



BUPATI JEMBRANA
PROVINSI BALI
PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 39 TAHUN 2014

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 46 TAHUN 2011
TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN JEMBRANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil penataan rincian tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Jembrana, perlu dilakukan penyesuaian agar dalam pelaksanaannya tidak terjadi tumpang tindih;
- b. bahwa Peraturan Bupati Jembrana Nomor 46 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Jembrana, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Jembrana Nomor 59 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Jembrana, perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Jembrana;
- 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 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);
3. 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);
4. Undang-Undang ...

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan 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 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 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2011 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15);
11. Peraturan Bupati Jembrana Nomor 46 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Jembrana (Berita Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2011 Nomor 143), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Jembrana Nomor 59 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Jembrana (Berita Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2012 Nomor 354),

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 46 TAHUN 2011 TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBRANA.

Pasal I...

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Jembrana Nomor 46 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Jembrana (Berita Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2011 Nomor 143), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Jembrana Nomor 59 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Jembrana (Berita Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2012 Nomor 354), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 7

Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia terdiri atas :

- a. Sub Bagian Perundang-undangan;
- b. Sub Bagian Dokumentasi; dan
- c. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

2. Ketentuan Pasal 8 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

- (1) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan program kerja, mengoordinasikan pelaksanaan tugas, memantau dan mengevaluasi, menganalisis, memfasilitasi, menginven-tarisasi permasalahan bidang Hukum.
- (2) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi : pelaksana kebijakan, koordinasi, pengkaji, fasilitasi, dan evaluasi bidang Hukum.
- (3) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia 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 Jembrana yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - d. mengkoordinasikan, pembahasan, perumusan Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati, dan yang lainnya yang menyangkut tentang produk hukum daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan prolegda;
 - f. mengkoordinasikan ...

- f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelesaian masalah hukum pemerintah daerah dan Hak Asasi Manusia;
 - g. melaksanakan penyuluhan hukum dan pembinaan Desa Sadar Hukum;
 - h. melaksanakan kajian hukum dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan Daerah serta mendokumentasikan;
 - i. memantau rancangan Peraturan Daerah yang telah diajukan ke DPRD;
 - j. menghimpun peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum;
 - k. melaksanakan RAN HAM;
 - l. mengkoordinasikan produk hukum yang ada dimasing-masing SKPD sebagai anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bagian Hukum serta mencari alternatif pemecahannya;
 - n. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - o. membimbing atau memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - p. menilai hasil kerja Kepala Sub Bagian dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - q. melaksanakan tugas selain dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf p sepanjang tugas tersebut berkaitan dengan kewenangan dibidang Hukum dan Hak Asasi Manusia tetap dilaksanakan atas penugasan atasan; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
3. Ketentuan Pasal 9 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengoreksi, dan mempersiapkan bahan-bahan kajian perumusan rancangan produk hukum daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi : persiapan bahan-bahan, penyusun, evaluasi, pengkaji produk hukum daerah dan pengumpul peraturan perundang-undangan yang sesuai bidang tugasnya serta penyusunan laporan berdasarkan pedoman dan petunjuk yang berlaku.

(3) Kepala ...

- (3) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perundang-Undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mempersiapkan bahan-bahan melayani unsur-unsur Pemerintahan Daerah dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan/Keputusan/Instruksi Bupati;
 - c. 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 di DPRD sampai dengan penetapan Peraturan Daerah;
 - e. memperbanyak/menggandakan Peraturan Daerah Kabupaten Jember serta produk-produk hukum lainnya sebagai bahan acuan dalam meneliti Rancangan Produk Hukum Daerah;
 - f. menyempurnakan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati berdasarkan pedoman dan petunjuk yang berlaku;
 - g. melakukan koordinasi, evaluasi dan pengkajian produk hukum daerah agar terjamin tidak adanya tumpang tindih antar Produk Hukum Daerah;
 - h. mempersiapkan bahan/data penyusunan Prolegda untuk menjamin terencana pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dengan DPRD;
 - i. mencatat Awig-awig Desa Adat yang telah disahkan oleh Bupati ke dalam Buku Register Pencatatan Awig-awig agar teregister dengan baik;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Perundang-Undangan serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Perundang-Undangan 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 ...

- o. melaksanakan tugas selain dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf n, sepanjang tugas tersebut berkaitan dengan kewenangan dibidang mengoreksi, dan mempersiapkan bahan-bahan kajian perumusan Rancangan Produk Hukum Daerah tetap dilaksanakan atas penugasan atasan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

4. Ketentuan Pasal 10 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mendokumentasikan, mempublikasikan, memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi produk-produk hukum, dan menerbitkan Lembaran Daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas pokok, mempunyai fungsi : penyusun dan pendistribusian katalog produk-produk hukum, fasilitasi, dan pengumpul peraturan perundangan-undangan serta penyusunan laporan berdasarkan pedoman dan petunjuk yang berlaku.
- (3) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Dokumentasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membuat konsep katalog produk-produk hukum Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten berdasarkan pedoman yang berlaku untuk memudahkan dalam penemuan kembali;
 - c. memperbanyak himpunan produk-produk hukum Pemerintah Daerah sebagai bahan Dokumentasi dan publikasi kepada unsur-unsur Pemerintah Daerah;
 - d. menyiapkan dan menyebarluaskan segala peraturan perundang-undangan yang diterima agar segera diketahui oleh instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi produk hukum daerah dengan instansi terkait agar informasi peraturan perundang-undangan lebih cepat diketahui oleh masyarakat;
 - f. mengumpulkan/menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, produk hukum daerah yang telah diundangkan dalam Berita Daerah dan Lembaran Daerah;
 - g. mengkoordinasikan produk hukum yang ada dimasing-masing SKPD sebagai anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);

h. mempersiapkan ...

- h. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH);
- i. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- l. melaksanakan tugas selain dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf k, sepanjang tugas tersebut berkaitan dengan kewenangan pendokumentasian, publikasi, fasilitasi pelaksanaan sosialisasi produk hukum, dan penerbitan Lembaran Daerah tetap dilaksanakan atas penugasan atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

5. Ketentuan Pasal 11 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memfasilitasi serta mengumpulkan bahan-bahan dalam penyelesaian masalah hukum pemerintah daerah dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi penyiapan bahan-bahan terkait dengan bantuan hukum Pemerintah Daerah terhadap permasalahan hukum dan HAM.
- (3) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi dan mengolah bahan dan data terkait masalah hukum dan HAM;
 - c. menyiapkan bahan-bahan terkait dengan bantuan hukum Pemerintah Daerah terhadap persoalan hukum dan HAM yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan sarana-prasarana penyuluhan hukum kepada masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar masyarakat tahu hak dan kewajibannya sebagai warga negara;
 - e. melaksanakan penyuluhan hukum dan pembinaan Desa Sadar Hukum;

f. mempersiapkan ...

- f. mempersiapkan bahan-bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian proses hukum dan HAM yang menyangkut Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan program utama RAN HAM;
 - h. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai pedoman dalam memberikan kajian hukum terhadap pelayanan perizinan dan pelaksanaan tugas;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian 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 selain dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf m, sepanjang tugas tersebut berkaitan dengan kewenangan fasilitasi serta pengumpulan bahan-bahan penyelesaian masalah hukum pemerintah daerah dan HAM tetap dilaksanakan atas penugasan atasan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.
6. Ketentuan Pasal 18 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 18

- (1) Bagian Organisasi dan Tatalaksana dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi, menganalisis, memfasilitasi, dan menginventarisasi dibidang penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur Negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. pelaksana kebijakan, pengkaji, fasilitasi, pengkoordinasi, evaluasi, dan inventarisasi permasalahan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur Negara;

b. penyusun ...

- b. penyusun laporan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan perdayaan aparatur kepada atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja berdasarkan kebijakan dibidang Organisasi dan Tatalaksana agar pelaksanaan program lebih terarah dan sesuai dengan Renstra;
 - b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menganalisis/kajian dan mengevaluasi pelaksanaan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pemberdayaan aparatur sebagai dasar pertimbangan dalam merefisi maupun penyusunan program/kegiatan berikutnya;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan draf Rancangan Peraturan Daerah tentang Organisasi dengan SKPD agar seluruh kewenangan daerah dapat terselenggara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan draf rancangan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi SKPD agar tidak terjadi tumpang tindih dan semua kewenangan SKPD dapat terinci dalam uraian tugas setiap jabatan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan dan mengevaluasi pelaksanaan Roadmap Reformasi Birokrasi, Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Akuntabilitas Pemerintah (LAKIP) Kabupaten, Sekda dan Asisten Ketataprajaan agar penyusunannya tepat waktu dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), IndiKator Kinerja Umum (IKU) Sekda dan Asisten Ketataprajaan agar penyusunannya tepat waktu dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan Draf Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas, pakaian PNS dan penyusunan draf Keputusan Bupati tentang penggunaan pakaian PNS/Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah untuk kedisiplinan penggunaan seragam dan atribut mengacu peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. memfasilitasi / mengkonsultasikan /mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan Standar Kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) seluruh SKPD agar pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. mengkoordinasikan dan mengevaluasi capaian Stadar Pelayanan Minimal (SPM) agar pelaporan tepat waktu dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan pembinaan Sistem Inovasi Pelayanan Publik (SINOVIK) untuk terselenggara pelayanan yang berinovasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. mengkoordinasikan penyusunan dan evaluasi Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi dan teknis PNS berdasarkan pedoman/peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bagian serta mencari pemecahannya agar permasalahan tidak terjadi pada tahun-tahun berikutnya;
- n. membimbing/membina atau memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- o. menilai hasil kerja Kepala Sub Bagian dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- p. melaksanakan tugas selain dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf o, sepanjang tugas tersebut berkaitan dengan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pemberdayaan aparatur tetap dilaksanakan atas penugasan atasan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

7. Ketentuan Pasal 19 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 19 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan/menyusun/mengumpulkan / mengkaji / mengevaluasi dibidang kelembagaan/perangkat daerah, Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Kabupaten, dan Indikator Kinerja Umum (IKU), RKT, Renstra Sekda / Asisten Ketataprajaan.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. penghimpun penyiap, fasilitasi, analisis, penyusun, pengevaluasi, dan inventarisasi dibidang kelembagaan/perangkat daerah, Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP), Indikator Kinerja Umum (IKU), RKT, dan Renstra;
 - b. penyusun laporan bidang kelembagaan/perangkat daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Kepala ...

- (3) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kelembagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun draf rancangan peraturan daerah terkait dengan organisasi perangkat daerah mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun draf rancangan peraturan bupati terkait dengan tugas pokok dan fungsi SKPD agar pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah berjalan sesuai kewenangan masing-masing SKPD;
 - d. menyusun telaah staf/kajian terkait dengan kelembagaan sebagai bahan pertimbangan atasan untuk membuat kebijakan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. mengevaluasi/mengkompilasi penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Kinerja Pemerintah (LAKIP) Kabupaten, dan Indikator Kinerja Umum (IKU), Renstra, Rencana Kinerja Tahunan (RKT) agar penyelesaiannya tepat waktu dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penataan/evaluasi kelembagaan dan tugas pokok dan fungsi SKPD agar pelaksanaan/ penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan / mengikuti konsultasi / koordinasi/ rakornis / pelatihan dibidang kelembagaan agar kompetensi SDM lebih meningkat;
 - h. mengumpulkan/menghimpun/mempelajari/ merisume peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kelembagaan agar pemahaman terhadap peraturan perundang-undangan lebih cepat;
 - i. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien serta sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - k. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - l. melaksanakan tugas selain dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf k sepanjang tugas tersebut berkaitan dengan kelembagaan tetap dilaksanakan atas penugasan atasan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

8. Ketentuan Pasal 20 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 20 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Tatalaksana dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan/ menyusun/ mengumpulkan peraturan terkait dengan pakaian dinas, tata naskah dinas, Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Sistem Inovasi Pelayanan Publik (SINOVIK).
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpul peraturan perundang-undangan di bidang tatalaksana;
 - b. penyusun laporan ketatalaksanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Tatalaksana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan dan menyusun matrik rencana anggaran, RKA, DPA dan laporan realisasi anggaran Bagian berdasarkan program kerja dan ralisasi masing-masing Sub Bagian dengan persetujuan Kepala Bagian
 - c. menyusun draf Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas, pakaian PNS dan menyusun draf Keputusan Bupati terkait dengan penggunaan pakaian PNS/Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana berdasarkan pedoman yang berlaku;
 - d. memfasilitasi/mengkonsultasikan/mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan standar kerja dan prosedur kerja dengan SKPD agar pelayanan mengacu pada pedoman/peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. memfasilitasi/mengkompilasi dan mengevaluasi laporan SPM dari masing-masing SKPD agar pelaporannya tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembinaan Sistem Inovasi Pelayanan Publik (SINOVIK) kepada SKPD agar pelayanan berinovasi dan memberikan kepuasan kepada masyarakat;
 - g. menyusun telaah staf/kajian terkait dengan ketatalaksanaan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam menentukan kebijakan dibidang ketatalaksanaan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan penyusunan rencana di tahun-tahun berikutnya;
 - i. mengumpulkan...

- i. mengumpulkan dan mempelajari serta membuat resume peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - j. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - l. melaksanakan tugas selain dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf k sepanjang tugas tersebut berkaitan dengan ketatalaksanaan tetap dilaksanakan atas penugasan atasan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
9. Ketentuan Pasal 21 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 21 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Pemberdayaan Aparatur dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan/ menyusun/mengumpulkan/mengkaji/ mengevaluasi terkait dengan analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Roadmap Reformasi Birokrasi, Standar Kompetensi dan Teknik PNS.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpul peraturan perundang-undangan di bidang pemberdayaan aparatur;
 - b. penyusun laporan pemberdayaan aparatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan administrasi surat menyurat, administrasi kepegawaian dan inventaris barang bagian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar memastikan keluar masuk surat tercatat, pengurusan kenaikan pangkat dan administrasi kepegawaian terdokumentasi serta asset bagian terpelihara dan tercatat dengan baik;
 - c. menyusun/ memfasilitasi/ mengkonsultasikan/ mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Roadmap Reformasi Birokrasi, Standar Kompetensi dan Teknik PNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pengelolaan aparatur/SDM sesuai dengan kebutuhan organisasi;

d. menyusun...

- d. menyusun telaah staf/kajian terkait dengan pemberdayaan aparatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam menyusun kebijakan pengelolaan aparatur/SDM;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian serta mencari alternatif pemecahannya sebagai dasar penyusunan program/kegiatan tahun berikutnya;
- f. mengumpulkan dan mempelajari serta membuat resume peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. membagi tugas/memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas selain dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf h sepanjang tugas tersebut berkaitan dengan pemberdayaan aparatur tetap dilaksanakan atas penugasan atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal II

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 26 Nopember 2014
BUPATI JEMBRANA,

ttd

I PUTU ARTHA

Diundangkan di Negara
pada tanggal 26 Nopember 2014
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA,

ttd

GEDE GUNADNYA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2014 NOMOR 615