

**BUPATI JEMBRANA**

**PERATURAN BUPATI JEMBRANA  
NOMOR 38 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS POKOK SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN JEMBRANA**

**BUPATI JEMBRANA,**

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Perangkat Daerah Kabupaten Jember, maka perlu menetapkan rincian tugas pokok Sekretariat Daerah Kabupaten Jember;
- b. bahwa rincian tugas pokok sebagaimana dimaksud huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah 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 Jembrana Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2008 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembrana Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 3);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBRANA.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Jembrana.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggara urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
4. Bupati adalah Bupati Jembrana.
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Jembrana;

6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.
7. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Jembrana sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Setda, terdiri atas :
  - a. Setda;
  - b. Asisten;
  - c. Bagian;
  - d. Sub Bagian;
  - e. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jembrana sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

## **BAB III RINCIAN TUGAS**

### **Bagian Pertama SEKRETARIS DAERAH**

#### **Pasal 3**

Setda dipimpin oleh Sekda mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.

#### **Pasal 4**

Sekda dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, menyelenggarakan fungsi :

- b. penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- d. pemantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
- e. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah, dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 5**

Sekda sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, dengan rincian tugas :

- a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan Bupati dengan mengacu RPJPD, RPJMD, RKPD, Rencana Strategik Kabupaten, dan kondisi obyektif serta ketentuan yang berlaku;
- b. merumuskan tujuan yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten;
- c. merumuskan dan merencanakan Administrasi Keuangan, Rutin dan Pembangunan;
- d. menugaskan para Asisten dan Kepala Bagian serta mengkoordinasikan Perangkat Daerah dalam Penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan;

- e. mengendalikan dan membina Aparat Perangkat Daerah yang berada dibawahnya dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi masing-masing;
- f. memantau dan menilai pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang berada dibawahnya baik secara lisan maupun tertulis;
- g. menandatangani surat-surat yang didelegasikan oleh Bupati;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada Bupati sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

## **Bagian Kedua** **ASISTEN KETATAPRAJAAN**

### **Pasal 6**

- (1) Asisten Ketataprajaan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Sekda dalam menyusun kebijakan pemerintah daerah, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah serta membina aparatur pemerintahan.
- (2) Asisten Ketataprajaan mempunyai tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas, menyelenggarakan fungsi pembantu Sekda dalam ;
  - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah, lembaga teknis daerah dan sekretariat daerah yang membidangi ; pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, agraria, kerjasama, kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olah raga, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, pertamanan dan kebersihan, kelautan, perikanan, pendidikan, pelayanan umum, hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana, SDM aparatur dan urusan umum;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - d. pembina administrasi dan disiplin aparatur pemerintahan daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Asisten Ketataprajaan, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan sesuai bidang tugasnya, sebagai bahan pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;
  - c. mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi para Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur, Kepala Kantor dan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung, yang meliputi bidang ; pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, agraria, kerjasama, pendidikan, kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olah raga, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, pertamanan dan kebersihan, kelautan, perikanan, hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana, SDM aparatur dan urusan umum;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi dan disiplin pegawai;

- e. menilai prestasi kerja bawahan dengan cara mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- f. memberi saran dan masukan kepada Sekda sesuai bidang tugasnya;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kedinasan kepada Sekda.

**Paragraf 1**  
**Bagian Hukum Organisasi dan Tatalaksana**

**Pasal 7**

Bagian Hukum Organisasi dan Tatalaksana terdiri atas :

- a. Sub Bagian Perundang-undangan;
- b. Sub Bagian Dokumentasi dan Bantuan Hukum;
- c. Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana.

**Pasal 8**

- (1) **Bagian Hukum Organisasi dan Tatalaksana** mempunyai tugas pokok melaksanakan program kerja, mengkoordinasi pelaksanaan tugas, memantau dan mengevaluasi, menganalisis, memfasilitasi, menginventarisasi permasalahan bidang Hukum, Organisasi dan Tatalaksana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Bagian Hukum Organisasi Tatalaksana mempunyai fungsi; pelaksana kebijakan, koordinasi, pengkaji, fasilitasi, dan evaluasi bidang Hukum Organisasi dan Tatalaksana.
- (3) Kepala Bagian Hukum Organisasi dan Tatalaksana, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja Bagian Hukum Organisasi dan Tatalaksana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember yang terkait dengan produk hukum, organisasi dan tatalaksana;
  - d. mengkoordinasikan; pembahasan, perumusan Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati, perjanjian kerjasama dan yang lainnya yang menyangkut tentang produk peraturan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan kajian hukum dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan Daerah serta mendokumentasikan;
  - f. memantau rancangan Peraturan Daerah yang telah diajukan ke DPRD;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bagian Hukum Organisasi dan Tatalaksana, serta mencari alternatif pemecahannya;
  - h. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - i. membimbing atau memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - j. menilai hasil kerja Kepala Sub Bagian dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Pasal 9**

- (1) **Sub Bagian Perundang-undangan** mempunyai tugas pokok mengoreksi, dan mempersiapkan bahan-bahan kajian Perumusan Rancangan Produk Hukum Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi; persiapan bahan-bahan, penyusun, evaluasi, pengkaji Produk Hukum Daerah dan pengumpul peraturan perundangan-undangan yang sesuai bidang tugasnya serta penyusunan laporan berdasarkan pedoman dan petunjuk yang berlaku.
- (3) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perundang-Undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mempersiapkan bahan-bahan melayani unsur-unsur Pemerintahan Kabupaten dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan / Keputusan / Instruksi Bupati;
  - c. membuat dan meneliti Rancangan Peraturan Daerah dan rancangan produk-produk hukum lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar hasilnya sesuai dengan yang diharapkan;
  - d. mengikuti dan memonitor proses pembahasan Rancangan Peraturan Perundang-undangan Daerah dengan DPRD sampai dengan penetapan Peraturan Daerah;
  - e. memperbanyak / menggandakan Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana serta produk-produk hukum lainnya;
  - f. menyempurnakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati berdasarkan pedoman dan petunjuk yang berlaku;
  - g. mencatat Awig-awig Desa Adat yang telah disahkan oleh Bupati Jembrana ke dalam Buku Register Pencatatan Awig-awig;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Perundang-Undangan serta mencari alternatif pemecahannya;
  - i. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Perundang-Undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - j. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - l. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

### **Pasal 10**

- (1) **Sub Bagian Dokumentasi dan Bantuan Hukum** mempunyai tugas pokok melakukan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah serta mengumpulkan bahan-bahan dalam penyelesaian masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Dokumentasi dan Bantuan Hukum mempunyai fungsi penyusun dan pendistribusian katalog produk-produk hukum, fasilitasi, penghimpun kasus-kasus hukum dan pengumpul peraturan perundangan-undangan yang sesuai bidang tugasnya serta penyusunan laporan berdasarkan pedoman dan petunjuk yang berlaku.

- (3) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Bantuan Hukum mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Dokumentasi dan Bantuan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membuat konsep katalog produk-produk hukum Pemerintah Pusat, Propinsi dan Kabupaten berdasarkan pedoman yang berlaku untuk memudahkan dalam penemuan kembali;
  - c. memperbanyak himpunan produk-produk hukum Pemerintah Kabupaten sebagai bahan Dokumentasi dan publikasi kepada unsur-unsur Pemerintah Kabupaten;
  - d. menyiapkan dan menyebar luaskan segala peraturan perundang-undangan yang diterima agar segera diketahui oleh instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana;
  - e. menyiapkan bahan-bahan terkait dengan bantuan hukum Pemerintah Kabupaten terhadap persoalan hukum dan HAM yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
  - f. mempersiapkan bahan-bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian proses hukum dan HAM yang menyangkut Pemerintah Kabupaten;
  - g. menyiapkan sarana-prasarana penyuluhan hukum kepada masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar masyarakat tahu hak dan kewajibannya sebagai warga negara;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Dokumentasi dan Bantuan Hukum serta mencari alternatif pemecahannya;
  - i. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Bantuan Hukum sebagai pedoman dalam memberikan kajian hukum terhadap pelayanan perizinan dan pelaksanaan tugas;
  - j. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - l. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

#### **Pasal 11**

- (1) **Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana** mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan menyusun pedoman dan petunjuk pembinaan, penataan organisasi, dan prosedur kerja serta pemberdayagunaan aparatur dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai fungsi pengolah data, persiapan rancangan produk hukum daerah tentang kelembagaan dan tatalaksana, penyusun, pengumpulan pedoman dan peraturan perundang-undangan bidang kelembagaan dan tatalaksana yang berlaku serta penyusunan laporan berdasarkan pedoman dan petunjuk yang berlaku.
- (3) Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menginventarisasi dan mengolah bahan dan data terkait dengan penyusunan dan penyempurnaan Perangkat Daerah;

- c. mengumpulkan dan mendistribusikan pedoman administrasi surat menyurat/tata naskah dinas seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan LAKIP Asisten Ketataprajaan;
- d. mengumpulkan dan mendokumentasikan penetapan kinerja Kabupaten;
- e. mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan analisis jabatan dan eselonering;
- f. mengumpulkan dan menyusun pedoman terkait dengan kelembagaan, dan ketatalaksanaan;
- g. melaksanakan pemantauan secara berkala pelaksanaan uraian tugas kemasing-masing SKPD;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

## **Paragraf II Bagian Pemerintahan**

### **Pasal 12**

Bagian Pemerintahan terdiri atas :

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

### **Pasal 13**

- (1) **Bagian Pemerintahan** mempunyai tugas pokok mempunyai melaksanakan program kerja, mengoordinasikan pelaksanaan tugas, memantau dan mengevaluasi, menganalisis, memfasilitasi, menginventarisasi permasalahan bidang Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah dan Kerjasama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi; pelaksanaan kebijakan, pengkaji, fasilitasi dan koordinasi serta evaluasi bidang Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah dan Kerjasama.
- (3) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja Bagian Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

- c. menghimpun, menganalisa, mengkoordinasikan dan mengevaluasi laporan-laporan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang pertanahan, kependudukan, ketertiban umum dan tugas-tugas pemerintahan umum lainnya;
- d. melaksanakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi di bidang pertanahan;
- e. menghimpun, menganalisa, mengkoordinasikan dan mengevaluasi laporan dan penyelenggaraan kewenangan Daerah untuk memantapkan Otonomi Daerah;
- f. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kerjasama baik antar Kabupaten, maupun dengan Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, Luar Negeri dan Lembaga lainnya;
- g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Pemerintah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bagian Pemerintahan, serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- j. membimbing atau memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- k. menilai hasil kerja Kepala Sub Bagian dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **Pasal 14**

- (1) **Sub Bagian Pemerintahan Umum** mempunyai tugas pokok mengumpulkan laporan dan bahan penyusunan pedoman penyelenggaraan pemerintahan, mempersiapkan kegiatan pertemuan musyawarah pimpinan daerah dan instansi fertikal.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas pokok, Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi; penghipun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi dan pengumpul peraturan perundang-undangan dibidang pemerintahan umum serta penyusun laporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pemerintahan Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menghimpun, mengolah, menganalisa, dan mengevaluasi laporan-laporan ketertiban umum, kependudukan, perijinan, dan pertanahan;
  - c. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi dan administrasi dibidang pertanahan;
  - d. mempersiapkan sarana dan prasarana dalam rangka peringatan hari-hari Nasional dan hari-hari penting lainnya;
  - e. menghimpun dan mengevaluasi laporan-laporan penyelenggaraan Pemilihan Umum dan kegiatan Partai Politik;
  - f. menyelenggarakan administrasi dan fasilitas serta menghimpun hasil musyawarah pimpinan daerah dan dengan instansi pertikal yang ada di daerah;
  - g. melaksanakan urusan sisa pemerintahan daerah ;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Pemerintahan Umum serta mencari alternatif pemecahannya;

- i. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

### **Pasal 15**

- (1) **Sub Bagian Otonomi Daerah** mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif dalam bidang otonomi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi; penghipun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi dan pengumpul peraturan perundang-undangan dibidang otonomi daerah.
- (3) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Otonomi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mempersiapkan bahan-bahan dan petunjuk-petunjuk pembinaan Otonomi Daerah;
  - c. mengidentifikasi, menganalisa dan mengevaluasi urusan-urusan yang menjadi kewenangan Daerah;
  - d. melakukan pemantauan penyelenggaraan tugas perangkat kecamatan dan kelurahan;
  - e. mengidentifikasi, menganalisa dan mengevaluasi urusan-urusan daerah yang sebagian dapat dilimpahkan kepada Camat;
  - f. menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan sidang-sidang DPRD Kabupaten Jembrana;
  - g. menghimpun dan mengolah bahan-bahan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah dan tugas pembantuan;
  - h. menghimpun bahan-bahan dari masing-masing unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana dalam rangka penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Presiden melalui Menteri Dalam Negeri dan penyusunan laporan keterangan pertanggung jawaban Kepala Daerah kepada DPRD serta penyusunan informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada masyarakat;
  - i. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pembentukan, perubahan dan penegasan batas Daerah, perubahan nama daerah dan wilayah kecamatan serta pemindahan perubahan nama ibukota kecamatan;
  - j. menghimpun, menganalisa, dan mengevaluasi laporan harian Camat;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Otonomi Daerah serta mencari alternatif pemecahannya;
  - l. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Otonomi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - m. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- n. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- o. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

### **Pasal 16**

- (1) **Sub Bagian Kerjasama** mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis kerjasama, nota kesepahaman, serta evaluasi dan inventarisasi pelaksanaan kerjasama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bagian Kerjasama mempunyai fungsi penghipun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi dan pengumpul peraturan perundang-undangan dibidang Kerjasama serta penyusun laporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Kerjasama mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kerjasama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan-bahan pedoman, petunjuk teknis dan mengembangkan pelaksanaan kerjasama Daerah;
  - c. menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan nota kesepahaman Pemerintah Kabupaten Jembrana;
  - d. memfasilitasi kerjasama yang dilaksanakan oleh SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana sebagai tindaklanjut dari nota kesepahaman;
  - e. mengevaluasi dan menginventarisasi pelaksanaan kerjasama yang dilaksanakan oleh SKPD;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Kerjasama serta mencari alternatif pemecahannya;
  - g. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Kerjasama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - h. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

### **Paragraf III Bagian Kepegawaian**

#### **Pasal 17**

Bagian Kepegawaian terdiri atas :

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

### **Pasal 18**

- (1) **Bagian Kepegawaian** mempunyai tugas pokok melaksanakan program kerja, mengoordinasikan pelaksanaan tugas, memantau dan mengevaluasi, menganalisis, memfasilitasi, menginventarisasi permasalahan bidang Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi; pelaksana kebijakan, pengkaji, fasilitasi, berkoordinasi, evaluasi, dan inventarisasi permasalahan bidang kepegawaian, serta membuat laporan berdasarkan pedoman dan petunjuk yang berlaku.
- (3) Kepala Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :
  - a. menyusun program kerja berdasarkan kebijakan dibidang kepegawaian;
  - b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
  - c. membuat kajian kebutuhan Calon Pegawai Negeri Sipil dan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil;
  - d. menganalisis pengembangan karier dan rencana mutasi Pegawai Negeri Sipil;
  - e. mengkoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - f. mengkoordinasikan pemberian kesejahteraan, pengenaan hukuman disiplin dan penghargaan Pegawai Negeri Sipil;
  - g. membuat kajian perpanjangan Batas Usia Pensiun Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Eselon II;
  - h. melaksanakan proses perpanjangan Batas Usia Pensiun Pegawai Negeri Sipil yang memangku jabatan Eselon II;
  - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan dibidang kepegawaian;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bagian Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya;
  - k. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - l. membimbing atau memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - m. menilai hasil kerja Kepala Sub Bagian dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Pasal 19**

- (1) **Sub Bagian Umum Kepegawaian** mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan menghimpun peraturan perundang-undangan kepegawaian serta penyelesaian administrasi tata usaha kepegawaian, pembinaan pegawai dan kesejahteraan pegawai serta memproses usul/menyelesaikan administrasi pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai fungsi penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpul peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian serta menyusun laporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data kepegawaian untuk diterapkan dalam bentuk program Aplikasi Badan Kepegawaian Daerah (BKD) dan menyusun dan memelihara statistik dan Daftar Urut Kepangkatan;
  - c. menyiapkan dan memproses pengusulan Karpeg, Taspen, Karis/Karsu;

- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan usul ujian kesehatan, ijin cuti dan pemeriksaan kesehatan pegawai;
- e. mengumpulkan bahan pembinaan kedudukan hukum pegawai dan menghimpun peraturan perundang-undangan kepegawaian serta penyelesaian administrasi pemberhentian pegawai;
- f. mengurus administrasi penempatan dan pemberhentian pegawai honorer;
- g. melayani dan mengurus administrasi kepegawaian tentang permintaan ijin perkawinan dan perceraian bagi pegawai;
- h. menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelanggaran disiplin pegawai dan membuat surat peringatan hukuman disiplin pegawai berdasarkan peraturan yang berlaku, setelah diputuskan oleh pejabat yang berwenang;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan usaha-usaha di bidang kesejahteraan pegawai;
- j. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan pegawai melalui peningkatan disiplin sistem absensi dan penyebarluasan peraturan di bidang kepegawaian;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- o. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

## **Pasal 20**

- (1) **Sub Bagian Mutasi Pegawai** mempunyai tugas pokok melakukan penyelesaian administrasi proses kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil, peninjauan masa kerja, masa persiapan pensiun, pensiun pegawai, janda dan duda.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai fungsi penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpul peraturan perundang-undangan di bidang mutasi pegawai serta penyusun laporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membuat surat pemberitahuan tentang penyampaian usul mutasi kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
  - c. menyusun daftar nominatif dan memproses usul mutasi kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
  - d. memproses usul pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;
  - e. membuat daftar nominatif dan memproses Pegawai Negeri Sipil yang akan naik gaji berkala;

- f. memproses usul peninjauan masa kerja Pegawai Negeri Sipil;
- g. menghimpun Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil;
- h. memproses usul permohonan masa persiapan pensiun;
- i. menyusun daftar nominatif dan memproses usul Pegawai Negeri Sipil yang akan pensiun;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Mutasi Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Mutasi Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. memproses administrasi perpindahan Pegawai Negeri Sipil;
- m. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- o. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

## **Pasal 21**

- (1) **Sub Bagian Pengembangan Pegawai** mempunyai tugas pokok mengusulkan bahan formasi Pegawai Negeri Sipil (Staf, Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional), Pengadaan dan Penataan Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpul peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan pegawai serta penyusun laporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Sub Bagian Pengembangan Pegawai mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pengembangan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan formasi Pegawai Negeri Sipil dan melakukan kerjasama organisasi dalam penyusunan formasi ;
  - c. menyusun dan menyiapkan Pola Karier Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah;
  - d. menyiapkan data Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural dan jabatan fungsional serta membuat surat pernyataan menduduki jabatan dan pelantikan;
  - e. menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. menyiapkan dan menyusun data bezetting Pegawai Negeri Sipil;
  - g. menyusun kebutuhan Diklat Aparatur;
  - h. membuat laporan secara berkala berdasarkan petunjuk yang ada sebagai bahan evaluasi oleh atasan;
  - i. menyiapkan administrasi Ujian Dinas, Ujian Penyesuaian Ijasah, Ijin belajar dan Tugas Belajar Pegawai Negeri Sipil;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Pengembangan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Pengembangan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- n. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

#### **Paragraf IV Bagian Umum**

##### **Pasal 22**

Bagian Umum terdiri atas :

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga;
- c. Sub Bagian Protokol.

##### **Pasal 23**

- (1) **Bagian Umum** mempunyai tugas pokok melaksanakan program kerja, mengoordinasikan pelaksanaan tugas, memantau dan mengevaluasi, menganalisis, memfasilitasi, menginventarisasi permasalahan bidang tata usaha, rumah tangga dan protokol pada Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Bagian Umum mempunyai fungsi; pelaksana kebijakan, koordinasi, penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpul peraturan perundang-undangan di bidang tata usaha, rumah tangga, administrasi keuangan dan protokol, serta penyusun laporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
  - c. memonitor, mengolah, menganalisa dan mengevaluasi laporan bawahan;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas yang berkaitan dengan administrasi kantor, keprotokolan, keuangan dan rumah tangga;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bagian Umum serta mencari alternatif pemecahannya;
  - f. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - g. membimbing atau memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - h. menilai hasil kerja Kepala Sub Bagian dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **Pasal 24**

- (1) **Sub Bagian Tata Usaha** mempunyai tugas pokok menyelenggarakan ketatausahaan demi kelancaran administrasi Sekretariat Daerah mulai dari menerima, mengagenda dan mendistribusikan surat-surat yang masuk dan keluar Sekretariat Daerah serta menyiapkan ruang rapat, jamuan makan dan minum di lingkungan Setda. Kabupaten Jembrana.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpul peraturan perundang-undangan di bidang tata usaha serta penyusun laporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan administrasi keuangan dan surat menyurat di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. merencanakan kegiatan ketatausahaan umum dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai data yang ada;
  - d. mengontrol pelaksanaan kegiatan ketatausahaan umum dan kearsipan sesuai dengan pembagian tugas masing-masing pada lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Jembrana;
  - e. menyiapkan ruang rapat dan perlengkapan acara protokoler Pemerintah Kabupaten;
  - f. menyiapkan jamuan makan dan minum tamu Kepala Daerah Kabupaten Jembrana;
  - g. menyiapkan makan dan minum keperluan rapat di lingkungan Setda. Kabupaten Jembrana;
  - h. menyusun jadwal dan mengawasi pelaksanaan tugas jaga kantor Pemerintah Kabupaten Jembrana;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Tata Usaha serta mencari alternatif pemecahannya;
  - j. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - k. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - m. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

#### **Pasal 25**

- (1) **Sub Bagian Rumah Tangga** mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeliharaan gedung dan kebersihan Kantor, Rumah Dinas, mengatur penggunaan BBM dan kendaraan dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana.

- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok, Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi; penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpul peraturan perundang-undangan di bidang rumah tangga serta penyusun laporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Rumah Tangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana kebutuhan perlengkapan Bagian Umum dan perlengkapan barang habis pakai Rumah Tangga Jabatan Bupati dan Wakil Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. mengatur pemeliharaan kebersihan ruang kantor dan halaman di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana;
  - d. mengatur penggunaan kendaraan dinas baik untuk pimpinan maupun kendaraan operasional;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan teknis terhadap pengemudi kendaraan dinas;
  - f. mengatur pemberian BBM untuk kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kantor dan rumah dinas termasuk jaringan air, CCTV, Telepon, AC, koputer dan PABX kantor di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Rumah Tangga serta mencari alternatif pemecahannya;
  - i. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Rumah Tangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - j. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - l. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

#### **Pasal 26**

- (1) **Sub Bagian Protokol** mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas keprotokolan, tamu dan perjalanan dinas pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok di atas, Sub Bagian Protokol berfungsi penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpul peraturan perundang-undangan di bidang protokol serta penyusun laporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Protokol sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. merencanakan dan mengatur tata cara protokoler Pimpinan Daerah berdasarkan atas ketentuan yang berlaku;

- c. menyiapkan surat – surat tugas perjalanan dinas Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan, memfasilitasi serta mengurus kebutuhan tamu Kepala Daerah dan tamu study banding;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Protokol serta mencari alternatif pemecahannya;
- f. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Protokol sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

**Bagian Ketiga**  
**ASISTEN EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN SOSIAL**

**Pasal 27**

- (1) **Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Sosial** mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekda dalam menyusun kebijakan pemerintah daerah, mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah serta membina administrasi keuangan dan aset daerah.
- (2) Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Sosial mempunyai tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas, menyelenggarakan fungsi pembantu Sekda dalam bidang :
  - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah sesuai bidang tugasnya;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah, lembaga teknis daerah dan sekretariat daerah yang membidangi; kesehatan, kesejahteraan sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat, agama, budaya, pariwisata, koperasi, UMKM, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, perhubungan, informatika, komunikasi, badan usaha daerah, keuangan, pendapatan, perlengkapan, aset, kearsipan/data elektronik dan data non elektronik, serta perpustakaan;
  - c. pemantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - d. pembinaan Administari keuangan dan Asset daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Sosial melaksanakan tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;
  - c. mengkoordinasikan para Kepala Dinas, Badan, Kantor dan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung, meliputi bidang kesehatan, kesejahteraan sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat, agama, budaya, pariwisata, koperasi, UMKM, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, perhubungan, informatika, komunikasi, badan usaha

- daerah, keuangan, pendapatan, perlengkapan, aset, kearsipan/data elektronik dan data non elektronik, serta perpustakaan;
- d. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan aset kepada seluruh perangkat daerah;
  - e. memberi petunjuk kepada para Kepala Bagian untuk mengadakan koordinasi dengan Unit Kerja / Instansi lain sesuai bidang tugasnya dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan rencana;
  - f. menilai prestasi kerja Kepala Bagian dan bawahan dengan cara mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
  - g. memberi saran dan masukan kepada Sekda di bidang Perekonomian, Pembangunan, Sosial budaya, Keuangan dan Pendapatan Daerah;
  - h. membantu sebagian tugas Sekda di bidang Perekonomian, Pembangunan, Sosial budaya, Keuangan dan Pendapatan Daerah;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kedinasan kepada Sekda.

### **Paragraf I**

### **Bagian Ekonomian, Pembangunan dan Sosial Budaya**

#### **Pasal 28**

Bagian Ekonomi, Pembangunan dan Sosial Budaya terdiri atas :

- a. Sub Bagian Ekonomi;
- b. Sub Bagian Pembangunan;
- c. Sub Bagian Sosial Budaya.

#### **Pasal 29**

- (1) **Bagian Ekonomi, Pembangunan dan Sosial Budaya** mempunyai tugas pokok melaksanakan program kerja, mengoordinasikan pelaksanaan tugas, memantau dan mengevaluasi, menganalisis, memfasilitasi, menginventarisasi permasalahan bidang Ekonomi Pembangunan dan Sosial Budaya.
- (2) Bagian Ekonomi, Pembangunan dan dan Sosial Budaya melaksanakan tugas pokoknya, menyelenggarakan fungsi; pelaksana kebijakan, koordinasi, pengkaji, fasilitasi, evaluasi, dan inventarisasi permasalahan serta pelaksana dalam bidang ekonomi, pembangunan dan Sosial Budaya.
- (3) Kepala Bagian Ekonomi, Pembangunan dan Sosial Budaya, melaksanakan tugas :
  - a. menyusun rencana kerja Bagian Ekonomi, Pembangunan dan Sosial Budaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
  - c. mengumpulkan dan mengolah bahan/data peningkatan sarana perekonomian, pembangunan dan sosial budaya berdasarkan petunjuk dan pedoman yang berlaku agar pengembangan perekonomian, pembangunan dan sosial budaya sesuai dengan yang diharapkan;
  - d. mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk serta memonitor perkembangan peningkatan produksi berbagai komoditi di daerah serta perkembangan di bidang sarana perekonomian, pembangunan dan sosial budaya;

- e. merumuskan langkah terhadap berbagai sektor kegiatan dalam bidang perkreditan, permodalan dan perbankan baik milik pemerintah maupun swasta serta perusahaan daerah air minum guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- f. memproses, mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan bantuan dari Provinsi dan Kabupaten di bidang ekonomi, pembangunan dan sosial budaya;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bagian Ekonomi, Pembangunan dan Sosial Budaya serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- i. membimbing atau memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- j. menilai hasil kerja Kepala Sub Bagian dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Pasal 30**

- (1) **Sub Bagian Ekonomi** mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan, menghimpun data dan memfasilitasi, menganalisis, mengevaluasi, menginventarisasi permasalahan bidang ekonomi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bagian Ekonomi mempunyai fungsi penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpul peraturan perundang-undangan dibidang ekonomi serta penyusun laporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Ekonomi melaksanakan tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Ekonomi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mengumpulkan, mengklasifikasikan dan mengolah data tentang perkembangan produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, Industri, dan transportasi;
  - c. menganalisa bahan data dalam rangka penyusunan pedoman, petunjuk terhadap usaha perkreditan, permodalan dan perbankan daerah;
  - d. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi terkait di bidang tugas-tugas Sub Bagian Ekonomi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan monitoring perkembangan kegiatan peningkatan produksi serta mencarikan solusi terhadap permasalahan/kendala yang dihadapi;
  - f. menghimpun, menyusun rancangan dan data tentang BUMD / Perusda dengan unit-unit usaha yang ada serta PDAM;
  - g. menggerakkan sumber-sumber dan faktor-faktor ekonomi untuk dapat memberikan manfaat bagi daerah dan masyarakat;
  - h. memberikan kajian aspek ekonomi terhadap program-program yang baru maupun yang sudah ada;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Ekonomi serta mencari alternatif pemecahannya;
  - j. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Ekonomi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- k. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- m. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

### **Pasal 31**

- (1) **Sub Bagian Pembangunan** mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan, menghimpun data dan memfasilitasi, menganalisis, mengevaluasi, menginventaris bidang pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bagian Pembangunan berfungsi penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpul peraturan perundang-undangan di bidang pembangunan serta penyusun laporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Sub Bagian Pembangunan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan pembangunan daerah;
  - c. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka mensinkronisasikan rencana pembangunan sektoral dengan rencana pembangunan lainnya yang ada di lingkungan pemerintah daerah;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian administrasi dan evaluasi kegiatan pembangunan daerah;
  - e. mengkaji permohonan bantuan bidang fisik sarana dan prasarana desa serta membuat suatu rekapan hasil kajian sebagai bahan pertimbangan Bupati;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan monitoring kegiatan-kegiatan pembangunan di Kabupaten Jembrana;
  - g. menerima dan menghimpun laporan kegiatan-kegiatan pembanguan di Kabupaten Jembrana;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi pembangunan dalam hal kunjungan kerja Bupati dan kunjungan kerja Gubernur;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Pembangunan serta mencari alternatif pemecahannya;
  - j. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - k. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - m. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

### **Pasal 32**

- (1) **Sub Bagian Sosial Budaya** mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan, menghimpun data dan memfasilitasi, menganalisis, mengevaluasi, menginventaris bidang Sosial Budaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bagian Sosial Budaya mempunyai fungsi penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpul peraturan perundang-undangan di bidang sosial budaya serta penyusun laporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Sub Bagian Sosial Budaya mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Sosial Budaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data, serta memberikan pertimbangan dalam penyusunan program dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang sosial budaya dan agama;
  - c. memfasilitasi dan memonitor pelaksanaan kegiatan dan bantuan dibidang sosial budaya serta bantuan dari propinsi/kabupaten di bidang agama;
  - d. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan Sub Bagian dengan berpedoman pada petunjuk yang diberikan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan sebagai bahan dalam pengembangan karier;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Sosial Budaya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - f. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Sosial Budaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - g. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

### **Paragraf II Bagian Perlengkapan**

#### **Pasal 33**

Bagian Perlengkapan terdiri atas :

- a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan;
- b. Sub Bagian Penyimpanan dan Pendistribusian;
- c. Sub Bagian Pemeliharaan dan Penghapusan.

#### **Pasal 34**

- (1) **Bagian Perlengkapan** mempunyai tugas pokok melaksanakan program kerja, mengoordinasikan pelaksanaan tugas, memantau dan mengevaluasi, menganalisis, memfasilitasi, menginventarisasi permasalahan bidang perlengkapan.
- (2) Bagian Perlengkapan dalam melaksanakan tugas pokoknya, menyelenggarakan fungsi; pelaksana kebijakan, koordinasi, pengkaji, fasilitasi, evaluasi, dan inventarisasi

permasalahan bidang Analisa Kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan barang daerah.

- (3) Kepala Bagian Perlengkapan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Bagian Perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
  - c. melakukan pembinaan dan petunjuk teknis pengendalian dan evaluasi kebutuhan perlengkapan;
  - d. melakukan perencanaan kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
  - e. melakukan penilaian, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
  - g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
  - h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa pemerintah dan pengelolaan barang daerah serta peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugas;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bagian Perlengkapan serta mencari alternatif pemecahannya;
  - j. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - k. membimbing atau memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - l. menilai hasil kerja Kepala Sub Bagian dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Pasal 35**

- (1) **Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan** mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan, menghimpun data dan memfasilitasi, menganalisis, mengevaluasi, menginventaris bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan .
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan mempunyai fungsi penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpul peraturan perundang-undangan di bidang Analisa kebutuhan dan pengadaan barang daerah serta penyusun laporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Sub Bagian Analisis Kebutuhan dan Pengadaan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data, saran, pertimbangan serta koordinasi program dan petunjuk teknis material;
  - c. menyusun standarisasi harga dinamis sarana dan prasarana perkantoran Pemerintah Daerah;
  - d. menyusun Rencana Daftar Kebutuhan Barang Daerah dan Rencana Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Daerah dengan cara menghimpun dan meneliti Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan pemeliharaan

Barang Unit (RKPBU) yang disampaikan oleh seluruh unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana;

- e. menyusun Daftar Kebutuhan Barang Daerah dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Daerah dengan cara menghimpun dan meneliti Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (DKPBU) yang disampaikan oleh seluruh unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana setelah ditetapkannya Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- f. menyusun rencana kebutuhan belanja modal perlengkapan Rumah Tangga Jabatan Bupati dan Wakil Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka melaksanakan pengadaan barang Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

### **Pasal 36**

- (1) **Sub Bagian Penyimpanan dan Pendistribusian** mempunyai tugas pokok mencatat, mendistribusikan, menghimpun data dan memfasilitasi, menganalisis, mengevaluasi, serta menginventarisasi permasalahan bidang penyimpanan dan pendistribusian barang daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Penyimpanan dan Pendistribusian berfungsi pencatat, pendistribusi, penghimpun data, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpul peraturan perundang-undangan di bidang penyimpanan dan pendistribusian barang daerah serta penyusun laporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Sub Bagian Penyimpanan dan Pendistribusian mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Penyimpanan dan Pendistribusian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Penyimpanan dan Pendistribusian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis bidang inventaris;
  - d. melaksanakan administrasi penyimpanan barang pakai habis pada Gudang Daerah Kabupaten Jembrana dan pendistribusian kemasings-masing perangkat daerah;
  - e. mengecek pendistribusian barang inventaris yang baru berdasarkan berita acara serah terima barang;

- f. menginventarisir pemakaian barang bergerak maupun tidak bergerak termasuk dokumen kepemilikannya;
- g. melaksanakan pencatatan perkembangan barang Daerah;
- h. menghimpun laporan/daftar mutasi barang daerah;
- i. melaksanakan pengendalian Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Jembrana;
- j. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Penyimpanan dan Pendistribusian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Penyimpanan dan Pendistribusian serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- n. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

### **Pasal 37**

- (1) **Sub Bagian Pemeliharaan dan Penghapusan** mempunyai tugas pokok menghimpun data dan memfasilitasi, menganalisis, mengevaluasi, serta menginventaris permasalahan bidang pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah/dikuasai daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Pemeliharaan dan Penghapusan mempunyai fungsi; penghimpun data, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpul peraturan perundang-undangan di bidang pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah/dikuasai daerah serta penyusun laporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Sub Bagian Pemeliharaan dan Penghapusan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pemeliharaan dan Penghapusan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan pemeliharaan barang bergerak dan barang tidak bergerak termasuk Penerangan Jalan Umum (PJU) dan penerangan perkantoran;
  - c. mengumpulkan, menyusun, menganalisa serta mengkoordinir bahan-bahan dan kegiatan dalam rangka penyusunan program dan petunjuk Aset Daerah;
  - d. mempersiapkan, menyusun dan merumuskan petunjuk-petunjuk teknis pemeliharaan perlengkapan dan perumahan dinas;
  - e. mengumpulkan bahan-bahan pertimbangan dalam rangka pemanfaatan dan penghapusan aset/barang Daerah;
  - f. memproses penghapusan dan pemanfaatan barang bergerak dan barang tidak bergerak serta barang inventaris lainnya;
  - g. menyusun Rencana Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RDKPBU) Sekretariat daerah Kabupaten Jembrana dengan cara memeriksa usulan dari bawah untuk disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian;
  - h. menyusun Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (DKPBU) Sekretariat daerah Kabupaten Jembrana setelah ditetapkannya Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);

- i. memeriksa dan himpunan data rehab gedung kantor untuk diusulkan pemeliharannya bagi yang umurnya sudah tua;
- j. melaksanakan perencanaan kegiatan pemeliharaan Penerangan Jalan Umum (PJU);
- k. melakukan pembinaan pengelolaan barang pada unit/satuan kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Jembrana;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Pemeliharaan dan Penghapusan serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Pemeliharaan dan Penghapusan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- n. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- p. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

### **Paragraf III Bagian Keuangan**

#### **Pasal 38**

Bagian Keuangan terdiri atas :

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

#### **Pasal 39**

- (1) **Bagian Keuangan** mempunyai tugas pokok melaksanakan program kerja, mengoordinasikan pelaksanaan tugas, memantau dan mengevaluasi, menganalisis, memfasilitasi, menginventarisasi permasalahan bidang keuangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Bagian Keuangan mempunyai fungsi; pelaksana kebijakan, koordinasi, penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpul peraturan perundang-undangan dibidang keuangan, serta menyusun laporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (3) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan penyusunan kebijakan pengelolaan APBD;
  - d. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  - e. melaksanakan fungsi bendahara umum daerah;
  - f. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bagian Keuangan serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- i. membimbing atau memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- j. menilai hasil kerja Kepala Sub Bagian dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **Pasal 40**

- (1) **Sub Bagian Anggaran** mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan APBD dan Perubahan APBD, penyusunan pedoman dan pelaksanaan APBD serta menyusun Nota Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpul peraturan perundang-undangan dibidang Anggaran serta penyusun laporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung untuk diajukan kepada atasan sebagai rencana anggaran Bagian;
  - b. membuat konsep surat edaran kepada unit- unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana untuk mengajukan RKA-SKPD (Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah) sebagai bahan penyusunan RAPBD (Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah);
  - c. menerima, mencatat dan memeriksa RKA-SKPD yang diajukan oleh masing-masing SKPD sebagai bahan penyusunan RAPBD;
  - d. membuat konsep dan menyusun RAPBD berdasarkan usulan RKA-SKPD dari masing-masing SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana berdasarkan Kebijakan Umum APBD (KUA);
  - e. membuat nota keuangan Daerah berdasarkan nota yang tercantum dalam APBD serta penjelasannya untuk menggambarkan kemampuan keuangan daerah dan kebijaksanaan yang ditempuh Pemerintah Daerah selama satu tahun anggaran;
  - f. membuat konsep pengesahan DPA-SKPD (Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah) dan DPPA-SKPD (Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah) masing-masing SKPD di lingkungan pemerintah Kabupaten Jembrana;
  - g. mempersiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
  - h. memeriksa, meneliti hasil kerja bawahan berdasarkan petunjuk dan pedoman yang berlaku agar hasil kerja bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya sehingga dapat dipertanggungjawabkan;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Anggaran serta mencari alternatif pemecahannya;
  - j. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- k. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- m. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

#### **Pasal 41**

- (1) **Sub Bagian Perbendaharaan** mempunyai tugas pokok Penerbitan SPM/SPD/SP2D, menguji kebenaran penagihan, membina Penata Usahaan Keuangan Daerah, serta membina Pemegang Kas/Bendahara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, penerbit SPM/SPD/SP2D, inventarisasi permasalahan dan pengumpul peraturan perundang-undangan dibidang pembendaharaan serta penyusun laporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung untuk diajukan kepada atasan sebagai rencana anggaran Bagian;
  - b. menerbitkan SPM/SPD/SP2D atas anggaran yang disediakan dalam kode rekening APBD;
  - c. menyiapkan daftar pembayaran gaji PNS dilingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana;
  - d. memeriksa dan meneliti SPP/SPM yang diajukan oleh Pemegang Kas/Bendahara serta lampiran lampiran kelengkapannya;
  - e. memberikan kajian dalam rangka pengangkatan, pemberhentian serta pengembangan tugas/kewajiban pemegang Kas/Bendaharawan berdasarkan aturan yang berlaku;
  - f. membuat konsep penunjukan Pemegang Kas dan Pembantu Pemegang Kas (Bendahara/Pembantu Bendahara), dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku;
  - g. membuat SPP, SPM dan STS untuk Dana Perimbangan/Pendapatan Transfer;
  - h. menyiapkan bahan-bahan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Gaji bagi PNS yang pensiun, pindah tugas maupun meninggal.;
  - i. mencatat dan membuat daftar atas pengeluaran Anggaran untuk diketahui jumlah sisa anggaran yang ada;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Perbendaharaan serta mencari alternatif pemecahannya;
  - k. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Perbendaharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - l. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - m. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- n. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

#### **Pasal 42**

- (1) **Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan** mempunyai tugas pokok membukukan penerimaan Surat Tanda Setoran (STS) dalam Buku Besar penerimaan dan membukukan Pengeluaran SP2D dalam Buku Besar Pengeluaran, membuat, menyusun Laporan Ikhtisat/Realisasi keuangan semesteran dan membuat, menyusun Laporan Keuangan Daerah setiap tahun anggaran (Laporan Realisasi APBD, Laporan Arus Kas, Neraca Daerah dan Catatan Atas Laporan Keuangan).
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpul peraturan perundang-undangan di bidang Pembukuan dan Verifikasi serta penyusun laporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung untuk diajukan kepada atasan sebagai rencana anggaran Bagian;
  - b. membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran daerah berdasarkan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (B.IX) Bank Pemerintah;
  - c. mengumpulkan dan meneliti Rekening Koran pada Bank Pemerintah baik Rekening Koran Kas Daerah maupun Rekening Dana Perimbangan;
  - d. menyiapkan Laporan Realisasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai bahan laporan setiap triwulan/semester;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan serta mencari alternatif pemecahannya;
  - f. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - g. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

#### **Paragraf IV Bagian Pendapatan Daerah**

#### **Pasal 43**

Bagian Pendapatan Daerah terdiri atas :

- a. Sub Bagian Pendataan dan Perencanaan;
- b. Sub Bagian Pendaftaran dan Penetapan;
- c. Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan.

#### **Pasal 44**

- (1) **Bagian Pendapatan Daerah** mempunyai tugas pokok melaksanakan program kerja, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, memantau dan mengevaluasi, menganalisis, memfasilitasi, menginventarisasi permasalahan bidang pendapatan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Bagian Pendapatan Daerah mempunyai fungsi; pelaksana kebijakan, koordinasi, penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpul peraturan perundang-undangan dibidang pendapatan daerah, serta penyusun laporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Bagian Pendapatan Daerah, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja Bagian Pendapatan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyelenggarakan pendaftaran dan penetapan Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah;
  - c. mengevaluasi hasil pendataan Pendapatan Asli Daerah dengan instansi terkait;
  - d. mengkoordinasikan penyelesaian keluhan/keberatan Wajib Pajak;
  - e. melaporkan dan mengevaluasi pengelolaan Pendapatan Asli Daerah kepada atasan;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bagian Pendapatan Daerah serta mencari alternatif pemecahannya;
  - g. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - h. membimbing atau memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - i. menilai hasil kerja Kepala Sub Bagian dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### **Pasal 45**

- (1) **Sub Bagian Pendataan dan Perencanaan** mempunyai tugas pokok menginventarisasi data dan merencanakan Pendapatan Asli Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Pendataan dan Perencanaan mempunyai fungsi penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpul peraturan perundang-undangan di bidang Pendataan dan Perencanaan Pendapatan daerah serta penyusun laporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Sub Bagian Pendataan dan Perencanaan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pendataan dan Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menginventarisasi hasil pendataan PAD dengan instansi terkait;
  - c. melaksanakan pengkajian potensi-potensi PAD;
  - d. menyiapkan bahan sosialisasi dalam rangka menumbuhkembangkan kepatuhan masyarakat untuk membayar pajak/retribusi;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Pendataan dan Perencanaan serta mencari alternatif pemecahannya;

- f. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Pendataan dan Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

#### **Pasal 46**

- (1) **Sub Bagian Pendaftaran dan Penetapan** mempunyai tugas pokok membuat daftar dan menetapkan Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Pendaftaran dan Penetapan mempunyai fungsi penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpul peraturan perundang-undangan di bidang pendaftaran dan penetapan pendapatan daerah serta penyusun laporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (3) Kepala Sub Bagian Pendaftaran dan Penetapan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pendaftaran dan Penetapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan Pendaftaran dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah;
  - c. memproses keluhan/keberatan wajib pajak;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi Pendaftaran dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah;
  - e. melaksanakan pencatatan kartu jenis Pajak/Retribusi Daerah;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Pendaftaran dan Penetapan serta mencari alternatif pemecahannya;
  - g. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Pendaftaran dan Penetapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - h. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

#### **Pasal 47**

- (1) **Sub. Bagian Pembukuan dan Pelaporan** mempunyai tugas pokok membuat pembukuan secara sistematis dan menyiapkan laporan secara periodik mengenai realisasi Pendapatan Asli Daerah
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpul peraturan perundang-undangan di bidang Pembukuan dan Pelaporan pendapatan daerah serta menyusun laporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Sub. Bagian Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membukukan dan mengevaluasi realisasi penerimaan Pajak /Retribusi Daerah dan Pungutan lainnya yang sah;
  - c. melaksanakan pengarsipan dokumentasi bukti setoran PAD;
  - d. membuat Daftar Penerimaan dan tunggakan per jenis pajak/retribusi daerah dan masing-masing Wajib Pajak;
  - e. melaporkan realisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta pungutan lainnya yang sah kepada atasan
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan serta mencari alternatif pemecahannya;
  - g. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - h. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

### **BAB IV JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 48**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

### **BAB V TATA KERJA**

#### **Pasal 49**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam

- lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
  - (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
  - (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
  - (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
  - (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
  - (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .
  - (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
  - (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

## **BAB VI KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 50**

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Sesuai dengan perkembangan, kebutuhan dan potensi yang ada pada organisasi perangkat daerah, ternyata terdapat urusan yang potensial untuk ditangani, namun belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka sepanjang urusan tersebut telah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Jember dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, serta ketentuan lainnya yang mengatur hal yang sama tetap menjadi kewenangan Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB VII  
PENUTUP**

**Pasal 51**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2006 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Jembrana (Berita Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2006 Nomor 23) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 52**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Negara  
pada tanggal

**BUPATI JEMBRANA,**

**I GEDE WINASA**

Diundangkan di Negara  
pada tanggal

**KEPALA BAGIAN HUKUM, ORGANISASI DAN TATALAKSANA  
SETDA KABUPATEN JEMBRANA,**

**I MADE SUDIADA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2008 NOMOR 39.**

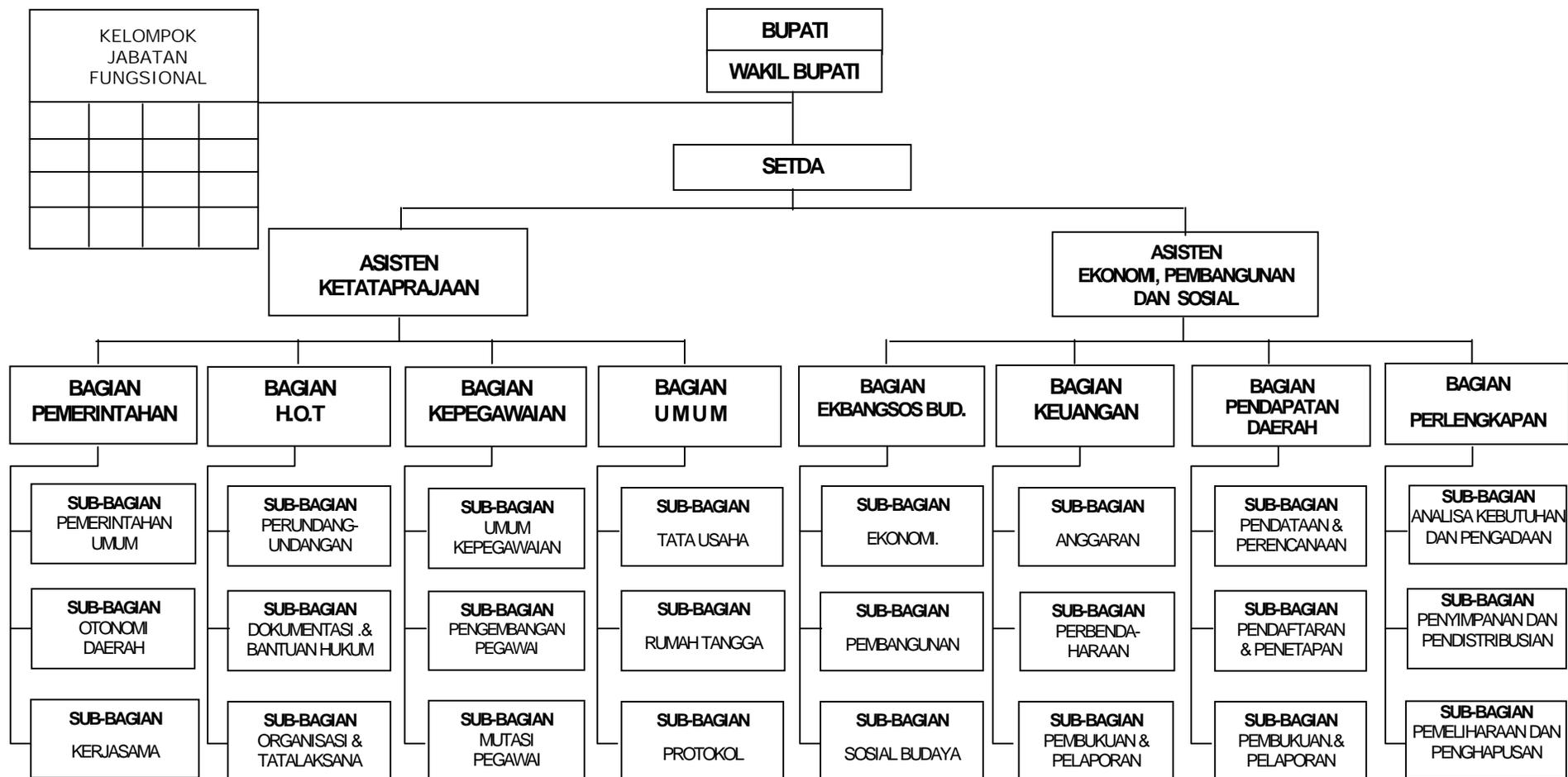
**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JEMBRANA**

**NOMOR : 38 TAHUN 2008**

**TANGGAL : 24 DESEMBER 2008**

**TENTANG : RINCIAN TUGAS POKOK SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBRANA**

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBRANA**



BUPATI JEMBRANA

I GEDE WINASA