaaan urusan-urusan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
b. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
c. pelaksanaan urusan anggaran, pembukuan dan perbendaharaan;
d. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Paragraf 3
Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 14

(1) Bidang Pencegahan Penyakit Dan Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi dan pemberian bimbingan dan pengendalian teknis dalam upaya pengamatan penyakit/ surveilans epidemiologi;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi dan pemberian bimbingan dan pengendalian teknis dalam upaya pencegahan penyakit/imunisasi;
c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi dan pemberian bimbingan dan pengendalian teknis dalam upaya penanggulangan kejadian luar biasa (KLB/Wabah);
d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi dan pemberian bimbingan dan pengendalian teknis dalam upaya pemberantasan penyakit menular dan penyakit tidak menular;
e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi dan pemberian bimbingan dan

pengendalian teknis dalam upaya pemberantasan penyakit yang ditularkan bersumber binatang, dan penyakit berbasis lingkungan;

f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi dan pemberian bimbingan dan pengendalian teknis dalam upaya kesehatan matra;
g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi dan pemberian bimbingan dan pengendalian teknis dalam upaya kesehatan pasca kritis/bencana;
h. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi dan pemberian bimbingan dan pengendalian teknis dalam upaya kegiatan lain yang dilakukan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
i. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian, perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi dan pemberian bimbingan dalam upaya pencegahan penyakit/Imunisasi;
j. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian, perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi dan pemberian bimbingan dalam upaya pengamatan penyakit/surveilans epidemiologi;
k. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular;
l. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan penyakit tidak menular ;
m. menyelenggarakan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah;
n. menyelenggarakan surveilans epidemiologi, penyelidikan kejadian luar biasa(KLB);
o. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian, perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi dan pemberian pengendalian dalam upaya penyehatan lingkungan pemukiman;
p. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan;
q. melaksanakan, penyelenggaraan, pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan;
r. melaksanakan penyiapan pembinaan, pengendalian teknis meliputi program desa sehat, kabupaten/kota sehat, kecamatan sehat;
s. melaksanakan pemeriksaan dalam rangka perizinan Tempat Pengolahan Makanan (TPM) dan Industri Rumah Tangga (IRT);
t. memberikan bimbingan dan pengendalian dan pembinaan sarana TPM & IRT;
u. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi dan pemberian bimbingan dan pengendalian teknis dalam upaya penyehatan lingkungan pemukiman;
v. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi dan pemberian bimbingan dan pengendalian teknis dalam upaya kualitas air bersih; dan
w. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. penyusunan perencanaan bidang pencegahan penyakit dan penyehatan lingkungan skala Kabupaten Bangka Tengah;

b. penyelenggaraan kerja sama bidang sosial skala Kabupaten Bangka Tengah;
c. pengoordinasian pemerintahan di bidang pencegahan penyakit dan penyehatan lingkungan skala Kabupaten Bangka Tengah;
d. pemberian bimbingan, monitoring, supervise, konsultasi dan fasilitasi bidang pencegahan penyakit dan penyehatan lingkungan skala Kabupaten Bangka Tengah;
e. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan membawahkan :
a. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
b. Seksi Penyehatan Lingkungan.

Pasal 16

(1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut :
a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi dan pemberian bimbingan dan pengendalian teknis dalam upaya pengamatan penyakit/ surveilans epidemiologi;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi dan pemberian bimbingan dan pengendalian teknis dalam upaya pencegahan penyakit/imunisasi;
c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi dan pemberian bimbingan dan pengendalian teknis dalam upaya penanggulangan kejadian luar biasa (KLB/Wabah);
d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi dan pemberian bimbingan dan pengendalian teknis dalam upaya pemberantasan penyakit menular dan penyakit tidak menular;
e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi dan pemberian bimbingan dan pengendalian teknis dalam upaya pemberantasan penyakit yang ditularkan bersumber binatang, dan penyakit berbasis lingkungan;
f. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi dan pemberian bimbingan dan pengendalian teknis dalam upaya kesehatan matra;
g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi dan pemberian bimbingan dan pengendalian teknis dalam upaya kesehatan pasca kritis/bencana;
h. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi dan pemberian bimbingan dan pengendalian teknis dalam upaya kegiatan lain yang dilakukan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

i. menyiapkan bahan pengoordinasian, perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi dan pemberian bimbingan dalam upaya pencegahan penyakit/Imunisasi;
j. menyiapkan bahan pengoordinasian, perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi dan pemberian bimbingan dalam upaya pengamatan penyakit/surveilans epidemiologi;
k. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular;
l. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan penyakit tidak menular ;
m. menyelenggarakan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah;
n. menyelenggarakan surveilans epidemiologi, penyelidikan kejadian luar biasa(KLB); dan
o. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi sebagai berikut :
b. penyelenggaraan kebijakan teknis, standarisasi, pendataan, dan pemberian bimbingan teknis serta evaluasi dalam mencegah dan mengendalikan penyakit;
c. penyelenggraan upaya pencegahan penyakit/imunisasi, pemberantasan penyakit/surveilans efidemiologi dan penanggulangan KLB pada lintas batas Kabupaten/kecamatan;
d. pembinaan dan pengawasan upaya pencegahan penyakit/surveilans efidemiologi dan penanggulangan KLB;
e. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan.

Pasal 17

(1) Seksi Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b mempunyai tugas sebagai berikut :
a. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian, perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi dan pemberian pengendalian dalam upaya penyehatan lingkungan pemukiman;
b. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan;
c. melaksanakan, penyelenggaraan, pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan;
d. melaksanaan penyiapan pembinaan, pengendalian teknis meliputi program desa sehat, kabupaten/kota sehat, kecamatan sehat;
e. melaksanakan pemeriksaan dalam rangka perizinan Tempat Pengolahan Makanan (TPM) dan Industri Rumah Tangga (IRT);
f. memberikan bimbingan dan pengendalian dan pembinaan sarana TPM & IRT;
g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi dan pemberian bimbingan dan pengendalian teknis dalam upaya penyehatan lingkungan pemukiman;
h. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi dan pemberian bimbingan dan pengendalian teknis dalam upaya kualitas air bersih;

i. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. penyelenggaraan kebijakan teknis, standarisasi, pendataan, dan pemberian bimbingan teknis serta evaluasi dalam urusan penyehatan lingkungan;
b. penyelenggaraan upaya penyehatan lingkungan pemukiman dan pengawasan kualitas air bersih pada lintas batas kecamatan;
c. pembinaan dan pengawasan kualitas air bersih, penyehatan makanan dan minuman, penyehatan tempat-tempat umum serta penyelenggaraan klinik sanitasi;
d. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan.

Paragraf 4
Bidang Pelayanan Medik dan Farmasi

Pasal 18

(1) Bidang Pelayanan Medik dan Farmasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan koordinasi dan pembinaan/pengendalian teknik standar pelayanan puskesmas, poskesdes, pustu, dan pusling, baik administratif maupun teknis medis;
b. melaksanakan proses perizinan baru/lama serta sertifikasi pelayanan kesehatan dasar swasta dan instansi lain, sistem pelaporan puskesmas, mengidentifikasikan masalah teknis puskesmas serta mengusulkan alternatif tindakan koreksi bila ada penyimpangan standar pelayanan;
c. melaksanakan penyelenggaraan bimbingan teknis dan diklat fungsional kepada tenaga puskesmas dan quality assurance, pelayanan kesehatan dasar, kesehatan gigi dan mulut dasar,dan kesehatan jiwa dasar;
d. melaksanakan pembinaan/pengendalian bimbingan teknis dan pengendalian system rujukan pelayanan kesehatan tingkat provinsi dan tingkat kabupaten/kota dalam hal protap system informasi logistik obat dan alat kesehatan dan indikator keberhasilan;
e. melaksanakan monitoring dan pengelolaan radio medik, kegawat daruratan medik/kesehatan/bencana alam, krisis center (ambulance 118) penerapan standar/sertifikasi pelayanan medis dan pelayanan rumah sakit pemerintah dan swasta, serifikasi bangunan, alat medik dan alat non medik rumah sakit, akreditasi pelayanan rumah sakit pemerintah dan swasta;
f. melaksanakan pembinaan pengendalian RSU milik pusat, instansi lain, pembinaan pengendalian sarana kesehatan lain Balai Kesehatan mata Masyarakat (BKMN),balai Penanggulangan dan pemberantasan penyakit paru (8P4), Laboratorium Kesehatan Dasar (Labsekda) baik milik pemerintah maupun milik swasta, unit tranfusi darah PMI;

g. melaksanakan penyusunan standar pelatihan, pedoman pelatihan dan melatih tenaga kesehatan rumah sakit;
h. melaksanakan penyelenggaraan pertemuan dengan direksi rumah sakit, kelompok fungsional di rumah sakit, dewan penyantun rumah sakit pemerintah pemilik/pengelola rumah sakit swasta dalam rangka pemasyarakatan kebijakan juklak dibidang pelayanan rumah sakit;
i. melaksanakan monitoring system pelaporan rumah sakit, menyelenggarakan bimbingan teknis administrasi tenaga rumah sakit pemerintah dan swasta, pembinaan gugus kendali, mutu pelayanan rumah sakit, pengelola program GIS/GRSI, kesehatan gigi rujukan dan kesehatan jiwa rujukan;
j. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian, perumusan kebijakan, dan pengendalian teknis Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM);
k. melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian, perumusan kebijakan, dan pengendalian teknis Jaminan Pemeliharaan Kesehatan lainya (ASKES, Jamsostek, Asuransi Kesehatan swasta, dan lain lain);
l. menyusun rencana kegiatan program, pembinaan dan pengendalian obat dan alat kesehatan berdasarkan pedoman kerja Dinas Kesehatan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dengan cara mempelajari buku petunjuk perencanaan, peraturan perundang–undangan, hasil kegiatan/program tahun sebelumnya dan usulan kegiatan pejabat fungsional dilingkungan seksi obat dan alat kesehatan;
m. menyusun tata cara kerja dengan mempelajari pedoman kerja Dinas kesehatan, peraturan/ketentuan refrensi terkait, menelaah kegiatan dilingkungan seksi obat dan alat kesehatan;
n. menyusun rencana kegiatan pengawasan dan bimbingan/rapat koordinasi/pencatatan pelaporan dengan cara mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan yang terkait dan prioritas masalah, dalam rangka menggerakkan pelaksanaan dan pengendalian obat dan alat kesehatan diwilayah Kabupaten;
o. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pembinaan dan Pengendalian obat dan alat kesehatan dengan cara mengatur alokasi sumber daya;
p. melaksanakan manajemen pembinaan dan pengendalian obat dan alat kesehatan dengan cara rnengkoordinir, membina, dan mengendalikan obat dan alat kesehatan di wilayah Kabupaten sesuai dengan juklak, skala prioritas, asas tepat waktu dan tepat guna;
q. menilai/memberikan pertimbangan teknis dan melaksanakan pemeriksaan tempat dalam rangka perijinan obat dan alat kesehatan;
r. memberikan pembimbingan teknis dan operasional produksi pengadaan distribusi dan penggunaan obat dan alat kesehatan kepada seluruh unit Kerja Kabupaten dengan cara mengacu kepada peraturan perundang undangan serta refrensi yang terkait;
s. menyusun rencana kegiatan program, pembinaan dan pengendalian narkotika, psikotropika dan bahan berbahaya. berdasarkan pedoman kerja Dinas Kesehatan Provinsi dengan cara mempelajari buku petunjuk perencanaan yang berlaku, hasil kegiatan/program tahun sebelumnya dan usulan kegiatan pejabat

fungsional dilingkungan seksi narkotika, psikotropika dan bahan berbahaya lainnya;

t. menyusun tata cara kerja dengan mempelajari pedoman kerja Dinas Kesehatan, peraturan/ketentuan refrensi terkait dan rnenelaah kegiatan fungsional tentang narkotika, psikotrapika dan bahan berbahaya lainnya;

u. menyusun rencana kegiatan pengawasan dan bimbingan/rapat koordinasi/pencatatan pelaporan dengan cara mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan yang terkait dan prioritas masalah, dalam rangka penggerakkan pelaksanaan dan pengendalian narkotika, psikotropika dan bahan berbahaya lainnya di wilayah Kabupaten;

v. menyusun rencana pelaksaanaan kegiatan pembinaan dan pengendaian narkotika psikotropika dan bahan berbahaya lainnya dengan cara mengatur alokasi sumber daya;

w. melaksanakan manajemen pembinaan dan pengendalian narkotika, psikotropika dan bahan berbahaya dengan cara mengkoordinir dan membina dan mengendalikan kegiatan pembinaan dan mengendalikan narkotika, psikotropika dan bahan berbahaya lainnya diwilayah Kabupaten sesuai dengan juklak skala prioritas, azas tepat waktu dan tepat guna;

x. menilai/memberikan pertimbangan teknis dan melaksanakan pemeriksaan tempat dalam rangka perizinan narkotika, psikotropika dan bahan berbahaya lainnya ;

y. memberikan pembimbingan teknis dan operasional produksi pengadaan. distribusi dan penggunaan narkotika dan bahan berbahaya kepada seluruh unit kerja diwilayah Kabupaten dengan cara rnengacu kepada peraturan perundang undangan serta refrensi yang terkait;

z. membuat laporan berkala dengan cara mempelajari, mengolah dan menganalisis hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembalian narkotika/psikotropika dan bahan berbahaya lainnya;

aa. menyusun rencana kegiatan program, pembinaan dan pengendalian narkotika, psikotropika dan bahan berbahaya, berdasarkan pedoman kerja Dinas Kesehatan Provinsi dengan cara mempelajari buku petunjuk perencanaan yang berlaku, hasil kegiatan/program tahun sebelumnya dan usulan kegiatan pejabat fungsional tentang kosmetika dan obat tradisional ;

aa. membuat tata cara kerja dengan mempelajari pedoman kerja Dinas Kesehatan, peraturan/ketentuan refrensi terkait dan ménelaah kegiatan fungsional dilingkungan kosmetika dan obat tradisional;

cc. menyusun rencana kegiatan pengawasan dan bimbingan/rapat koordinasi/pencatatan pelaporan dengan cara mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan yang terkait dan prioritas masalah, dalam rangka menggerakkan pelaksanaan dan pengendalian seksi kosmetika dan obat tradisional di wilayah kabupaten/kecamatan;

dd. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian seksi kosmetika dan obat tradisional dengan cara mengatur alokasi sumber daya;

ee. melaksanakan manajemen pembinaan dan pengendalian kosmetika dan obat tradicional dengan cara mengkoordinir, membina dan mengendalikan kegiatan pembinaan dan pengendalian bahan kosmetika dan obat tradisional diwilayah

Kabupaten sesuai juklak, sekala prioritas, asas tepat waktu dan tepat guna;

ff. melaksanakan penilaian/memberikan pertimbangan teknis dan melaksanakan, pemeriksaan tempat dalam rangka perizinan farmasi, psikotropika, dan alat kesehatan;
gg. memberikan pembimbingan teknis dan operasional produksi, pengadaan distribusi dan penggunaan kosmetika dan obat tradisional kepada seluruh satuan organisasi diwilayah kabupaten/kecamatan dengan cara mengacu kepada peraturan perundang–undangan serta refrensi yang terkait;
hh. memberikan bimbingan perencanaan, dan pengelolaan obat essensial generik sektor publik termasuk pencatatan dan pelaporan;
ii. melaksanakan monitoring dan pengendalian obat di kabupaten/kecamatan;
jj. memantau OGB dan harga obat, produk biologi dan diagnostik di apotik dan PBF;
kk. menilai/memberikan pertimbangan teknis usulan perizinan sarana farmasi;
ll. melaksanakan pemeriksaan tempat/ teknis dalam rangka perizinan sarana farmasi;
mm. memberikan bimbingan dan pengendalian teknis dan pembinaan sarana produksi dan industri parorangan obat tradisional;
nn. melaksanakan koordinasi pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, rokok, alkohol dan bahan berhahaya lainnya;
oo. melaksanakan penyuluhan dan pemasyarakatan obat essensial generik serta toga; dan
pp. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pelayanan medik dan farmasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan persiapan bahan perumusan koordinasi, pembinaan, pengendalian teknis;
b. pemberian pertimbangan teknis perizinan produksi, pengadaan, distribusi dan penggunaan sedian farmasi, zat adiktif, narkotika, dan bahan berbahaya seperti kosmetik, alat kesehatan serta pembinaan pengendalian pemeriksaan farmasi;
c. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 19

Bidang Pelayanan Medik dan Farmasi membawahkan:
a. Seksi Bina Pelayanan Medik Dasar dan Rujukan; dan
b. Seksi Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan.

Pasal 20

(1) Seksi Bina Pelayanan Medik Dasar Dan Rujukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan koordinasi dan pembinaan/pengendalian teknik standar pelayanan puskesmas, poskesdes, pustu, dan pusling, baik administratif maupun teknis medis;
b. melaksanakan proses perizinan baru/lama serta sertifikasi pelayanan kesehatan dasar swasta dan instansi lain, sistem pelaporan puskesmas, mengidentifikasikan masalah teknis puskesmas serta mengusulkan alternatif tindakan koreksi bila ada penyimpangan standar pelayanan;
c. melaksanakan penyelenggaraan bimbingan teknis dan diklat fungsional kepada tenaga puskesmas dan quality assurance, pelayanan kesehatan dasar, kesehatan gigi dan mulut dasar,dan kesehatan jiwa dasar;
d. melaksanakan pembinaan/pengendalian bimbingan teknis dan pengendalian system rujukan pelayanan kesehatan tingkat provinsi dan tingkat kabupaten/kota dalam hal protap system informasi logistik obat dan alat kesehatan dan indikator keberhasilan;
e. melaksanakan monitoring dan pengelolaan radio medik, kegawat daruratan medik/kesehatan/bencana alam, krisis center (ambulance 118) penerapan standar/sertifikasi pelayanan medis dan pelayanan rumah sakit pemerintah dan swasta, serifikasi bangunan, alat medik dan alat non medik rumah sakit, akreditasi pelayanan rumah sakit pemerintah dan swasta;
f. melaksanakan pembinaan pengendalian RSU milik pusat, instansi lain, pembinaan pengendalian sarana kesehatan lain Balai Kesehatan mata Masyarakat (BKMN),balai Penanggulangan dan pemberantasan penyakit paru (8P4), Laboratorium Kesehatan Dasar (Labsekda) baik milik pemerintah maupun milik swasta, unit tranfusi darah PMI;
g. melaksanakan penyusunan standar pelatihan, pedoman pelatihan dan melatih tenaga kesehatan rumah sakit;
h. melaksanakan penyelenggaraan pertemuan dengan direksi rumah sakit, kelompok fungsional di rumah sakit, dewan penyantun rumah sakit pemerintah pemilik/pengelola rumah sakit swasta dalam rangka pemasyarakatan kebijakan juklak dibidang pelayanan rumah sakit;
i. melaksanakan monitoring sistem pelaporan rumah sakit, menyelenggarakan bimbingan teknis administrasi tenaga rumah sakit pemerintah dan swasta, pembinaan gugus kendali, mutu pelayanan rumah sakit, pengelola program GIS/GRSI, kesehatan gigi rujukan dan kesehatan jiwa rujukan;
j. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian, perumusan kebijakan, dan pengendalian teknis Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JPKM);
k. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian, perumusan kebijakan, dan pengendalian teknis Jaminan Pemeliharaan Kesehatan lainya (ASKES, Jamsostek, Asuransi Kesehatan swasta, dan lain lain); dan
l. membina staf yang ada dibawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Pelayanan Medik Dasar dan Rujukan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan pemberian rekomendasi serta perizinan medis;
b. pelaksanaan registrasi dan sertifikasi pelayanan dan sarana kesehatan;

c. penyelenggaraan bimbingan teknis dan koordinasi dalam pelayanan medik;
d. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Farmasi.

Pasal 21

(1) Seksi Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan program, pembinaan dan pengendalian obat dan alat kesehatan berdasarkan pedoman kerja Dinas Kesehatan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dengan cara mempelajari buku petunjuk perencanaan, peraturan perundang–undangan, hasil kegiatan/program tahun sebelumnya dan usulan kegiatan pejabat fungsional dilingkungan seksi obat dan alat kesehatan;
b. menyusun tata cara kerja dengan mempelajari pedoman kerja Dinas kesehatan, peraturan/ketentuan refrensi terkait, menelaah kegiatan dilingkungan seksi obat dan alat kesehatan;
c. menyusun rencana kegiatan pengawasan dan bimbingan/rapat koordinasi/pencatatan pelaporan dengan cara mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan yang terkait dan prioritas masalah, dalam rangka menggerakkan pelaksanaan dan pengendalian obat dan alat kesehatan diwilayah Kabupaten;
d. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pembinaan dan Pengendalian obat dan alat kesehatan dengan cara mengatur alokasi sumber daya;
e. melaksanakan manajemen pembinaan dan pengendalian obat dan alat kesehatan dengan cara rnengkoordinir, membina, dan mengendalikan obat dan alat kesehatan di wilayah Kabupaten sesuai dengan juklak, skala prioritas, asas tepat waktu dan tepat guna;
f. menilai/memberikan pertimbangan teknis dan melaksanakan pemeriksaan tempat dalam rangka perijinan obat dan alat kesehatan;
g. melaksanakan pembimbingan teknis dan operasional produksi pengadaan distribusi dan penggunaan obat dan alat kesehatan kepada seluruh unit Kerja Kabupaten dengan cara mengacu kepada peraturan perundang undangan serta refrensi yang terkait;
h. menyusun rencana kegiatan program, pembinaan dan pengendalian narkotika, psikotropika dan bahan berbahaya. berdasarkan pedoman kerja Dinas Kesehatan Provinsi dengan cara mempelajari buku petunjuk perencanaan yang berlaku, hasil kegiatan/program tahun sebelumnya dan usulan kegiatan pejabat fungsional dilingkungan seksi narkotika, psikotropika dan bahan berbahaya lainnya;
i. menyusun tata cara kerja dengan mempelajari pedoman kerja Dinas Kesehatan, peraturan/ketentuan refrensi terkait dan rnenelaah kegiatan fungsional tentang narkotika, psikotrapika dan bahan berbahaya lainnya;
j. menyusun rencana kegiatan pengawasan dan bimbingan/rapat koordinasi/pencatatan pelaporan dengan cara mempelajari hasil

pelaksanaan kegiatan yang terkait dan prioritas masalah, dalam rangka penggerakkan pelaksanaan dan pengendalian narkotika, psikotropika dan bahan berbaya lainnya di wilayah Kabupaten;

k. menyusun rencana pelaksaanaan kegiatan pembinaan dan pengendaian narkotika psikotropika dan bahan berbahaya lainnya dengan cara mengatur alokasi sumber daya;
l. melaksanakan manajemen pembinaan dan pengendalian narkotika, psikotropika dan bahan berbahaya dengan cara mengkoordinir dan membina dan mengendalikan kegiatan pembinaan dan mengendalikan narkotika, psikotropika dan bahan berbahaya lainnya diwilayah Kabupaten sesuai dengan juklak skala prioritas, azas tepat waktu dan tepat guna;
m. menilai/memberikan pertimbangan teknis dan melaksanakan pemeriksaan tempat dalam rangka perizinan narkotika, psikotropika dan bahan berbahaya lainnya ;
n. melaksanakan pembimbingan teknis dan operasional produksi pengadaan. distribusi dan penggunaan narkotika dan bahan berbahaya kepada seluruh unit kerja di wilayah Daerah dengan cara mengacu kepada peraturan perundang-undangan serta refrensi yang terkait;
o. membuat laporan berkala dengan cara mempelajari, mengolah dan menganalisis hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembalian narkotika/psikotropika dan bahan berbahaya lainnya;
p. menyusun rencana kegiatan program, pembinaan dan pengendalian narkotika, psikotropika dan bahan berbahaya, berdasarkan pedoman kerja Dinas Kesehatan Provinsi dengan cara mempelajari buku petunjuk perencanaan yang berlaku, hasil kegiatan/program tahun sebelumnya dan usulan kegiatan pejabat fungsional tentang kosmetika dan obat tradisional ;
q. membuat tata cara kerja dengan mempelajari pedoman kerja Dinas Kesehatan, peraturan/ketentuan refrensi terkait dan ménelaah kegiatan fungsional dilingkungan kosmetika dan obat tradisional;
r. menyusun rencana kegiatan pengawasan dan bimbingan/rapat koordinasi/pencatatan pelaporan dengan cara mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan yang terkait dan prioritas masalah, dalam rangka menggerakkan pelaksanaan dan pengendalian seksi kosmetika dan obat tradisional di wilayah kabupaten/kecamatan;
s. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian seksi kosmetika dan obat tradisional dengan cara mengatur alokasi sumber daya;

t. melaksanakan manajemen pembinaan dan pengendalian kosmetika dan obat tradisional dengan cara mengkoordinir, membina dan mengendalikan kegiatan pembinaan dan pengendalian bahan kosmetika dan obat tradisional diwilayah Kabupaten sesuai juklak, sekala prioritas, asas tepat waktu dan tepat guna;
u. melaksanakan penilaian/memberikan pertimbangan teknis dan melaksanakan, pemeriksaan tempat dalam rangka perizinan farmasi, psikotropika, dan alat kesehatan;
v. melaksanakan pembimbingan teknis dan operasional produksi, pengadaan distribusi dan penggunaan kosmetika dan obat tradisional kepada seluruh satuan organisasi diwilayah kabupaten/kecamatan dengan cara mengacu kepada peraturan perundang–undangan serta refrensi yang terkait;

w. memberikan bimbingan perencanaan, dan pengelolaan obat essensial generik sektor publik termasuk pencatatan dan pelaporan;
x. melaksanakan monitoring dan pengendalian obat di kabupaten/kecamatan;
y. memantau OGB dan harga obat, produk biologi dan diagnostik di apotik dan PBF;
z. menilai/memberikan pertimbangan teknis usulan perizinan sarana farmasi;
å. melaksanakan pemeriksaan tempat/ teknis dalam rangka perizinan sarana farmasi;
ä. memberikan bimbingan dan pengendalian teknis dan pembinaan sarana produksi dan industri parorangan obat tradisional;
ö. melaksanaan koordinasi pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, rokok, alkohol dan bahan berbahaya lainnya; dan
aa. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi bina kefarmasian dan alat kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan program kegiatan pembinaan alat kesehatan;
b. pengoordinasian dan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pengendalian obat dan alat kesehatan;
c. pengevaluasian dan pembuatan laporan; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5
Bidang Bina Kesehatan Masyarakat dan Promosi Kesehatan

Pasal 22

(1) Bidang Bina Kesehatan Masyarakat dan Promosi Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian, perumusan kebijakan, pembinaan/pengendalian teknis upaya promosi kesehatan, Peran Serta Masyarakat (PSM);
b. melaksanakan upaya kesehatan komunitas;
c. menyelenggarakan promosi kesehatan;
d. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan koordinasi;
e. melaksanakan penyiapan promosi kesehatan masyarakat (gizi, penyakit, NAPZA, anti tembakau, alkohol dan madat, kecelakaan dan rudapaksa, dan lain-lain);
f. melaksanakan penyiapan promosi kesehatan dasar;
g. melaksanakan penyiapan melalui media, Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS);
h. melaksanakan penyiapan, pembinaan/pengendalian teknis desa siaga;
i. melaksanakan penyiapan upaya kesehatan bersumber masyarakat (posyandu, poskestren, POD, poskesdes, TOGA, santri husada, P2WPK, UKS, BATRA, kesehatan generasi muda, pramuka saka bakti husada dan K3, olahraga);
j. melaksanakan pembinaan puskesmas dan puskesmas perkotaan;
k. melaksanakan pembinaan usia lanjut;

l. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis meliputi : monitoring Sistem Kewaspadaan Pangan dan GiziI (SKPG);
m. melaksanakan monitoring mapping-penanggulangan gangguan akibat kekurangan yodium;
n. melaksanakan monitoring dan penanggulangan anemi gizi pada ibu dan balita, pemberian makanan tambahan untuk bayi/balita dan ibu hamil yang kekurangan gizi, koordinasi lintar sektor pangan dan gizi;
o. melaksanakan penyuluhan gizi untuk meningkatkan pengetahuan gizi masyarakat;
p. melaksanakan penyiapan dan mengkoordinasikan paket pertolongan gizi;
q. melaksanakan pemantauan konsumsi gizi;
r. menyelenggarakan surveilans gizi buruk;
s. menyelenggarakan penanggulangan gizi buruk;
t. melaksanakan perbaikan gizi dan keluarga masyarakat;
u. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan koordinasi;
v. melaksanakan penyiapan/pengendalian teknis meliputi peran serta masyarakat dalam bidang kesehatan (antara lain TNI/Polri masuk desa, manunggal KB kesehatan, dan lain-lain);
w. melaksanakan pembinaan, pengendalian teknis kesehatan reproduksi;
x. melaksanakan pembinaan KB, kesehatan ibu dan anak, serta kesehatan remaja;
y. melaksanakan pengelolaan program Gerakan Sayang Ibu (GSI), audit maternal perinatal, dan pembinaan bidan desa; dan
z. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Kesehatan Masyarakat dan Promosi Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan promosi kesehatan komunitas KIA dan gizi;
b. penyelenggaraan serta mendorong peran serta masyarakat dalam meningkatkan upaya kesehatan;
c. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 23

Bidang Bina Kesehatan Masyarakat dan Promosi Kesehatan membawahkan:
a. Seksi Promosi Kesehatan dan Kesehatan Komunitas; dan
b. Seksi Kesehatan Ibu dan Anak.

Pasal 24

(1) Seksi Promosi Kesehatan dan Kesehatan Komunitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian, perumusan kebijakan, pembinaan/pengendalian teknis upaya promosi kesehatan, Peran Serta Masyarakat (PSM);

b. mempersiapkan upaya kesehatan komunitas;
c. menyelenggarakan promosi kesehatan;
d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan koordinasi;
e. melaksanakan penyiapan promosi kesehatan masyarakat (gizi, penyakit, NAPZA, anti tembakau, alkohol dan madat, kecelakaan dan rudapaksa, dan lain-lain);
f. melaksanakan penyiapan promosi kesehatan dasar;
g. melaksanakan penyiapan melalui media, Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS);
h. melaksanakan penyiapan, pembinaan/pengendalian teknis desa siaga;
i. melaksanakan penyiapan upaya kesehatan bersumber masyarakat (posyandu, poskestren, POD, poskesdes, TOGA, santri husada, P2WPK, UKS, BATRA, kesehatan generasi muda, pramuka saka bakti husada dan K3, olahraga);
j. melaksanakan pembinaan puskesmas dan puskesmas perkotaan;
k. melaksanakan pembinaan usia lanjut;
l. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis meliputi : monitoring Sistem Kewaspadaan Pangan dan GiziI (SKPG);
m. melaksanakan monitoring mapping-penanggulangan gangguan akibat kekurangan yodium;
n. melaksanakan monitoring dan penanggulangan anemi gizi pada ibu dan balita, pemberian makanan tambahan untuk bayi/balita dan ibu hamil yang kekurangan gizi, koordinasi lintar sektor pangan dan gizi;
o. melaksanakan penyuluhan gizi untuk meningkatkan pengetahuan gizi masyarakat;
p. melaksanakan penyiapan dan mengkoordinasikan paket pertolongan gizi;
q. melaksanakan pemantauan konsumsi gizi;
r. menyelenggarakan surveilans gizi buruk;
s. menyelenggarakan penanggulangan gizi buruk;
t. melaksanakan perbaikan gizi keluarga masyarakat; dan
u. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Promosi Kesehatan dan Kesehatan Komunitas mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyelenggaraan perumusan kebijakan, standarisasi, pendataan, dan pemberian bimbingan teknis serta evaluasi dalam urusan promosi kesehatan dan kesehatan komunitas;

b. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat dan Promosi Kesehatan.

Pasal 25

(1) Seksi Kesehatan Ibu dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan koordinasi;
b. melaksanakan penyiapan/pengendalian teknis meliputi peran serta masyarakat dalam bidang kesehatan (antara lain TNI/Polri masuk desa, manunggal KB kesehatan, dan lain-lain);
c. melaksanakan pembinaan, pengendalian teknis kesehatan reproduksi;

d. melaksanakan pembinaan KB, kesehatan ibu dan anak, serta kesehatan remaja;
e. melaksanakan pengelolaan program Gerakan Sayang Ibu (GSI), audit maternal perinatal, dan pembinaan bidan desa; dan
f. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kesehatan Ibu dan Anak mempunyai fungsi sebagai berikut::
a. penyelenggaraan perumusan kebijakan, standarisasi, pendataan, dan pemberian bimbingan teknis serta evaluasi dalam urusan kesehatan ibu dan anak;
b. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Kesehatan Masyarakat dan Promosi Kesehatan.

Paragraf 6
Bidang Bina Program

Pasal 26

(1) Bidang Bina Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. Mengkoordinasikan perencanaan pembangunan kesehatan wilayah daerah serta penyusunan program kesehatan Daerah;
b. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan;
c. mengelola surkesda ;
d. mengimplementasikan penipisan IPTEK di bidang pelayanan kesehatan skala Kabupaten Bangka Tengah;
e. menghimpun, merekapitulasi, menganalisa dan menyusun rencana usulan anggaran program kesehatan dari berbagai sumber biaya (Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK), Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan Bantuan Luar Negeri (BLN);
f. menghimpun, merekap, menganalisa dan menyusun rancangan Rencana Kerja Tahuna (RKT), Rencana Kerja Anggaran-Kementerian Lembaga (RKA-KL), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan rencana kerja program prioritas;
g. memproses usulan RKA-KL, RKA ke software sebagai bahan pembahasan dengan Dirjen Anggaran–Perbendaharaan Keuangan (DJA-PK), Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Statistik dan Penanaman Modal (Bappeda-SPM) Kabupaten Bangka Tengah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bangka Tengah dan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
h. memproses revisi dokumen anggaran ke TAPD;
i. menyiapkan bahan penyusunan standar pembiayaan bidang kesehatan;
j. menghimpun, merekapitulasi dan menyusun bahan-bahan untuk penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategi (Renstra) Pembangunan Kesehatan;
k. menghimpun, merekapitulasi dan menyusun bahan-bahan untuk penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA);

l. menghimpun, menyiapkan, menyusun bahan untuk perencanaan kebijakan terpadu lintas sektor dan lintas program melalui rapat koordinasi bidang kesehatan;
m. menyusun, pengiriman program kemajuan proyek di jajaran Dinas Kesehatan ke Bappeda-SPM Kabupaten Bangka Tengah dan Departemen Kesehatan Republik Indonesia;
n. memantau dan evaluasi terhadap program dan kegiatan;
o. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan dan koordinasi program kesehatan dan koordinasi data dan informasi;
p. menyusun dan mengirim laporan tahunan Dinas Kesehatan;
q. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
r. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) unit kerja Dinas Kesehatan;
s. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) unit kerja Dinas Kesehatan;
t. mengelola administrasi analisis pelaporan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
u. menyusun, menyajikan profil kabupaten;
v. menyelenggarakan kerjasama luar negeri ;
w. menghimpun,merekap dan menganalisa profil;
x. mengelola SIK skala Kabupeten Bangka Tengah;
y. menghimpun, merekapitulasi dan menyusun bahan-bahan untuk penyusunan Sistem Kesehatan Kabupaten (SKK) dan mengkoordinasikan penyusunan Sistem Kesehatan Daerah (SKD);
z. menyiapkan bahan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data;
aa. membina staf yang ada di bawahnya.

.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Program mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan;
b. pengoordinasian program kesehatan;
c. perencanaan dan penyusunan program pembangunan kesehatan di wilayah Daerah;
d. pengumpulan, pengolahan dan analisis data;
e. penelitian dan pengembangan kesehatan;
f. pelaporan, pengevaluasian dan monitoring; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 27

Bidang Bina Program membawahkan:
a. Seksi Perencanaan dan Penyusunan Anggaran; dan
b. Seksi Data dan Informasi.

Pasal 28

(1) Seksi perencanaan dan penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. mengkoordinasikan perencanaan pembangunan kesehatan wilayah serta penyusunan program kesehatan kabupaten;
b. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan Kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan;
c. mengelola surkesda ;

d. mengimplementasikan penipisan IPTEK di bidang pelayanan kesehatan skala Kabupaten Bangka Tengah;
e. menghimpun, merekapitulasi, menganalisa dan menyusun rencana usulan anggaran program kesehatan dari berbagai sumber biaya (Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK), Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan Bantuan Luar Negeri (BLN);
f. menghimpun, merekap, menganalisa dan menyusun rancangan Rencana Kerja Tahuna (RKT), Rencana Kerja Anggaran-Kementerian Lembaga (RKA-KL), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan rencana kerja program prioritas;
g. memproses usulan RKA-KL, RKA ke software sebagai bahan pembahasan dengan Dirjen Anggaran–Perbendaharaan Keuangan (DJA-PK), Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Statistik dan Penanaman Modal (Bappeda-SPM) Kabupaten Bangka Tengah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bangka Tengah dan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
h. memproses revisi dokumen anggaran ke TAPD;
i. menyiapkan bahan penyusunan standar pembiayaan bidang kesehatan;
j. menghimpun, merekapitulasi dan menyusun bahan-bahan untuk penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategi (Renstra) Pembangunan Kesehatan;
k. menghimpun, merekapitulasi dan menyusun bahan-bahan untuk penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA);
l. menghimpun, menyiapkan, menyusun bahan untuk perencanaan kebijakan terpadu lintas sektor dan lintas program melalui rapat koordinasi bidang kesehatan;
m. menyusun, pengiriman program kemajuan proyek di jajaran Dinas Kesehatan ke Bappeda-SPM Kabupaten Bangka Tengah dan Departemen Kesehatan Republik Indonesia;
n. memantau dan evaluasi terhadap program dan kegiatan; dan
o. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi perencanaan dan penyusunan anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan pengoordinasian perencanaan dan penyusunan anggaran program pembangunan berbasis kinerja bidang kesehatan, standar pembiayaan;

b. perumusan kebijakan dan penelitian bidang kesehatan;
c. pengevaluasian, pelaporan dan monitoring; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Program.

Pasal 29

(1) Seksi Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan dan koordinasi program kesehatan dan koordinasi data dan informasi;
b. menyusun dan mengirim laporan tahunan Dinas Kesehatan;
c. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
d. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) unit kerja Dinas Kesehatan;

e. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) unit kerja Dinas Kesehatan;
f. mengelola administrasi analisis pelaporan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
g. menyusun, menyajikan profil kabupaten;
h. menyelenggarakan kerjasama luar negeri ;
i. menghimpun, merekap dan menganalisa profil;
j. mengelola SIK skala Kabupeten Bangka Tengah;
k. menghimpun, merekapitulasi dan menyusun bahan-bahan untuk penyusunan Sistem Kesehatan Kabupaten (SKP) dan mengkoordinasikan penyusunan Sistem Kesehatan Daerah (SKD);
l. menyiapkan bahan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data; dan
m. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan data dan informasi program kesehatan;
c. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang kesehatan;
d. pelaporan, evalusi dan monitoring; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Bina Program.

Pasal 30

(1) Masing-masing bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam tugasnya berada dan bertanggung jawab langsung kepada kepala dinas.

(2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 19, Pasal 23 dan Pasal 27dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam tugasnya berada dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang.

Paragraf 7
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 31

Dinas kesehatan dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis dinas sesuai kebutuhan.

Pasal 32

(1) Unit pelaksana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, dipimpin oleh seorang tenaga struktural yang diangkat oleh Bupati atas usul kepala dinas serta bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(2) Susunan, organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis akan diatur dengan Peraturan Bupati.

(3) Pembentukan, perubahan dan penghapusan Unit Pelaksana Teknis dinas akan diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

(1) Pada dinas kesehatan dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional sesuai kebutuhan.

(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas sesuai dengan keahliannya masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas kesehatan oleh Bupati dan berada dibawah serta bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 35

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas kesehatan wajib menerapkan prinsip koordinasi serta insfrastruktur sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 37

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas kesehatan bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pada pelaksanaan tugasnya serta menyampaikan laporan tepat guna dan tepat waktu secara berjenjang.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 5 Tahun 2005 tentang Tata Kerja dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka Tengah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2005 Nomor 5), di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 39

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkankan di Koba
pada tanggal 5 Mei 2009

BUPATI BANGKA TENGAH,

Cap/dto

ABU HANIFAH

Diundangkan di Koba
pada tanggal 5 Mei 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

Cap/dto

ABDUL HADI ADJIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2009 NOMOR 107

BUPATI BANGKA TENGAH

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 15 TAHUN 2009

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN BANGKA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 115 Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bangka Tengah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bangka Tengah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

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 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

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

6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah,

Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2008 Nomor 82);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 31 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2008 Nomor 89);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BANGKA TENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
5. Dinas Pekerjaan Umum adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bangka Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bangka Tengah.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bangka Tengah.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 2

(1) Dinas Pekerjaan Umum merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang sarana dan prasarana wilayah, permukiman dan sumber daya air.

(2) Dinas Pekerjaan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang sarana dan prasarana wilayah, permukiman, dan sumber daya alam.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pekerjaan Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana wilayah, permukiman, dan sumber daya alam;

b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sarana dan prasarana wilayah, permukiman, dan sumber daya alam;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang sarana dan prasarana wilayah, permukiman, dan sumber daya alam; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
SERTA PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum terdiri dari :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang sarana dan prasarana wilayah;
d. Bidang Bangunan dan permukiman;
e. Bidang Sumber Daya Air;

f. Bidang kebersihan dan Pertamanan;
g. Unit Pelaksana Teknis; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Penjabaran Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, mengendalikan, mengatur, membina, menyelengarakan, mengawasi serta mengkoordinasikan, pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum dalam menyelenggarakan kewenangan daerah dalam bidang sarana dan prasarana wilayah, permukiman, dan sumber daya alam yang menjadi kewenangannya, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. perumusan visi dan misi serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Pekerjaan Umum;
b. perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana wilayah, permukiman, dan sumber daya alam;
c. pengoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program kerja tahunan;
d. pengoordinasian dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat serta bidang-bidang;
e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pembinaan bidang sarana dan prasarana wilayah, permukiman, dan sumber daya alam sarana dan prasarana wilayah, permukiman, dan sumber daya alam;
f. pelaksanaan kewenangan yang diberikan oleh peraturan perundang-undangan di bidang sarana dan prasarana wilayah, permukiman, dan sumber daya alam;
g. pengoordinasian dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
h. pengoordinasian dan bertanggung jawab atas proses pengadaan barang /jasa dilingkup dinas Pekerjaan Umum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
i. pemberian petunjuk, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
j. pengelolaan urusan Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum;
k. pemberian saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidangnya;
l. pelaksanaan monitoring dan pelaporan;
m. pembinaan staf yang ada dibawahnya; dan
n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas sebagai berikut :
   a. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
   b. memimpin dan mengkoordinasikan sub bagian dan staf yang berada di bawah Sekretaris Dinas;
   c. mengkoordinasikan, mengendalikan dan membina administrasi atas pelaksanaan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum;
   d. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan rutin dan pembangunan Dinas Pekerjaan Umum;
   e. mengendalikan, mengevaluasi dan pelaporan akuntabilitas kinerja dinas dan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh pengawas fungsional;
   f. mengelola urusan kepegawaian, pengelolaan urusan keuangan, perlengkapan dan rumah tangga;
   g. mengelola urusan surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pembuatan laporan; dan
   h. membina staf yang ada di bawahnya.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, surat menyurat dan protokol;
b. pengkoordinasikan sub bagian dan staf yang berada di bawah Sekretaris Dinas;
c. penghimpunan bahan dan data yang berkenaan dengan penyusunan perencanaan program dan pelaporan;
d. penyusunan rencana anggaran Dinas Pekerjaan Umum baik berasal dari APBD maupun APBN;
e. penerimaan, pembukuan, mendistribusikan dan melaporkan keuangan;
f. pengevaluasian, monitoring dan pembuatan laporan; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 10

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), membawahkan :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
   c. Sub Bagian Keuangan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam tugasnya berada dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut :
   a. mengusulkan penyusunan formasi pegawai meliputi formasi kebutuhan, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah membayar gaji dan pensiun karena telah mencapai batas usia;
   b. mengusulkan mutasi pegawai meliputi pengusulan peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun;
   c. mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu askes, taspen, cuti, kenaikan gaji berkala, penyesuaian angka kredit jabatan fungsional, dan pemberian penghargaan;
   d. membina dan mengembangkan kinerja pegawai;
   e. mengurus surat menyurat meliputi pengambilan dan pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, meneliti kebenaran alamat dan kelengkapan lampiran surat Dinas Pekerjaan Umum;
   f. menyelesaikan surat-surat Dinas Pekerjaan Umum meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan, penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
   g. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3);
   h. menyiapkan pengajuan/usulan dan pengiriman pegawai yang akan diikutsertakan dalam penataran dan latihan, pendidikan penjenjangan baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
   i. menyediakan alat tulis kantor, penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faksimile, perpustakaan, pramu-tamu, dan pengemudi kendaraan opersional Dinas Pekerjaan Umum;
   j. menyelenggarakan administrasi barang inventarisasi dinas mulai dari rencana kebutuhan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
   k. menyelenggarakan urusan rumah tangga Dinas Pekerjaan Umum meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggungjawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk perpanjangan STNK serta sewa rumah dinas;
   l. mengelola administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga;
   m. menyelenggarakan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat, serta pembuatan dan penyampaian laporan kegiatan berkala seluruh bidang di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum kepada Kepala Dinas;
   n. menyiapkan bahan dan menyusun penataan organisasi dan tata laksana;
   o. menyiapkan bahan untuk pengajuan/usulan pegawai yang akan diberi tanda penghargaan;

p. menyusun dan melaporkan penyelenggaraan daftar hadir pegawai;
q. memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh bidang di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum; dan
r. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. pelaksanaan pengkoordinasian dan pengelolaan administrasi;
b. pengkoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
c. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian;
d. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
e. pengevaluasian monitoring dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. Rencana kegiatan rutin dan pembangunan;
b. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data serta penyusunan rencana kegiatan rutin dan pembangunan;
c. melaksanakan pengumpulan data rutin dan pembangunan bidang sarana dan prasarana wilayah, permukiman dan sumber daya air;
d. mengolah dan menganalisa data rutin dan pembangunan bidang sarana dan prasarana wilayah, permukiman dan sumber daya air;
e. melaksanakan penyajian data rutin dan pembangunan di bidang sarana dan prasarana wilayah, permukiman dan sumber daya air;
f. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan rencana kegiatan rutin dan pembangunan;
g. menyiapkan bahan kerja sama teknik untuk menyerap aspirasi masyarakat dan kekhasan daerah dalam pembangunan di bidang sarana Dinas Pekerjaan Umum dan prasarana wilayah, permukiman, sumber daya air;
h. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan Daftar Usulan Pelaksanaan Anggaran (DIPA) lingkup Dinas Pekerjaan Umum;
i. memantau pelaksanaan kegiatan pembangunan supaya sesuai dengan rencana yang telah disusun;
j. memantau dan pengevaluasian semua pelaksanaan kegiatan pembangunan dibidang sarana dan prasarana wilayah, permukiman dan sumber daya air;
k. menyusun laporan-laporan pelaksanaan rencana dan program rutin dan pembangunan dibidang sarana dan prasarana wilayah, permukiman dan sumber daya air;
l. melaksanakan penyusunan akuntabilitas kinerja Dinas Pekerjaan Umum;

m. menghimpun dan menyusun laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan Dinas Pekerjaan Umum Dinas Pekerjaan Umum;
n. melaksanakan analisis, interpretasi laporan pengawasan fungsional untuk penyelesaian tindak lanjut kegiatan rutin dan pembangunan Dinas Pekerjaan Umum; dan
o. membina staf yang ada dibawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. penyusunan rencana kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dengan berkoordinasi dengan bagian-bagian lain pada Dinas Pekerjaan Umum;
b. penghimpunan bahan dan data berkenaan dengan tugasnya;
c. penyusunan program kerja sesuai dengan kebijakan yang telah digariskan oleh kepala dinas;
d. pengolahan data dan laporan secara sistematik;
e. penyusunan laporan-laporan secara priodik;
f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
g. pembinaan staf yang ada di bawahnya; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 13

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut :
a. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
b. melaksanakan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
c. menyusun daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
d. membuat program kerja sub bagian keuangan;
e. mengoordinasikan tugas staf yang ada di bawah pengawasan sub bagian keuangan;
f. mengoordinasikan tugas staf yang ada di bawah pengawasan sub bagian keuangan;
g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan rutin/gaji;
h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas dan pembangunan;
j. mengajukan usulan pengangkatan atau pemberhentian pemimpin kegiatan, atasan langsung bendahara, bendahara pemegang uang muka kerja pada UPT dan lingkup Dinas Pekerjaan Umum;
k. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan;

l. menyelenggarakan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
m. memberikan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
n. melaksanakan penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran; dan
o. membina staf yang ada dibawahnya;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. pelaksanaan urusan-urusan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
b. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
c. pelaksanaan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
d. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan rutin/gaji;
e. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
f. pembinaan staf yang ada di bawahnya;
g. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Paragraf 3
Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah

Pasal 14

(1) Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah mempunyai tugas sebagai berikut :
a. menyusun rencana teknis, rencana kerja pelaksanaan, pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
b. melaksanakan peningkatan jalan, penggantian jembatan, pembangunan jalan dan jembatan;
c. melaksanakan penanggulangan bencana alam;
d. menyiapkan perumusan kebijakan teknis program pembinaan dan bimbingan bidang bina marga; dan
e. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. pemeliharaan jalan dan jembatan;
b. penyiapan perumusan kebijakan teknis program pembinaan dan bimbingan bidang bina marga;
c. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah membawahkan :

a. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sarana dan Prasarana Wilayah; dan
b. Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Wilayah.

Pasal 16

(1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sarana dan Prasarana Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut :
   a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pembangunan dan peningkatan sarana dan prasarana wilayah;
   b. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pembangunan dan peningkatan sarana dan prasarana wilayah;
   c. melaksanakan bimbingan dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan sarana dan prasarana wilayah;
   d. menyusun perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan kabupaten/desa;
   e. mengembangkan teknologi terapan di bidang jalan untuk jalan kabupaten/desa;
   f. melaksanakan pembiayaan pembangunan jalan kabupaten/kota;
   g. merencanakan teknis, program dan pengganggaran, pengadaan lahan, serta pelaksanaan konstruksi jalan kabupaten/desa;
   h. melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan jalan kabupaten/desa;
   i. mengembangkan dan mengelola manajemen jalan kabupaten/desa; dan
   j. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sarana dan Prasarana Wilayah mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. penyelenggaraan pembangunan dan peningkatan sarana dan prasarana wilayah;
   b. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
   c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah.

Pasal 17

(1) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut :
   a. mengumpulkan dan penganalisaan data lingkup pemeliharaan sarana dan prasarana wilayah;
   b. menyusun bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup pemeliharaan sarana dan prasarana wilayah;
   c. melaksanakan kegiatan lingkup pemeliharaan sarana dan prasarana wilayah meliputi penyiapan perumusan kebijakan teknis pemeliharaan sarana dan prasarana wilayah, pembinaan dan bimbingan teknis dibidang pemeliharaan sarana dan prasarana wilayah;
   d. merumuskan kebijakan penyelenggaraan jalan kabupaten/desa;
   e. menyusun pedoman operasional penyelenggaraan jalan kabupaten/desa;

f. melaksanakan penetapan status jalan kabupaten/desa; memberikan bimbingan dan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan para aparatur penyelenggara jalan kabupaten/desa;
g. memberikan rekomendasi izin , dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan;
h. mengevaluasi kinerja penyelenggaraan jalan kabupaten/desa;
i. mengendalikan fungsi dan manfaat hasil pembanguna jalan kabupaten/desa; dan
j. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Wilayah mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. pengaturan, pembinaan dan pengawasan jalan kabupaten dalam Wilayah Kabupaten Bangka Tengah;
b. pembinaan staf yang ada dibawahnya;
c. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah .

Paragraf 4
Bidang Bangunan dan Permukiman

Pasal 18

(1) Bidang Bangunan dan Permukiman mempunyai tugas sebagai berikut :
a. menyusun rencana teknis dan program pelaksanaan pekerjaan di bidang bangunan dan permukiman;
b. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan pekerjaan di bidang bangunan dan permukiman;
c. melaksanakan pengaturan dan bimbingan teknis pembangunan perumahan serta prasarana dan fasilitas lingkungan permukiman;
d. melaksanakan pengaturan dan pengawasan terhadap pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan bangunan gedung;
e. mengelola gedung-gedung pemerintah dan rumah dinas dan atau rumah jabatan;
f. mengoordinasikan perencanaan kegiatan bidang bangunan dan permukiman;
g. mengoordinasikan penyimpanan petunjuk pelaksanaan bidang bangunan dan permukiman;
h. menyusun, menetapkan perencanaan ruang dan rencana teknis di bidang bangunan dan permukiman;
i. mengelola gedung-gedung pemerintah dan rumah sakit;
j. melaksanakan pembinaan dalam pemberian izin mendirikan bangunan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan di bidang pembangunan dan permukiman;

k. mengumpulkan data dan pelaporan kegiatan di bidang bangunan dan permukiman; dan
l. membina staf yang ada dibawahnya;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bangunan dan Permukiman mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan di bidang bangunan dan permukiman;
b. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 19

Bidang Bangunan dan Permukiman membawahkan :
c. Seksi Bangunan; dan
d. Seksi Perumahan dan Permukiman.

Pasal 20

(1) Seksi Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut :
a. menyelenggarakan pembangunan PS perkotaan dan perdesaan di wilayah daerah;
b. mengusulkan pembentukan lembaga/badan pengelola pembangunan perkotaan dan perdesaan di Daerah;
c. mengusulkan Peraturan Daerah mengenai bangunan gedung dan lingkungan mengacu pada norma, standart, prosedur dan criteria nasional;
d. melaksanakan kebijakan dan strategi Daerah mengenai bangunan gedung di Daerah;
e. menyelenggarakan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) gedung;
f. mendata bangunan gedung;
g. melaksanakan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung, semi permanen, darurat dan bangunan gedung yang di bangun di lokasi bencana;
h. menyusun dan menetapkan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
i. melaksanakan pemberdayaan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan;
j. menyelenggarakan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
k. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi asset Daerah;
l. menetapkan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan di lestarikan skala lokal; dan
m. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pengelolaan pembangunan fisik bangunan gedung;
n. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan bangunan gedung;
o. menyaipkan bahan penyelenggaraan pengaturan dan pembinaan pembangunan beserta prasarana dan fasilitas lingkungan bangunan;

p. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pengawasan prasarana dan sarana kawasan terbangun dalam sistem manajemen konstruksi;
q. menyiapkan pembinaan dan koordinasi dibidang bangunan; dan
r. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. menyiapkan bahan perumusan rencana kegiatan Seksi Perumahan dan Permukiman;
b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan Seksi Perumahan dan Permukiman;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan pembangunan perumahan serta penyerahan lingkungan permukiman;
d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap penyehatan lingkungan perumahan dan permukiman serta dampak lingkungan;
e. menyiapkan bahan pengevaluasian dan perumusan laporan kegiatan Seksi Perumahan dan Permukiman sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
f. menyelenggarakan, mengatur dan menghimpun data jaringan dan bangunan air bersih yang sudah dibangun;
g. menyiapkan bahan penyelenggaraan, pengawasan, pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan air bersih serta bangunan-bangunan perlengkapannya;
h. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup bangunan dan gedung pemerintahan;
i. penyusunan rencana pembangunan bangunan dan gedung pemerintah;
j. penyiapan kebijakan teknis lingkup bangunan dan gedung pemerintahan;
k. pembinaan dan bimbingan teknis bangunan dan gedung pemerintahan;
l. pemeliharaan bangunan dan gedung pemerintah;
m. pembinaan staf yang ada dibawahnya;
n. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bangunan dan Permukiman.

Pasal 21

(1) Seksi Perumahan dan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut :
a. melaksanakan kebijakan dan strategi pembangunan perkotaan dan perdesaan wilayah Daerah yang mengacu pada kebijakan Nasional dan kebijakan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
b. mengusulkan Peraturan Daerah mengenai pengembangan perkotaan dan perdesaan dan perdesaan berdasarkan NSPK;
c. memfasilitasi peningkatan kapasitas manajemen pembangunan dan pengelolaan PS perkotaan dan pedesaan tingkat Kabupaten Bangka Tengah;
d. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan perkotaan dan perdesaan di wilayah Daerah;

e. menyelenggarakan kerjasama/kemitraan antara Pemerintah Daerah/Dunia usaha/ masyarakat dalam pengelolaan dan pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan di lingkungan Kabupaten Bangka Tengah;
f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan kawasan perkotaan dan perdesaan di Kabupaten Bangka Tengah;
g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK;
h. mengusulkan Peraturan Daerah kebijakan dan strategi Kasiba/Lisiba di wilayah Daerah;
i. mengusulkan Peraturan Daerah NSPK Kasiba dan Lisiba di Wilayah Daerah;
j. menyelenggarakan pembangunan Kasiba/Lisiba di Kabupaten Bangka Tengah;
k. melaksanakan kerjasama swasta, masyarakat tingkat nasional dalam pembangunan Kasiba/Lisiba;
l. mengusulkan izin lokasi Kasiba/Lisiba di Kabupaten Bangka Tengah;
m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Kasiba dan Lisiba di Kabupaten Bangka Tengah;
n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK di Kabupaten Bangka Tengah; dan
o. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perumahan dan Permukiman mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup pembangunan dan pemeliharaan perumahan permukiman;
b. penyusunan bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup pembangunan dan pemeliharaan perumahan permukiman;
c. pelaksanaan kegiatan lingkup pembangunan dan pemeliharaan perumahan permukiman meliputi penyiapan perumusan kebijakan teknis bangunan perumahan dan permukiman;
d. pembinaan staf yang ada dibawahnya;
e. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bangunan dan Permukiman.

Paragraf 5
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 22

(1) Bidang Sumber Daya Air, mempunyai tugas sebagai berikut :
a. melaksanakan kebijakan pengelolaan sumber daya air;
b. melaksanakan pola pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu daerah;
c. melaksanakan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu daerah;
d. melaksanakan pengelolaan kawasan lindung sumber air pada wilayah sungai dalam satu daerah;
e. membentuk wadah koordinasi sumber daya air di daerah dan/atau pada wilayah sungai dalam satu daerah;

f. membentuk komisi irigasi di daerah;
g. mengumpulkan dan menganalisa data lingkup sumber daya air dan jaringan irigasi;
h. menyusun bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup sumber daya air dan jaringan irigasi;
i. melaksanakan kegiatan lingkup sumber daya air dan jaringan irigasi yang meliputi penggalian, pelaksanaan dan pemanfaatan sumber daya air dan jaringan irigasi secara maksimal, penanggulangan bahaya banjir dan usaha-usaha pengendalian erosi;
j. melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air dan jaringan irigasi, serta pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air jaringan irigasi yang meliputi rehabilitasi sumber daya air dan jaringan irigasi;
k. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pengawasan pemanfaatan sumber daya air;
l. menyiapkan bahan penyelenggaraan, pengaturan dan penghimpunan data jaringan dan bangunan air yang sudah di bangun;
m. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan air serta bangunan-bangunan perlengkapannya;
n. mengumpulkan data dan penelitian air permukaan;
o. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian kwalitas air permukaan;
p. mengumpulkan dan mengelola data serta pelaporan di bidang sumber daya air; dan
q. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. pengawasan pengelolaan sumber daya air;
b. penyusunan perencanaan bidang sumber daya air;
c. penyelenggaraan kerja sama bidang sumber daya air;
d. pengoordinasian pemerintahan di bidang sumber daya air;
e. pemberian bimbingan, monitoring, supervise, konsultasi dan fasilitasi bidang sumber daya air;
f. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pelaporan; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 23

Bidang Sumber Daya Air, membawahkan :
a. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air; dan
b. Seksi Pengelolaan Jaringan Irigasi.

Pasal 24

(1) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut :
a. melaksanakan konservasi sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu daerah;
b. melaksanakan pendayagunaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu daerah;

c. mengendalikan daya rusak air yang berdampak;
d. menyelenggarakan sisten informasi sumber daya air;
e. melaksanakan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi pada sungai, danau, waduk dan pantai pada wilayah sungai dalam satu daerah;
f. mengumpulkan dan menganalisa data lingkup sumber daya air;
g. menyusun perencanaan lingkup sumber daya air;
h. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup sumber daya air;
i. melaksanakan pengelolaan lingkup sumber daya air; yang meliputi pembangunan, pelaksanaan kegiatan dan pemeliharaan lingkup sumber daya air;
j. melaksanakan kebijakan pengelolaan sumber daya air;
k. menetapkan pola pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam 1 (satu) Kabupaten Bangka Tengah;
l. menetapkan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam 1 (satu) Kabupaten Bangka Tengah;
m. menetapkan dan mengelola kawasan lindung sumber air pada wilayah sungai dalam 1 (satu) Kabupaten Bangka Tengah;
n. membentuk wadah koordinasi sumber daya air di tingkat Kabupaten Bangka Tengah dan/atau pada wilayah sungai dalam 1 (satu) Kabupaten Bangka Tengah;
o. memberikan rekomendasi izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusahaan air tanah;
p. menjaga efektifitas, efiensi, kualitas dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam 1 (satu) Kabupaten Bangka Tengah;
q. melakukan pemberdayaan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air tingkat Kabupaten Bangka Tengah;
r. melakukan pemberdayaan kelembagaan sumber daya air tingkat Kabupaten Bangka Tengah;
s. melaksanakan konservasi sumber daya air pada wilayah sungai dalam 1 (satu) Kabupaten Bangka Tengah;
t. menyelenggarakan sistem informasi sumber daya air tingkat Kabupaten Bangka Tengah;
u. melaksanakan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi pada sungai, danau, waduk dan pantai pada wilayah sungai dalam 1 (satu) Kabupaten Bangka Tengah; dan
v. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan sumber daya air;
b. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air.

Pasal 25

(1) Seksi Pengelolaan Jaringan Irigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut :
a. melaksanakan pembangunan dan peningkatan system irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu daerah;

b. melaksanakan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi pada sungai, danau, waduk dan pantai pada wilayah sungai dalam satu daerah;
c. mengumpulkan dan menganalisa data lingkup jaringan irigasi;
d. menyusun perencanaan lingkup jaringan irigasi;
e. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup jaringan irigasi;
f. melaksanakan pengelolaan lingkup jaringan irigasi, yang meliputi pembangunan, pelaksanaan kegiatan dan pemeliharaan jaringan irigasi;
g. membentuk komisi irigasi di Kabupaten Bangka Tengah;
h. melaksanakan pemberian rekomendasi izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi yang berada dalam 1 (satu) Kabupaten Bangka Tengah;
i. mengendalikan daya rusak air yang berdampak skala Kabupaten Bangka Tengah;
j. melaksanakan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam 1 (satu) Kabupaten Bangka Tengah yang luasnya kurang dari 1.000 ha; dan
k. membina staf yang ada dibawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Jaringan Irigasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan jaringan irigasi;
b. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air.

Paragraf 6
Bidang Kebersihan dan Pertamanan

Pasal 26

(1) Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas sebagai berikut :
a. mengoordinasikan perumusan rencana kegiatan di bidang kebersihan dan pertamanan;
b. mengoordinasikan penyiapan petunjuk pelaksanaan kegiatan bidang kebersihan dan pertemanan;
c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kebersihan dan pertamanan;
d. penyusunan petunjuk teknis lingkup kebersihan dan pertamanan
e. pelaksanaan kegiatan lingkup penyiapan kebijakan dan fasilitasi peralatan kebersihan dan pertamanan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. penyusunan perencanaan dan program lingkup kebersihan dan pertamanan;
b. pelaksanaan kegiatan pelayanan kebersihan;
c. pelaksanaan evaluasi standarisasi peralatan kebersihan dan pertamanan;
d. pembinaan staf yang ada dibawahnya;
e. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 27

Bidang Kebersihan dan Pertamanan, membawahkan :
a. Seksi Sarana dan Prasarana;
b. Seksi Operasional dan Peran serta Masyarakat; dan
c. Seksi Penataan Ruang Tata Hijau.

Pasal 28

(1) Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut :
a. menyelenggarakan pembangunan PS air limbah untuk Kabupaten Bangka Tengah dalam rangka memenuhi SPM;
b. menyelenggarakan pembangunan PS persampahan di Kabupaten Bangka Tengah;
c. mengusulkan Peraturan Daerah NSPK dranase dan pematusan genangan di wilayah Kabupaten Bangka Tengah berdasarkan Kebijakan Nasional dan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
d. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standart teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
e. melaksanakan pengawasan dan penerbitan pembangunan, pemanfaatan dan pembongkaran bangun gedung;
f. melaksanakan pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
g. mengembangkan sistem informasi jasa konstruksi dalam wilayah Kabupaten Bangka Tengah;
h. melaksanakan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi dalam wilayah Kabupaten Bangka Tengah;
i. mengembangkan Sumber Daya Manusia bidang jasa konstruksi di tingkat Kabupaten Bangka Tengah;
j. meningkatkan kemampuan teknologi jasa konstruksi dalam Wilayah Kabupaten Bangka Tengah;
k. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan dalam wilayah Kabupaten Bangka Tengah;
l. menerbitkan Perizinan Usaha Jasa Konstruksi;
m. melaksanakan pengawasan tata lingkungan dalam Wilayah Kabupatan Bangka Tengah;
n. melaksanakan pengawasan sesuai kewenangannya Untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi; dan
o. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. penyusunan rencana dan program seksi sarana dan prasarana bidang kebersihan dan pertamanan;
b. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup sarana dan prasarana;
c. pelaksanaan lingkup sarana dan prasarana kebersihan dan pertamanan yang meliputi pengadaan, pemeliharaan, penyusunan dan pemeriksaan sarana dan prasarana kebersihan dan pertamanan;
d. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.

Pasal 29

(1) Seksi Operasional dan Peranserta Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut :
a. meningkatkan kapasitas tehnik dan manajemen pelayanan air minum di wilayah Kabupaten Bangka Tengah termasuk kepada Badan Pengusahaan Pelayanan (operator) BUMD;
b. melaksanakan pembentukan lembaga tingkat Kabupaten Bangka Tengah sebagai penyelenggara PS air limbah di Kabupaten Bangka Tengah;
c. mengusulkan Peraturan Daerah berdasarkan NSPK yang ditetapkan oleh Pemerintah dan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
d. memberikan rekomdasi izin penyelenggaraan PS air limbah di wilayah Kabupaten Bangka Tengah;
e. menyelesaikan masalah pelayanan di lingkungan Kabupaten Bangka Tengah;
f. melaksanakan kerja sama dengan dunia dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan PS air limbah Kabupaten Bangka Tengah;
g. menyelenggarakan (bantek) pada Kecamatan, Pemerintah Desa serta kelompok masyarakat di wilayah Kabupaten Bangka Tengah dalam menyelenggarakan PS air limbah;
h. melaksanakan penanganan bencana alam tingkat Kabupaten Bangka Tengah;
i. melaksanakan monitoring penyelenggaraan PS air limbah di Kabupaten Bangka Tengah;
j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan SPM;
k. mengusulkan Peraturan Daerah kebijakan pengembangan PS persampahan di Kabupaten Bangka Tengah yang mengacu pada kebijakan nasional dan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
l. melaksanakan lembaga tingkat Kabupaten Bangka Tengah penyelenggara pengelolaan persampahan di wilayah Kabupaten Bangka Tengah;
m. melaksanakan peraturan daerah berdasarkan NSPK yang ditetapkan oleh pemerintah dan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;

n. melaksanakan pelayanan perizinan dan pengelolaan persampahan skala Kabupaten Bangka Tengah;
o. melaksanakan peningkatan kapasitas manajemen dan fasilitasi kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan PS persampahan Kabupaten Bangka Tengah;
p. memberikan bantuan teknis kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat di Kabupaten Bangka Tengah;
q. menyusun rencana induk pengembangan PS persampahan Kabupaten Bangka Tengah;
r. melakukan pengawasan terhadap seluruh tahapan pengembangan persampahan di wilayah Kabupaten Bangka Tengah;
s. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK;
t. melaksanakan peningkatan kapasitas teknik dan manajemen penyelenggara drainase dan pematusan genangan di wilayah Kabupaten Bangka Tengah;
u. melaksanakan penyelesaian masalah dan permasalahan operasionalisasi system drainase dan penanggulangan banjir di wilayah Kabupaten Bangka Tengah serta koordinasi dengan daerah sekitarnya;

v. melaksanakan penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan PS drainase di Wilayah Kabupaten Bangka Tengah;
w. menyusun rencana induk PS drainase skala Kabupaten Bangka Tengah;
x. mengevaluasi terhadap penyelenggaraan system drainase dan pengendali banjir di wilayah Kabupaten Bangka Tengah;
y. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan drainase dan pengendalian banjir di Kabupaten Bangka Tengah;
z. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK;
aa. melaksanakan peraturan daerah kebijakan dan strategi penanggulangan permukiman kumuh/nelayan di wilayah Kabupaten Bangka Tengah;
bb. mengusulkan peraturan daerah tentang pencegahan timbulnya permukiman kumuh di wilayah Kabupaten Bangka Tengah;
cc. menyelenggarakan penanganan kawasan kumuh perkotaan di Kabupaten Bangka Tengah;
dd. melaksanakan pengelolaan peremajaan/perbaikan permukiman kumuh/nelayan dengan rusunawa;
ee. melaksanakan pengawasan dan pengendalian permukiman kumuh di wilayah Kabupaten Bangka Tengah;
ff. mengevaluasi pelaksanaan program penanganan permukiman kumuh di Kabupaten Bangka Tengah;
gg. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK di Kabupaten Bangka Tengah;
hh. mengusulkan peraturan daerah kebijakan dan strategi pembangunan kawasan di wilayah Kabupaten Bangka Tengah;
ii. mengusulkan peraturan daerah NSPK pembangunan kawasan di wilayah Kabupaten Bangka Tengah;
jj. meyelenggarakan pembangunan kawasan strategis nasional;
kk. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan kawasan di wilayah Kabupaten Bangka Tengah;

ll. mengevaluasi pelaksanaan program pembangunan kawasan di Kabupaten Bangka Tengah;
mm. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK di Kabupaten Bangka Tengah; dan
nn. membina staf yang ada dibawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional dan Peran serta Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. penyusunan rencana dan program seksi operasional dan peran serta masyarakat;
b. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup operasional dan peran serta masyarakat;
c. pelaksanaan lingkup operasional dan peran serta masyarakat yang meliputi operasionalisasi kegiatan kebersihan dan pertamanan serta peran serta masyarakat;
d. penyusunan bahan petunjuk operasionalisasi kebersihan dan peran serta masyarakat;
e. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan.

Pasal 30

(1) Seksi Penataan Ruang Tata Hijau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut :
a. menyusun rencana induk pengembangan PS air limbah Kabupaten Bangka Tengah;
b. mengevaluasi terhadap penyelenggaraan pengembangan air limbah di Kabupaten Bangka Tengah;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan Ruang Tata Hijau mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup ruang tata hijau;
b. penyusunan bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup penataan ruang tata hijau;
c. pelaksanaan kegiatan lingkup ruang tata hijau yang meliputi pelaksanaan bimbingan dan pendidikan tentang ruang tata hijau;
d. pembinaan staf yang ada dibawahnya;
e. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan.

Paragraf 7
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 31

Dinas Pekerjaan Umum dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis dinas sesuai kebutuhan.

Pasal 32

(1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, dipimpin oleh seorang tenaga struktural yang diangkat oleh Bupati atas usul kepala dinas serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Susunan, organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis akan diatur dengan Peraturan Bupati.

(3) Pembentukan, perubahan dan penghapusan Unit Pelaksana Teknis dinas akan diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

(1) Dinas Pekerjaan Umum dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas sesuai dengan keahliannya masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum oleh Bupati dan berada dibawah serta bertanggung jawab kepada kepala dinas.

(3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 35

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum wajib menerapkan prinsip koordinasi serta insfrastruktur sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 37

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pada pelaksanaan tugasnya serta menyampaikan laporan tepat guna dan tepat waktu secara berjenjang.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 3 Tahun 2005 tentang Tata Kerja dan Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Bangka Tengah (Berita Daerah kabupaten Bangka Tengah Tahun 2005 Nomor 3), di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 39

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkankan di Koba
pada tanggal 5 Mei 2009

BUPATI BANGKA TENGAH,

Cap/dto

ABU HANIFAH

Diundangkan di Koba
pada tanggal 5 Mei 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

Cap/dto

ABDUL HADI ADJIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2009 NOMOR 108

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006