



BUPATI JEMBRANA
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 36 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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);

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 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);

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...

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2016 Nomor 64, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 51);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jembrana.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
3. Bupati adalah Bupati Jembrana.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Jembrana.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.
6. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II...

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (4) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksana tugas perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
 - e. pelaksana fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari :
 - a. Asisten;
 - b. Bagian;
 - c. Sub Bagian; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, terdiri dari :
 - a. Asisten Pemerintahan;
 - b. Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.

(2) Masing...

- (2) Masing-masing Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, membawahkan :
- a. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b. Bagian Organisasi; dan
 - c. Bagian Pemerintahan.
- (2) Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, membawahkan :
- a. Bagian Perekonomian Pembangunan; dan
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, membawahkan :
- a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Humas dan Protokol; dan
 - c. Bagian Perlengkapan.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh Kepala Bagian bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten masing-masing.

Pasal 6

- (1) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, membawahkan :
- a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
- (2) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, membawahkan :
- a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
 - c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (3) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, membawahkan :
- a. Sub Bagian Pengembangan Kapasitas Daerah;
 - b. Sub Bagian Kerjasama; dan
 - c. Sub Bagian Bina Administrasi Kewilayahan.
- (4) Bagian Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, membawahkan:
- a. Sub Bagian Pengembangan Ekonomi;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Ekonomi; dan
 - c. Sub Bagian Pembangunan.

(5) Bagian...

- (5) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Sosial Budaya;
 - b. Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan; dan
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan.
- (6) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
- (7) Bagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi; dan
 - c. Sub Bagian Informasi dan Pers.
- (8) Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan;
 - b. Sub Bagian Pemanfaatan, Pemeliharaan, Penatausahaan; dan
 - c. Sub Bagian Unit Layanan Pengadaan.
- (9) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian.

BAB IV RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan Bupati dengan mengacu RPJPD, RPJMD, RKPD, rencana strategis kabupaten, dan kondisi obyektif serta ketentuan yang berlaku;
- b. merumuskan tujuan yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan pemerintah daerah;
- 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...

- 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 lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah dengan mengkoordinasikan, pembinaan dan pengembangan organisasi, fasilitasi produk hukum, pemerintahan, kerjasama daerah, perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta pengawasan.
- (2) Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi pembantu Sekretaris Daerah dalam :
 - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pemerintah daerah dengan mengkoordinasikan, pembinaan dan pengembangan organisasi, fasilitasi produk hukum, pemerintahan, kerjasama daerah, perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta inspektorat daerah sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
 - c. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja sesuai bidang tugasnya, sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;

c. mengkoordinasikan...

- c. mengkoordinasikan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah terkait dengan mengkoordinasikan, pembinaan dan pengembangan organisasi, fasilitasi produk hukum, pemerintahan, kerjasama daerah, perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta inspektorat;
- 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 Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah.

Paragraf 1
Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 9

- (1) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas memfasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan penyusunan produk hukum daerah, bantuan hukum, dokumentasi, sosialisasi dan penyuluhan hukum dan hak asasi manusia.
- (2) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi pelaksana kebijakan, pengoordinasian, pengkaji, fasilitasi, dan evaluasi bidang hukum dan hak asasi manusia.
- (3) Rincian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja bagian sesuai rencana strategis sekretariat daerah;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, standar operasional prosedur dan jadwal pelaksanaan tugas Bagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah yang terkait dengan bidang tugasnya;

d. mefasilitasi...

- d. memfasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan penyusunan produk hukum daerah, bantuan hukum, dokumentasi, sosialisasi dan penyuluhan hukum dan hak asasi manusia;
- e. menyusun telaahan staf terkait dengan hukum dan hak asasi manusia;
- f. 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;
- g. mengkoordinasikan penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelesaian masalah hukum pemerintah daerah dan hak asasi manusia;
- i. melaksanakan penyuluhan hukum dan pembinaan desa sadar hukum;
- j. melaksanakan kajian hukum dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan daerah serta mendokumentasikan;
- k. memantau rancangan peraturan daerah yang telah diajukan ke DPRD;
- l. menghimpun peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum;
- m. melaksanakan rencana aksi nasional hak asasi manusia (RANHAM);
- n. mengkoordinasikan produk hukum yang ada di masing-masing perangkat daerah sebagai anggota jaringan dokumentasi dan informasi hukum (JDIH);
- o. melaksanakan sosialisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bagian Hukum dan hak asasi manusia serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- r. membimbing atau memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- s. menilai hasil kerja Kepala Sub Bagian dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan kebijakan, melaksanakan pembinaan umum, melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan fasilitasi produk hukum daerah.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, standar operasional prosedur dan jadwal pelaksanaan tugas sub bagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. mempersiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan fasilitasi produk hukum daerah;
 - d. menyusun telaahan staf terkait dengan peraturan perundang-undangan.
 - e. mempersiapkan bahan-bahan melayani unsur-unsur pemerintah daerah dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;
 - f. meneliti rancangan peraturan daerah dan rancangan produk-produk hukum lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan agar hasilnya sesuai dengan yang diharapkan;
 - g. mengikuti dan memonitor proses pembahasan rancangan peraturan daerah di DPRD sampai dengan penetapan peraturan daerah;
 - h. memperbanyak/menggandakan peraturan daerah serta produk-produk hukum lainnya sebagai bahan acuan dalam meneliti rancangan produk hukum daerah;
 - i. menyempurnakan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati berdasarkan pedoman dan petunjuk yang berlaku;
 - j. melakukan koordinasi, dan pengkajian produk hukum daerah agar terjamin tidak adanya tumpang tindih antar produk hukum daerah;
 - k. mempersiapkan...

- k. mempersiapkan bahan/data penyusunan program pembentukan peraturan daerah untuk menjamin terencananya pembahasan rancangan peraturan daerah dengan DPRD;
- l. mencatat awig-awig Desa Adat yang telah disahkan oleh Bupati ke dalam Buku Register Pencatatan Awig-Awig agar teregister dengan baik;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di sub bagian serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas sub bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- q. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan umum, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan bantuan hukum dan hak asasi manusia dan konsultasi.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, standar operasional prosedur dan jadwal pelaksanaan tugas sub bagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;

c. mempersiapkan...

- c. mempersiapkan bahan-bahan dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan bantuan hukum dan hak asasi manusia dan konsultasi;
- d. menyusun telaahan staf terkait dengan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- e. menginventarisasi dan mengolah bahan dan data terkait masalah hukum dan hak asasi manusia;
- f. menyiapkan bahan-bahan terkait dengan bantuan hukum pemerintah daerah terhadap persoalan hukum dan hak asasi manusia yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- g. mempersiapkan bahan-bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian proses hukum dan hak asasi manusia yang menyangkut pemerintah daerah;
- h. melaksanakan program utama rencana aksi nasional hak asasi manusia (RANHAM);
- i. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas sub bagian sebagai pedoman dalam memberikan kajian hukum terhadap pelayanan perizinan dan pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di sub bagian serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas sub bagian 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 sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan kebijakan, melaksanakan pembinaan umum, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan dokumentasi hukum dan penyuluhan hukum.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, standar operasional prosedur dan jadwal pelaksanaan tugas sub bagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. mempersiapkan bahan-bahan dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan dokumentasi hukum dan penyuluhan hukum;
 - d. menyusun telaahan staf terkait dengan dokumentasi hukum;
 - e. menginventarisasi produk-produk hukum sebagai bahan dokumentasi hukum dan menyusun daftar inventarisasi peraturan perundang-undangan;
 - f. menggandakan dan mendistribusikan himpunan produk hukum daerah sebagai bahan publikasi hukum.
 - g. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi produk hukum daerah, bersama-sama dengan instansi terkait;
 - h. menjadi pusat jaringan dokumentasi dan informasi hukum daerah sekaligus melakukan pemutakhiran data pada *website* jaringan dokumentasi dan informasi hukum daerah;
 - i. memfasilitasi pelaksanaan penyuluhan hukum dan pembinaan desa sadar hukum, bersama-sama dengan instansi terkait;
 - j. mengelola umum, kepegawaian dan pelaporan realisasi anggaran di Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - k. mengevaluasi...

- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di sub bagian serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas sub bagian 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 lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 13

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Bagian, yang mempunyai tugas memfasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan pembinaan dan pengembangan organisasi, perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta pengawasan.
- (2) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi : pelaksana kebijakan, pengkoordinasi, pengkaji, fasilitasi, dan pengevaluasi bidang pengembangan organisasi, perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta pengawasan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bagian sesuai Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, standar operasional prosedur dan jadwal pelaksanaan tugas Bagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - d. memfasilitasi...

- d. memfasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan pembinaan dan pengembangan organisasi, perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta pengawasan;
- e. menyusun telaahan staf terkait dengan kelembagaan, ketatalaksanaan, kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan unsur penunjang urusan pemerintahan daerah bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta pengawasan dan rencana aksi pencegahan dan pemberantasan korupsi;
- g. mengkoordinasikan penyusunan draf rancangan peraturan daerah tentang organisasi dengan perangkat daerah agar seluruh kewenangan daerah dapat terselenggara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. mengkoordinasikan penyusunan draf rancangan Peraturan Bupati tentang tugas dan fungsi perangkat daerah agar tidak terjadi tumpang tindih dan semua kewenangan perangkat daerah dapat terinci dalam uraian tugas setiap jabatan;
- i. mengkoordinasikan penyusunan dan mengevaluasi pelaksanaan roadmap reformasi birokrasi, penetapan kinerja (TAPKIN), laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) kabupaten, Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan agar penyusunannya tepat waktu dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan (RKT), indikator kinerja umum (IKU) Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan agar penyusunannya tepat waktu dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengkoordinasikan penyusunan draf Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas, pakaian pegawai negeri sipil dan penyusunan draf Keputusan Bupati tentang penggunaan pakaian pegawai negeri sipil/pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah untuk kedisiplinan penggunaan seragam dan atribut mengacu pada peraturan perundang-undangan;
- l. memfasilitasi/mengkonsultasikan/mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan standar kerja dan standar operasional prosedur (SOP) seluruh perangkat daerah agar pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. mengkoordinasikan dan mengevaluasi capaian standar pelayanan minimal (SPM) dan agar pelaporan tepat waktu dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan pembinaan Sistem Inovasi Pelayanan Publik (SINOVIP) untuk terselenggara pelayanan yang berinovasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- o. mengkoordinasikan...

- o. mengkoordinasikan penyusunan dan evaluasi analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi dan teknis pegawai negeri sipil serta road map reformasi birokrasi berdasarkan pedoman/peraturan perundang-undangan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bagian serta mencari pemecahannya agar permasalahan tidak terjadi pada tahun-tahun berikutnya;
- q. membimbing/membina atau memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- r. menilai hasil kerja Kepala Sub Bagian dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- s. melaksanakan tugas selain sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf o, sepanjang tugas tersebut berkaitan dengan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pemberdayaan aparatur tetap dilaksanakan atas penugasan atasan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan kebijakan, melaksanakan pembinaan umum, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan Kelembagaan dan pengembangan dan budaya kerja organisasi, perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, standar operasional prosedur dan jadwal pelaksanaan tugas sub bagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. mempersiapkan bahan-bahan dalam merumuskan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan kelembagaan dan pengembangan dan budaya kerja organisasi, perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - d. menyusun...

- d. menyusun telaahan staf terkait dengan Kelembagaan dan pengembangan budaya kerja organisasi;
- e. menyusun draf rancangan peraturan daerah terkait dengan organisasi perangkat daerah mengacu pada peraturan perundang-undangan;
- f. menyusun draf rancangan peraturan bupati terkait dengan tugas dan fungsi perangkat daerah agar pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah berjalan sesuai kewenangan masing-masing perangkat daerah;
- g. menyusun telaah staf/kajian terkait dengan kelembagaan sebagai bahan pertimbangan atasan untuk membuat kebijakan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. 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 dan rencana aksi pencegahan dan pemberantasan korupsi;
- i. melaksanakan penataan/evaluasi kelembagaan dan tugas dan fungsi perangkat daerah agar pelaksanaan/ penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan/mengikuti konsultasi/koordinasi/ rakornis/pelatihan dibidang kelembagaan agar kompetensi sumber daya manusia lebih meningkat;
- k. mengumpulkan/menghimpun/mempelajari/merisume peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kelembagaan agar pemahaman terhadap peraturan perundang-undangan lebih cepat;
- 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 secara efektif dan efisien serta 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 selain sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf k sepanjang tugas tersebut berkaitan dengan kelembagaan tetap dilaksanakan atas penugasan atasan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan tatalaksana dan pengawasan.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, standar operasional prosedur dan jadwal pelaksanaan tugas sub bagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. mempersiapkan bahan-bahan dalam merumuskan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan tatalaksana dan pengawasan;
 - d. menyusun telaah staf/kajian terkait dengan ketatalaksanaan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam menentukan kebijakan di bidang ketatalaksanaan;
 - e. menyiapkan dan menyusun matrik rencana anggaran, RKA, DPA dan laporan realisasi anggaran Bagian berdasarkan program kerja dan realisasi masing-masing sub bagian dengan persetujuan Kepala Bagian;
 - f. menyusun draf Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas, pakaian pegawai negeri sipil dan menyusun draf Keputusan Bupati terkait dengan penggunaan pakaian pegawai negeri sipil/pegawai di lingkungan pemerintah daerah berdasarkan pedoman yang berlaku;
 - g. memfasilitasi/mengkonsultasikan/mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan standar kerja dan prosedur kerja dengan perangkat daerah agar pelayanan mengacu pada peraturan perundang-undangan;
 - h. memfasilitasi/mengkompilasi dan mengevaluasi laporan standar pelayanan minimal dari masing-masing perangkat daerah agar pelaporannya tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan...

- i. melaksanakan pembinaan Sistem Inovasi Pelayanan Publik (SINOVIK) kepada perangkat daerah agar pelayanan publik dapat memberikan kepuasan kepada masyarakat;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di sub bagian serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan penyusunan rencana di tahun-tahun berikutnya;
- k. mengumpulkan dan mempelajari serta membuat resume peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas sub bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas selain sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf k sepanjang tugas tersebut berkaitan dengan ketatalaksanaan tetap dilaksanakan atas penugasan atasan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitas penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi kinerja, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, standar operasional prosedur dan jadwal pelaksanaan tugas sub bagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;

c. menyiapkan...

- c. menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi kinerja, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. melaksanakan administrasi surat menyurat, administrasi kepegawaian dan inventaris barang bagian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar memastikan keluar masuk surat tercatat, pengurusan kenaikan pangkat dan administrasi kepegawian terdokumentasi serta aset bagian terpelihara dan tercatat dengan baik;
- e. menyusun / memfasilitasi / mengkonsultasikan / mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, road map reformasi birokrasi, standar kompetensi dan teknik pegawai negeri sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pengelolaan aparatur/sumber daya manusia sesuai dengan kebutuhan organisasi;
- f. menyusun telaah staf/kajian terkait dengan pemberdayaan aparatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam menyusun kebijakan pengelolaan aparatur/sumber daya manusia;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di sub bagian serta mencari alternatif pemecahannya sebagai dasar penyusunan program/kegiatan tahun berikutnya;
- h. mengumpulkan dan mempelajari serta membuat resume peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas sub bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. membagi tugas/memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas selain sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf h sepanjang tugas tersebut berkaitan dengan pemberdayaan aparatur tetap dilaksanakan atas penugasan atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 3
Bagian Pemerintahan

Pasal 17

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas memfasilitasi perumusan kebijakan, melaksanakan kebijakan serta mengkoordinasikan, mengkaji, memfasilitasi dan mengevaluasi program dalam bidang pengembangan kapasitas daerah, kerjasama dan administrasi kewilayahaan.
- (2) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi : fasilitator kebijakan, pelaksana kebijakan, pengoordinasi, pengkaji, fasilitator, dan pengevaluasi program dalam bidang pengembangan kapasitas daerah, kerjasama dan administrasi kewilayahaan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bagian sesuai Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, standar operasional prosedur dan jadwal pelaksanaan tugas Bagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - d. memfasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan dalam bidang pengembangan kapasitas daerah, kerjasama dan administrasi kewilayahaan;
 - e. menyusun telaahan staf terkait dengan pengembangan kapasitas daerah, kerjasama dan administrasi kewilayahaan;
 - f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Presiden melalui Menteri Dalam Negeri dan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta penyusunan informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada masyarakat;

j. melakukan...

- j. melakukan pemantauan dan evaluasi perangkat kecamatan;
- k. mengkoordinasikan urusan ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat;
- l. memfasilitasi pelaksanaan kerjasama di lingkungan pemerintah daerah;
- m. mengkoordinasikan pembentukan, perubahan dan penegasan batas daerah, perubahan nama daerah dan wilayah kecamatan serta pemindahan perubahan nama ibukota kecamatan;
- n. memfasilitasi pelaksanaan inventarisasi unsur rupabumi, baik unsur alami maupun unsur buatan untuk dilaporkan kepada pemerintah;
- o. memfasilitasi pelaksanaan peringatan hari-hari Nasional dan hari-hari penting lainnya;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pertanahan dan penyelesaian sertifikat aset tanah pemerintah daerah;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bagian serta mencari pemecahannya agar permasalahan tidak terjadi pada tahun-tahun berikutnya;
- r. membimbing/membina atau memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- s. menilai hasil kerja Kepala Sub Bagian dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- t. melaksanakan tugas selain sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf r, sepanjang tugas tersebut berkaitan dengan pengembangan kapasitas daerah, kerjasama dan administrasi kewilayahaan tetap dilaksanakan atas penugasan atasan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Pengembangan Kapasitas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan kebijakan, melaksanakan pembinaan umum, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan bidang pengembangan kapasitas daerah.

(2) Rincian...

- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta anggaran sub bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, standar operasional prosedur dan jadwal pelaksanaan tugas sub bagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. mempersiapkan bahan-bahan dalam merumuskan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan bidang pengembangan kapasitas daerah;
 - d. menyusun telaah staf/kajian terkait dengan pengembangan kapasitas daerah sebagai bahan pertimbangan atasan dalam menentukan kebijakan di bidang pengembangan kapasitas daerah;
 - e. mengidentifikasi, menganalisa dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan;
 - f. mempersiapkan bahan, pedoman dan petunjuk pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan;
 - g. mengidentifikasi, menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
 - h. menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan serta memfasilitasi pelaksanaan persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - i. menghimpun dan menyusun bahan-bahan dari masing-masing perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah dalam rangka penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah kepada Presiden melalui Menteri Dalam Negeri dan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta penyusunan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada masyarakat;
 - j. menghimpun, menganalisa, dan mengevaluasi laporan Camat;
 - k. melakukan pemantauan dan evaluasi perangkat kecamatan;
 - l. melaksanakan pengoordinasian urusan ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat;
 - m. mengumpulkan, mempelajari dan merangkum peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan
 - n. mengevaluasi...

- bidang tugas sub bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di sub bagian serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan penyusunan rencana di tahun-tahun berikutnya;
 - o. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien serta sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - q. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - r. melaksanakan tugas selain sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf q sepanjang tugas tersebut berkaitan dengan pengembangan kapasitas daerah tetap dilaksanakan atas penugasan atasan; dan
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi kerjasama daerah.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan serta anggaran sub bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, standar operasional prosedur dan jadwal pelaksanaan tugas sub bagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. mempersiapkan bahan-bahan dalam merumuskan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi kerjasama daerah;

d. menyusun...

- d. menyusun telaah staf/kajian terkait dengan kerjasama daerah sebagai bahan pertimbangan atasan dalam menentukan kebijakan di bidang kerjasama daerah;
- e. 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;
- f. melaksanakan administrasi surat menyurat, administrasi kepegawaian dan inventarisasi aset Bagian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar memastikan keluar masuk surat tercatat, pengurusan kenaikan pangkat dan administrasi kepegawaian terdokumentasi serta aset Bagian terpelihara dan tercatat dengan baik;
- g. menyiapkan bahan-bahan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kerjasama daerah;
- h. memfasilitasi pelaksanaan kerjasama di lingkungan pemerintah daerah;
- i. menginventarisasi dan mengevaluasi pelaksanaan kerjasama di lingkungan pemerintah daerah;
- j. mengumpulkan, mempelajari dan merangkum peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas sub bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan penyusunan rencana di tahun-tahun berikutnya;
- 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 secara efektif dan efisien serta 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 selain sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf n sepanjang tugas tersebut berkaitan dengan kerjasama daerah tetap dilaksanakan atas penugasan atasan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Bina Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi bidang administrasi kewilayahan.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan serta anggaran sub bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, standar operasional prosedur dan jadwal pelaksanaan tugas sub bagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. mempersiapkan bahan-bahan dalam merumuskan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi administrasi kewilayahan;
 - d. menyusun telaah staf/kajian terkait dengan kerjasama daerah sebagai bahan pertimbangan atasan dalam menentukan kebijakan di bidang administrasi kewilayahan;
 - a. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pembentukan, perubahan dan penegasan batas Daerah, perubahan nama daerah dan wilayah kecamatan serta pemindahan perubahan nama ibukota kecamatan;
 - b. menginventarisasi unsur rupabumi, baik unsur alami maupun unsur buatan untuk dilaporkan kepada Pemerintah.
 - c. menyiapkan sarana dan prasarana dan memfasilitasi pelaksanaan peringatan hari-hari Nasional dan hari-hari penting lainnya;
 - d. menyiapkan bahan-bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pertanahan dan penyelesaian sertifikat aset tanah pemerintah daerah;
 - e. mengumpulkan, mempelajari dan merangkum peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas sub bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mengevaluasi...

- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di sub bagian serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan penyusunan rencana di tahun-tahun berikutnya;
- 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 secara efektif dan efisien serta 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 selain sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf h sepanjang tugas tersebut berkaitan dengan bina administrasi kewilayahan tetap dilaksanakan atas penugasan atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga

Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 21

- (1) Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi urusan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, perizinan, perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta pemberdayaan masyarakat dan Desa, pangan, pertanian, serta kelautan dan perikanan, transmigrasi, pariwisata, tenaga kerja, badan usaha milik daerah serta perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi pembantu Sekretaris Daerah dalam :
 - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah;

b. pengoordinasian...

- b. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah terkait dengan mengkoordinasikan, pembinaan dan pengembangan urusan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, perizinan, perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta pemberdayaan masyarakat dan Desa, pangan, pertanian, serta kelautan dan perikanan, transmigrasi, pariwisata, tenaga kerja, serta perpustakaan dan kearsipan; dan
 - c. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja sesuai bidang tugasnya, sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;
 - c. mengkoordinasikan, pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah terkait urusan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, perizinan, perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta pemberdayaan masyarakat dan Desa, pangan, pertanian, serta kelautan dan perikanan, transmigrasi, pariwisata, tenaga kerja, serta perpustakaan dan kearsipan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan dengan cara mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
 - e. memberi saran dan masukan kepada Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan

g. melaporkan...

- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 22

- (1) Bagian Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, perizinan, perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, keuangan, badan usaha milik daerah, produksi dan distribusi.
- (2) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi : pelaksana kebijakan, koordinasi, pengkaji, fasilitasi, dan evaluasi bidang penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, perizinan, perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, keuangan, badan usaha milik daerah, produksi dan distribusi.
- (3) Rincian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bagian sesuai Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, standar operasional prosedur dan jadwal pelaksanaan tugas bagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - d. memfasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, perizinan, perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, keuangan, badan usaha milik daerah, produksi dan distribusi;

e. menyusun...

- e. menyusun telaahan staf terkait dengan pengendalian ekonomi, pengembangan ekonomi serta administrasi pembangunan;
- f. mengkordinasikan perumusan kebijakan/pedoman dalam rangka optimalisasi kegiatan produksi dan distribusi;
- g. mengkordinasikan pelaksanaan pemantauan, monitoring dan evaluasi kegiatan produksi dan distribusi di sektor pertanian, peternakan, perindustrian, energi dan sumber daya mineral;
- h. mengkoordinasikan perumusan kebijakan atau pedoman dalam upaya pengendalian harga dan ketersediaan kebutuhan pokok;
- i. mengkoordinasikan perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan atau petunjuk teknis dalam rangka pelayanan, pembinaan, peningkatan, sarana perekonomian, pengembangan perusahaan daerah, perbankan dan penyertaan modal;
- j. mengkoordinasikan penyusunan draf peraturan perundang-undangan yang terkait dengan badan usaha milik daerah;
- k. Mengkoordinasikan, menghimpun, menyiapkan data/bahan dalam rangka fasilitasi pelaksanaan kegiatan tanggung jawab sosial perusahaan/*corporate social responsibility (CSR)* di daerah;
- l. mengkoordinasikan, menganalisa data/bahan dalam rangka perumusan renstra, indikator kinerja utama, rencana kerja, penetapan kinerja, laporan akuntabilitas kinerja di lingkungan Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
- m. mengkoordinasikan dan menganalisa data/bahan dalam rangka pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah;
- n. mengkoordinasikan dan menganalisa data/bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi realisasi fisik dan keuangan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bagian serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- q. membimbing atau memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- r. menilai hasil kerja Kepala Sub Bagian dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- s. melaksanakan...

- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Pengembangan Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas koordinasi program dan pelayanan urusan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, keuangan, badan usaha milik daerah.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pengembangan Ekonomi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, standar operasional prosedur dan jadwal pelaksanaan tugas sub bagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. mempersiapkan bahan-bahan dalam perumusan kebijakan atau petunjuk teknis dalam rangka pelayanan, pembinaan serta fasilitasi urusan penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, keuangan dan badan usaha milik daerah;
 - d. menyusun telaahan staf terkait dengan pengembangan sarana ekonomi dan badan usaha milik daerah;
 - e. mengumpulkan dan pengolahan data/bahan dalam penyusunan pedoman dan atau petunjuk teknis dalam rangka pelayanan, pembinaan, peningkatan, sarana perekonomian, pengembangan perusahaan daerah, perbankan dan penyertaan modal;
 - f. menyiapkan dan mengolah data/bahan dalam rangka penyusunan draf peraturan perundang-undangan yang terkait dengan badan usaha milik daerah;
 - g. menghimpun, menyiapkan data/bahan dalam rangka fasilitasi pelaksanaan kegiatan tanggung jawab sosial perusahaan/*corporate social responsibility (CSR)* di daerah;
 - h. melaksanakan/mengikuti konsultasi, koordinasi, pelatihan sesuai dengan bidang tugas untuk meningkatkan kompetensi sumber daya manusia;
 - 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...

- 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 lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Pengendalian Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengkoordinasikan program dan pelayanan urusan perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, perizinan, perhubungan, produksi dan distribusi.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, standar operasional prosedur dan jadwal pelaksanaan tugas sub bagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. mempersiapkan bahan-bahan dalam merumuskan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi urusan perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, perizinan, perhubungan, produksi dan distribusi;
 - d. menyusun telaahan staf terkait dengan pengendalian ekonomi;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data/ bahan, merumuskan draft kebijakan dan menyusun pedoman dalam rangka optimalisasi kegiatan produksi dan distribusi;
 - f. mengumpulkan dan mengolah data/bahan dalam rangka pelaksanaan pemantauan, monitoring dan evaluasi kegiatan produksi dan distribusi di sektor pertanian, peternakan, perindustrian, energi dan sumber daya mineral;

g. mengumpulkan...

- g. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data/bahan, dalam rangka menyelesaikan kegiatan, perumusan kebijakan atau pedoman dalam upaya pengendalian harga dan ketersediaan kebutuhan pokok;
- h. melaksanakan/mengikuti konsultasi, koordinasi, pelatihan sesuai dengan bidang tugas untuk meningkatkan kompetensi sumber daya manusia;
- 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 lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas koordinasi program dan pelayanan urusan perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, lingkungan hidup, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, standar operasional prosedur dan jadwal pelaksanaan tugas sub bagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. mempersiapkan mempersiapkan bahan-bahan dalam perumusan kebijakan atau petunjuk teknis dalam rangka pelayanan, pembinaan serta fasilitasi urusan perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, lingkungan hidup, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;

d. menyusun...

- d. menyusun telaahan staf terkait dengan administrasi, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah.
- e. mengumpulkan, menyiapkan data/bahan dan rumusan renstra, indikator kinerja utama, rencana kerja, penetapan kinerja, laporan akuntabilitas kinerja di lingkungan Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
- f. mengumpulkan, menyiapkan bahan, menganalisa data/bahan dalam rangka pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah;
- g. mengumpulkan, menyiapkan, menganalisa data/bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi realisasi fisik dan keuangan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan;
- h. melaksanakan/mengikuti konsultasi, koordinasi, pelatihan sesuai dengan bidang tugas untuk meningkatkan kompetensi sumber daya manusia;
- 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 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 lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 26

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan program kerja, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, memantau dan mengevaluasi, menganalisis, memfasilitasi, menginventarisasi permasalahan bidang kesejahteraan.

(2) Kepala...

- (2) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi : pelaksana kebijakan, koordinasi, pengkaji, fasilitasi, dan evaluasi bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta pemberdayaan masyarakat dan desa, pangan, pertanian, serta kelautan dan perikanan, transmigrasi, pariwisata, tenaga kerja serta perpustakaan dan kearsipan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian sesuai Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, standar operasional prosedur dan jadwal pelaksanaan tugas Bagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - d. memfasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta pemberdayaan masyarakat dan desa, pangan, pertanian, serta kelautan dan perikanan, transmigrasi, pariwisata, tenaga kerja serta perpustakaan dan kearsipan;
 - e. menyusun telaahan staf terkait dengan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta pemberdayaan masyarakat dan desa, pangan, pertanian, serta kelautan dan perikanan, transmigrasi, pariwisata, tenaga kerja serta perpustakaan dan kearsipan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di bagian 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...

- i. menilai hasil kerja Kepala Sub Bagian dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan, melaksanakan pembinaan umum, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan kebudayaan, pariwisata, perpustakaan dan kearsipan serta pelaksanaan upacara keagamaan.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, standar operasional prosedur dan jadwal pelaksanaan tugas sub bagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. mempersiapkan bahan-bahan dalam pelaksanaan, pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan, pendidikan, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan dan kearsipan serta pelaksanaan upacara keagamaan;
 - d. menyusun telaahan staf terkait dengan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan dan kearsipan serta pelaksanaan upacara keagamaan;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data/bahan, merumuskan draf kebijakan dan menyusun pedoman dalam rangka pelaksanaan upacara keagamaan di kabupaten dan luar kabupaten;
 - f. mengumpulkan, menyiapkan data/ bahan, memonitor dan mengevaluasi kebijakan pembangunan di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - i. membagi...

- 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 lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan, melaksanakan pembinaan umum, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, standar operasional prosedur dan jadwal pelaksanaan tugas Bagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. mempersiapkan bahan-bahan dalam pelaksanaan, pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. menyusun telaahan staf terkait dengan bidang kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. mengumpulkan, menyiapkan data/bahan, memonitor dan mengevaluasi kebijakan pembangunan di bidang bidang kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

f. mengevaluasi...

- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian 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 lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf c, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan, melaksanakan pembinaan umum, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pangan, pertanian, kelautan, perikanan, transmigrasi, tenaga kerja, serta bantuan penunjang upacara keagamaan.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, standar operasional prosedur dan jadwal pelaksanaan tugas sub bagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. mempersiapkan bahan-bahan dalam pelaksanaan, pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pangan, pertanian, kelautan, perikanan, transmigrasi, tenaga kerja, serta bantuan penunjang upacara keagamaan;
 - d. menyusun telaahan staf terkait dengan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pangan, pertanian, kelautan, perikanan, transmigrasi, tenaga kerja, serta bantuan penunjang upacara keagamaan;
 - e. mengumpulkan...

- e. mengumpulkan dan mengolah data/bahan, merumuskan draf kebijakan dan menyusun pedoman dalam rangka pelaksanaan bantuan upacara keagamaan di Kabupaten Jember;
- f. mengumpulkan, menyiapkan data/ bahan, memonitor dan mengevaluasi kebijakan pembangunan di bidang pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pangan, pertanian, kelautan, perikanan, transmigrasi, tenaga kerja, serta bantuan penunjang upacara keagamaan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 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 lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 30

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melayani administrasi dengan mengoordinasikan layanan administrasi umum dan kerumahtanggaan pimpinan daerah dan sekretariat daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi pembantu Sekretaris Daerah dalam :
 - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah sesuai bidang tugasnya;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan administratif dengan mengoordinasikan layanan administrasi umum dan kerumahtanggaan pimpinan daerah dan sekretariat daerah; dan

c. pelaksana...

- c. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja sesuai bidang tugasnya, sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;
 - c. mengkoordinasikan, pelayanan administratif dan pembinaan layanan administrasi umum dan kerumahtanggaan pimpinan daerah dan sekretariat daerah;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan dengan cara mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
 - e. memberi saran dan masukan kepada Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 31

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas memfasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan kerumahtanggaan pimpinan daerah dan sekretariat daerah, keuangan sekretariat daerah, ketatausahaan dan kepegawaian sekretariat daerah.
- (2) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi : pelaksana kebijakan, koordinasi, pengkaji, fasilitasi, dan evaluasi bidang pelayanan urusan kerumahtanggaan pimpinan daerah dan sekretariat daerah, keuangan sekretariat daerah, ketatausahaan dan kepegawaian sekretariat daerah.
- (3) Rincian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian sesuai Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, standar operasional prosedur dan jadwal pelaksanaan tugas Bagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan...

- c. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah yang terkait dengan bidang tugasnya;
- d. memfasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan kerumahtanggaan pimpinan daerah dan sekretariat daerah, keuangan sekretariat daerah, ketatausahaan dan kepegawaian sekretariat daerah;
- e. menyusun telaahan staf terkait dengan urusan kerumahtanggaan pimpinan daerah dan sekretariat daerah, keuangan sekretariat daerah, ketatausahaan dan kepegawaian sekretariat daerah;
- f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan, serta penatausahaan keuangan sekretariat daerah;
- g. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya sehingga tidak terjadi penyimpangan yang berdampak pada kegagalan perjanjian target yang dijanjikan;
- h. memberi tugas dan petunjuk kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta keuangan agar terlaksana sesuai dengan perencanaan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bagian Umum 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 lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan kebijakan, melaksanakan pembinaan umum, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan kerumahtanggaan pimpinan daerah dan sekretariat daerah.

(2) Rincian...

- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, standar operasional prosedur dan jadwal pelaksanaan tugas sub bagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. mempersiapkan bahan-bahan dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar , prosedur dan kriteria penyelenggaraan kerumahtanggaan pimpinan daerah dan sekretariat daerah;
 - d. menyusun telaahan staf terkait dengan urusan kerumahtanggaan pimpinan daerah dan sekretariat daerah;
 - e. melaksanakan pemeliharaan peralatan kantor, kebersihan kantor serta rumah dinas;
 - f. melaksanakan jamuan makan tamu di lingkungan sekretariat daerah;
 - g. melaksanakan makan dan minum keperluan rapat dan kegiatan di lingkungan sekretariat daerah;
 - h. menyiapkan ruangan rapat dan perlengkapan acara;
 - i. mengatur pemberian logistik kantor untuk kegiatan sekretariat daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. menyusun kebutuhan perlengkapan bagian umum dan rumah tangga pimpinan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di sub bagian serta mencari alternatif pemecahannya;
 - l. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas sub bagian 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 lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) huruf b dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan kebijakan, melaksanakan pembinaan umum, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan keuangan sekretariat daerah.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, standar operasional prosedur dan jadwal pelaksanaan tugas sub bagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. mempersiapkan bahan-bahan dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar , prosedur dan kriteria penyelenggaraan keuangan sekretariat daerah;
 - d. menyusun telaahan staf terkait dengan urusan keuangan sekretariat daerah;
 - e. mengendalikn rencana tahunan bagian;
 - f. melaksanakan pengumpulan renstra, IKU, penetapan kinerja, RKT;
 - g. mempersiapkan jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencapaian rencana aksi penetapan kinerja secara berkala;
 - h. mempersiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA Bagian Umum;
 - i. mempersiapkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Setda;
 - j. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan perbendaharaan keuangan sekretariat daerah;
 - l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas bendahara dan pembantu bendahara;
 - m. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi, dan memberi paraf pada surat pertanggungjawaban atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
 - n. mempersiapkan laporan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di sub bagian serta mencari alternatif pemecahannya;
 - p. mengumpulkan...

- p. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- s. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Pasal 34

- (1) Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) huruf c dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan kebijakan, melaksanakan pembinaan umum, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan tata usaha dan kepegawaian sekretariat daerah.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, standar operasional prosedur dan jadwal pelaksanaan tugas sub bagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. mempersiapkan bahan-bahan dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar , prosedur dan kriteria penyelenggaraan tata usaha dan kepegawaian sekretariat daerah;
 - d. menyusun telaahan staf terkait dengan urusan Tata Usaha dan Kepegawaian sekretariat daerah;
 - e. mengendalikan surat masuk dan keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan;
 - f. mempersiapkan rencana kebutuhan dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti diklat, serta tata usaha kepegawaian lainnya;
 - g. mempersiapkan...

- g. mempersiapkan bahan pemberhentian, tegoran pelanggaran disiplin, pensiun, surat cuti dinas;
- h. membuat laporan kepegawaian dan daftar urutan kepangkatan;
- 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 lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Bagian Humas dan Protokol

Pasal 35

- (1) Bagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas memfasilitasi perumusan, melaksanakan kebijakan, dan mengkoordinasikan program serta urusan bidang protokol, dokumentasi, publikasi, pengumpulan, penyaringan dan analisa informasi dan atau data untuk bahan pimpinan dan pers.
- (2) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi : pelaksana kebijakan, pengkoordinasi, pengkaji, fasilitasi, dan pengevaluasi bidang protokol, dokumentasi, publikasi, pengumpulan, penyaringan, dan analisa informasi dan atau data untuk bahan pimpinan dan pers.
- (3) Rincian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bagian sesuai Rencana Strategis Sekretariat Daerah;

b. menyusun...

- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, standar operasional prosedur dan jadwal pelaksanaan tugas Bagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember yang terkait dengan bidang tugasnya;
- d. memfasilitasi perumusan, melaksanakan kebijakan, dan koordinasi program serta urusan bidang protokol, dokumentasi, publikasi, pengumpulan, penyaringan dan analisa informasi dan atau data untuk bahan pimpinan dan pers;
- e. menyusun telaahan staf terkait dengan urusan bidang protokol, dokumentasi, publikasi, tata kelola informasi untuk bahan pimpinan dan pers;
- f. memfasilitasi, mengkoordinasikan, dan menyusun rencana agenda rutin, acara resmi, upacara, kunjungan kerja baik di dalam daerah maupun di luar daerah, perjalanan dinas pimpinan dalam daerah/luar daerah/luar negeri dan penerimaan tamu kunjungan kerja pemerintah daerah;
- g. mengkoordinasikan peliputan, pendokumentasian dan publikasi kegiatan pimpinan, baik melalui media intern maupun kerjasama dengan media;
- h. memfasilitasi dan mengkoordinasikan kebutuhan informasi sebagai bahan pimpinan dan wartawan/pers;
- i. melakukan analisa terhadap pemberitaan yang berhubungan dengan pimpinan atau pemerintah daerah dan mengkoordinasikan dengan perangkat daerah/ lembaga/instansi terkait;
- j. memfasilitasi kegiatan jumpa pers dan bahan siaran (*press release*) untuk wartawan/pers;
- k. menjalin kerja sama dan menjaga hubungan harmonisasi dengan wartawan/pers;
- l. mengumpulkan/menghimpun/mempelajari/ merisume peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas agar pemahaman terhadap peraturan perundang-undangan lebih cepat;
- 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...

- p. melaksanakan tugas selain sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf o, sepanjang tugas tersebut berkaitan dengan humas dan protokol tetap dilaksanakan atas penugasan atasan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7) huruf a dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan kebijakan, melaksanakan pembinaan umum, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana agenda rutin pimpinan, acara resmi, upacara, kunjungan kerja dalam daerah dan luar daerah, penerimaan tamu kunjungan pejabat/pimpinan lembaga, perjalanan dinas pimpinan dalam daerah/luar daerah/luar negeri, dan tatalaksana keprotokolan.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, standar operasional prosedur dan jadwal pelaksanaan tugas sub bagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. mempersiapkan bahan-bahan dalam merumuskan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan tatalaksana pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, keprotokolan;
 - d. mengatur tata kelola surat menyurat pimpinan;
 - e. menyusun dan menyiapkan rencana agenda rutin pimpinan;
 - f. menyusun dan menyiapkan rencana pelaksanaan acara acara resmi pemerintah daerah;
 - g. menyusun dan menyiapkan rencana upacara upacara peringatan hari-hari besar nasional;
 - h. menyusun dan menyiapkan rencana agenda kunjungan kerja pimpinan daerah baik di dalam daerah, maupun di luar daerah;
 - i. menyusun dan menyiapkan rencana penerimaan tamu kunjungan kerja/study banding;
 - j. menyusun dan menyiapkan dokumen perjalanan dinas pimpinan baik dalam daerah/luar daerah/luar negeri;

k. menyiapkan...

- k. menyiapkan *MC, line officer, dan front officer* serta mengatur jalannya acara resmi, upacara, kunjungan kerja dan penerimaan tamu;
- l. menyusun telaahan staf terkait dengan tata kelola keprotokolan;
- m. mengumpulkan/menghimpun/mempelajari/ merisume peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keprotokolan agar pemahaman terhadap peraturan perundang-undangan lebih cepat;
- 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 secara efektif dan efisien serta 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 selain sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf p sepanjang tugas tersebut berkaitan dengan keprotokolan tetap dilaksanakan atas penugasan atasan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7) huruf b dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi peliputan, pendokumentasian dan publikasi kegiatan pimpinan pada media intern pemerintah daerah;
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, standar operasional prosedur dan jadwal pelaksanaan tugas sub bagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. mempersiapkan bahan-bahan dalam merumuskan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi peliputan dan pendokumentasian kegiatan pimpinan dalam bentuk tulisan, photo, video, atau rekaman suara;

d. mengelola...

- d. mengelola, menerbitkan, dan mendistribusikan media internal (majalah/tabloit/bentuk lainnya) pemerintah daerah;
- e. menyiapkan profil pimpinan dan atau kebijakan pemerintah daerah;
- f. menyiapkan materi ucapan (tahun baru/hari raya agama/hari besar atau penting tertentu/sukses seseorang pejabat negara/sukses program tertentu) baik untuk media cetak maupun elektronik;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di sub bagian serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan penyusunan rencana di tahun-tahun berikutnya;
- h. mengumpulkan dan mempelajari serta membuat resume peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas sub bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas selain sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf j sepanjang tugas tersebut berkaitan dengan dokumentasi dan publikasi tetap dilaksanakan atas penugasan atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Informasi dan Pers sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7) huruf c dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengumpulan, penyaringan, analisa informasi dan atau data untuk bahan pimpinan dan pers;
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, standar operasional prosedur dan jadwal pelaksanaan tugas sub bagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;

c. menyiapkan...

- c. menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengumpulan, penyaringan informasi dan analisa informasi dan atau data untuk bahan pimpinan dan pers;
- d. mengumpulkan, menyaring, dan menganalisa informasi dan atau data dan atau berita baik media cetak dan elektronik yang berkaitan dengan citra pimpinan dan daerah;
- e. menyiapkan dan memberikan layanan informasi dan atau data untuk bahan pimpinan dan pers;
- f. menyiapkan maskah siaran (*press release*) untuk wartawan/pers;
- g. menyiapkan jumpa pers pimpinan daerah dengan wartawan/pers;
- h. memfasilitasi wartawan/pers dalam memperoleh informasi dan atau data mengenai pemberitaan tertentu dengan organisasi perangkat daerah atau instansi atau lembaga terkait;
- i. memfasilitasi kebutuhan wartawan di *press room*;
- j. menyiapkan dokumen dan administrasi untuk kerja sama dengan pihak media;
- k. mempererat hubungan kerja sama dengan media dengan berbagai kegiatan kunjungan (kunjungan ke dapur redaksi/*press tour*/dan kegiatan lainnya);
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di sub bagian serta mencari alternatif pemecahannya sebagai dasar penyusunan program/kegiatan tahun berikutnya;
- m. mengumpulkan dan mempelajari serta membuat resume peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas sub bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- n. membagi tugas/memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- o. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- p. melaksanakan tugas selain sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf o sepanjang tugas tersebut berkaitan dengan informasi dan pers tetap dilaksanakan atas penugasan atasan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 3
Bagian Perlengkapan

Pasal 39

- (1) Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas memfasilitasi perumusan, melaksanakan kebijakan, dan mengkoordinasikan program serta urusan bidang analisa kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan barang dan jasa sekretariat daerah serta menyelenggarakan unit layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah.
- (2) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi : pelaksana kebijakan, pengoordinasi, pengkaji, fasilitasi, dan pengevaluasi bidang analisa kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan barang dan jasa sekretariat daerah serta menyelenggarakan unit layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah.
- (3) Rincian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bagian sesuai Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, standar operasional prosedur dan jadwal pelaksanaan tugas Bagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan pengelolaan retribusi yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - d. memfasilitasi perumusan, melaksanakan kebijakan, dan koordinasi program serta urusan bidang analisa kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan barang dan jasa sekretariat daerah serta menyelenggarakan unit layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
 - e. menyusun telaahan staf terkait dengan urusan bidang analisa kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan barang dan jasa sekretariat daerah serta menyelenggarakan unit layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
 - f. memfasilitasi dan mengkoordinasikan terkait dengan analisa kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan barang dan jasa sekretariat daerah serta menyelenggarakan unit layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
 - g. mengumpulkan/menghimpun/mempelajari/ merisume peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas agar pemahaman terhadap peraturan perundang-undangan lebih cepat;
 - h. mengevaluasi...

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bagian serta mencari pemecahannya agar permasalahan tidak terjadi pada tahun-tahun berikutnya;
- i. membimbing/membina 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 selain dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf j, sepanjang tugas tersebut berkaitan dengan analisa kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan barang dan jasa sekretariat daerah serta menyelenggarakan unit layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah tetap dilaksanakan atas penugasan atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (8) huruf a dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menghimpun data dan memfasilitasi, menganalisis, mengevaluasi, menginventaris bidang analisa kebutuhan dan pengadaan.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data, saran, pertimbangan serta koordinasi program dan petunjuk teknis;
 - c. menyusun rencana daftar kebutuhan barang dan rencana daftar kebutuhan pemeliharaan barang sekretariat daerah dengan cara menghimpun dan meneliti rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit (RKPBU) yang disampaikan oleh seluruh bagian di lingkungan sekretariat daerah;
 - d. menyusun daftar kebutuhan barang dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang sekretariat daerah dengan cara menghimpun dan meneliti daftar kebutuhan barang unit (DKBU) dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang unit (DKPBU) yang disampaikan oleh seluruh Bagian di lingkungan sekretariat daerah setelah ditetapkannya Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);

e. mempersiapkan...

- e. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka melaksanakan pengadaan barang sekretariat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di sub bagian serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian 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 lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Pemanfaatan, Pemeliharaan, Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (8) huruf b dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mencatat, mendistribusikan, menghimpun data dan memfasilitasi, menganalisis, mengevaluasi, serta menginventarisir permasalahan bidang pemanfaatan, pemeliharaan dan penatausahaan aset milik daerah yang tercatat pada sekretariat daerah.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan, menyusun, menganalisa serta mengkoordinasikan bahan-bahan dan kegiatan dalam rangka penyusunan program;
 - c. mempersiapkan, menyusun dan merumuskan petunjuk-petunjuk teknis pemeliharaan perlengkapan dan perumahan dinas;
 - d. mengumpulkan bahan-bahan pertimbangan dalam rangka pemanfaatan, pemeliharaan penghapusan dan penatausahaan aset yang tercatat pada sekretariat daerah;
 - e. memproses penghapusan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang bergerak dan barang tidak bergerak serta barang inventaris lainnya yang ada pada sekretariat daerah;

f. menyusun...

- f. menyusun rencana daftar kebutuhan pemeliharaan barang unit (RDKPBU) sekretariat daerah untuk disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian;
- g. menyusun daftar kebutuhan pemeliharaan barang unit (DKPBU) sekretariat daerah setelah ditetapkannya Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- h. memeriksa dan menghimpun data rehab gedung kantor pemeliharaan barang bergerak dan tidak bergerak serta barang inventaris lainnya untuk diusulkan pemeliharaannya;
- i. memelihara dan melaksanakan penatausahaan aset berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengecek pendistribusian barang inventaris yang baru berdasarkan berita acara serah terima barang;
- k. menginventarisir pemakaian barang bergerak maupun tidak bergerak termasuk dokumen kepemilikannya;
- l. melaksanakan pencatatan barang daerah yang ada pada sekretariat daerah;
- m. menghimpun laporan/daftar mutasi barang daerah yang ada pada sekretariat daerah;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di sub bagian serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- r. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Unit Pelayanan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (8) huruf c dipimpin oleh Kepala Sub Bagian sekaligus menjadi Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang mempunyai tugas :
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan lingkup ULP;
 - b. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP;
 - c. menjamin keamanan dokumen pengadaan;

d. melaksanakan...

- d. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan PA/KPA;
 - e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan SDM di ULP; dan
 - f. mengusulkan menempatkan / pemindahan / pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Bupati.
- (2) Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati mengacu pada peraturan perundang-undangan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, standar operasional prosedur dan jadwal pelaksanaan tugas sub bagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelayanan pengadaan barang dan jasa di lingkungan pemerintah daerah;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di sub bagian serta mencari alternatif pemecahannya sebagai dasar penyusunan program/kegiatan tahun berikutnya;
 - e. mengumpulkan dan mempelajari serta membuat resume peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas sub bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas/memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - g. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas selain sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf g sepanjang tugas tersebut berkaitan dengan tugasnya tetap dilaksanakan atas penugasan atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB V ESELONERING

Pasal 43

Eselonering jabatan struktural pada Sekretariat Daerah, sebagai berikut :

- a. Sekretaris Daerah adalah Jabatan Eselon II.a;
- b. Asisten...

- b. Asisten adalah Jabatan Eselon II.b;
- c. Kepala Bagian adalah Jabatan Eselon III.a; dan
- d. Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Eselon IV.a.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 44

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

BAB VII TATA KERJA

Pasal 45

- (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.
- (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...

- (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 VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 46

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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 Jembrana Nomor 8 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah serta ketentuan lainnya yang mengatur hal yang sama tetap menjadi kewenangan organisasi perangkat daerah yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, 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 beberapa kali terakhir dengan 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 (Berita Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2014 Nomor 615), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48...

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Negara
pada tanggal 23 Desember 2016
BUPATI JEMBERANA,

ttd

I PUTU ARTHA

Diundangkan di Negara
pada tanggal 23 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBERANA,

ttd

GEDE GUNADNYA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBERANA TAHUN 2016 NOMOR 36.