



BUPATI JEMBRANA

PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 46 TAHUN 2011

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN JEMBRANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 2011 tentang tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana, maka perlu menetapkan rincian tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Jembrana;
- b. bahwa rincian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2008 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15. Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2011 Nomor 15, Tambahan Lembran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jembrana.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggara urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
4. Bupati adalah Bupati Jembrana.
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Jembrana;
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.
7. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Jembrana sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

BAB III RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama SEKRETARIS DAERAH

Pasal 3

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

Pasal 4

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

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

Pasal 5

Sekda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dengan rincian tugas :

- a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan Bupati dengan mengacu RPJPD, RPJMD, RKPD, Rencana Strategik Kabupaten, dan kondisi obyektif serta ketentuan yang berlaku;
- b. merumuskan tujuan yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten;

- c. merumuskan dan merencanakan Administrasi Keuangan, Rutin dan Pembangunan;
- d. menugaskan para Asisten dan Kepala Bagian serta mengkoordinasikan Perangkat Daerah dalam Penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan;
- e. mengendalikan dan membina Aparat Perangkat Daerah yang berada dibawahnya dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi masing-masing;
- f. memantau dan menilai pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang berada dibawahnya baik secara lisan maupun tertulis;
- g. menandatangani surat-surat yang didelegasikan oleh Bupati;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada Bupati sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua ASISTEN KETATAPRAJAAN

Pasal 6

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

energi, lingkungan hidup, pertamanan dan kebersihan, kelautan, perikanan, hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana, SDM aparatur dan urusan umum;

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

Paragraf 1 Bagian Hukum

Pasal 7

Bagian Hukum terdiri atas :

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

Pasal 8

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan program kerja, mengoordinasikan pelaksanaan tugas, memantau dan mengevaluasi, menganalisis, memfasilitasi, menginventarisasi permasalahan bidang Hukum.
- (2) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi; pelaksana kebijakan, koordinasi, pengkaji, fasilitasi, dan evaluasi bidang Hukum.
- (3) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian tugas sebagai berikut
 - a. menyusun rencana kerja Bagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - d. mengkoordinasikan; pembahasan, perumusan Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati, dan yang lainnya yang menyangkut tentang produk peraturan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan prolegda;
 - f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelesaian masalah hukum pemerintah daerah dan Hak Asasi Manusia;
 - g. melaksanakan penyuluhan hukum dan pembinaan Desa Sadar Hukum;
 - h. melaksanakan kajian hukum dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan Daerah serta mendokumentasikan;
 - i. memantau rancangan Peraturan Daerah yang telah diajukan ke DPRD;
 - j. menghimpun peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum;

- k. melaksanakan RAN HAM;
- l. mengkoordinasikan produk hukum yang ada dimasing-masing SKPD sebagai anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bagian Hukum serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- o. membimbing atau memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- p. menilai hasil kerja Kepala Sub Bagian dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengoreksi, dan mempersiapkan bahan-bahan kajian Perumusan Rancangan Produk Hukum Daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi; persiapan bahan-bahan, penyusun, evaluasi, pengkaji Produk Hukum Daerah dan pengumpul peraturan perundang-undangan yang sesuai bidang tugasnya serta penyusunan laporan berdasarkan pedoman dan petunjuk yang berlaku.
- (3) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perundang-Undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mempersiapkan bahan-bahan melayani unsur-unsur Pemerintahan Kabupaten dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan / Keputusan / Instruksi Bupati;
 - c. membuat dan meneliti Rancangan Peraturan Daerah dan rancangan produk-produk hukum lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar hasilnya sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. mengikuti dan memonitor proses pembahasan Rancangan Peraturan Perundang-undangan Daerah dengan DPRD sampai dengan penetapan Peraturan Daerah;
 - e. memperbanyak / menggandakan Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana serta produk-produk hukum lainnya;
 - f. menyempurnakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati berdasarkan pedoman dan petunjuk yang berlaku;
 - g. melakukan koordinasi, evaluasi dan pengkajian produk hukum daerah;
 - h. mempersiapkan bahan/data penyusunan prolegda;
 - i. mencatat Awig-awig Desa Adat yang telah disahkan oleh Bupati Jembrana ke dalam Buku Register Pencatatan Awig-awig;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Perundang-Undangan serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Perundang-Undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

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

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas pokok, menyelenggarakan fungsi; penyusun dan pendistribusian katalog produk-produk hukum, fasilitasi, dan pengumpul peraturan perundangan-undangan serta penyusunan laporan berdasarkan pedoman dan petunjuk yang berlaku.
- (3) Kepala Sub Bagian Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Dokumentasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membuat konsep katalog produk-produk hukum Pemerintah Pusat, Propinsi dan Kabupaten berdasarkan pedoman yang berlaku untuk memudahkan dalam penemuan kembali;
 - c. memperbanyak himpunan produk-produk hukum Pemerintah Kabupaten sebagai bahan Dokumentasi dan publikasi kepada unsur-unsur Pemerintah Kabupaten;
 - d. menyiapkan dan menyebarluaskan segala peraturan perundang-undangan yang diterima agar segera diketahui oleh instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana;
 - e. menyiapkan sarana-prasarana penyuluhan hukum kepada masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar masyarakat tahu hak dan kewajibannya sebagai warga negara;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Dokumentasi mencari alternatif pemecahannya;
 - g. mengumpulkan/menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan produk hukum daerah yang telah diundangkan dalam berita daerah dan lembaran daerah;
 - h. mengkoordinasikan produk hukum yang ada dimasing-masing SKPD sebagai anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
 - i. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informatika (SJDI) hukum;
 - j. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - l. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memfasilitasi serta mengumpulkan bahan-bahan dalam penyelesaian masalah hukum pemerintah daerah dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi penyiapan bahan-bahan terkait dengan bantuan hukum Pemerintah Kabupaten terhadap permasalahan hukum dan HAM.
- (3) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi dan mengolah bahan dan data terkait masalah hukum dan HAM;
 - c. menyiapkan bahan-bahan terkait dengan bantuan hukum Pemerintah Kabupaten terhadap persoalan hukum dan HAM yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi hukum dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan penyuluhan hukum dan pembinaan Desa Sadar Hukum;
 - f. mempersiapkan bahan-bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian proses hukum dan HAM yang menyangkut Pemerintah Kabupaten;
 - g. melaksanakan program utama RAN HAM;
 - h. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Dokumentasi sebagai pedoman dalam memberikan kajian hukum terhadap pelayanan perizinan dan pelaksanaan tugas;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - k. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - m. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2 Bagian Pemerintahan

Pasal 12

Bagian Pemerintahan terdiri atas :

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

Pasal 13

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan program kerja, mengoordinasikan pelaksanaan tugas, memantau dan mengevaluasi, menganalisis, memfasilitasi, menginventarisasi permasalahan bidang Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah dan Kerjasama.
- (2) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi; pelaksanaan kebijakan, pengkaji, fasilitasi dan koordinasi serta evaluasi bidang Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah dan Kerjasama.
- (3) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bagian Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun, menganalisa, mengkoordinasikan dan mengevaluasi laporan-laporan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang pertanahan, kependudukan, ketertiban umum dan tugas-tugas pemerintahan umum lainnya;
 - d. melaksanakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi di bidang pertanahan;
 - e. menghimpun, menganalisa, mengkoordinasikan dan mengevaluasi laporan dan penyelenggaraan kewenangan Daerah untuk memantapkan Otonomi Daerah;
 - f. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kerjasama baik antar Kabupaten, maupun dengan Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, Luar Negeri dan Lembaga lainnya;
 - g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Pemerintah;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bagian Pemerintahan, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - j. membimbing atau memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - k. menilai hasil kerja Kepala Sub Bagian dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan laporan dan bahan penyusunan pedoman penyelenggaraan pemerintahan, mempersiapkan kegiatan pertemuan musyawarah pimpinan daerah dan instansi fertikal.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan tugas pokok, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi; penghipun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi dan pengumpul peraturan perundang-undangan dibidang pemerintahan umum serta penyusun laporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pemerintahan Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun, mengolah, menganalisa, dan mengevaluasi laporan-laporan ketertiban umum, kependudukan, perijinan, dan pertanahan;
- c. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi dan administrasi dibidang pertanahan;
- d. mempersiapkan sarana dan prasarana dalam rangka peringatan hari-hari Nasional dan hari-hari penting lainnya;
- e. menghimpun dan mengevaluasi laporan-laporan penyelenggaraan Pemilihan Umum dan kegiatan Partai Politik;
- f. menyelenggarakan administrasi dan fasilitas serta menghimpun hasil musyawarah pimpinan daerah dan dengan instansi pertikal yang ada di daerah;
- g. melaksanakan urusan sisa pemerintahan daerah ;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Pemerintahan Umum serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif dalam bidang otonomi daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi; penghipun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi dan pengumpul peraturan perundang-undangan dibidang otonomi daerah.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Otonomi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mempersiapkan bahan-bahan dan petunjuk-petunjuk pembinaan Otonomi Daerah;
 - c. mengidentifikasi, menganalisa dan mengevaluasi urusan-urusan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - d. melakukan pemantauan penyelenggaraan tugas perangkat kecamatan dan kelurahan;
 - e. mengidentifikasi, menganalisa dan mengevaluasi urusan-urusan daerah yang sebagian dapat dilimpahkan kepada Camat;
 - f. menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan sidang-sidang DPRD Kabupaten Jembrana;

- g. menghimpun dan mengolah bahan-bahan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah dan tugas pembantuan;
- h. menghimpun bahan-bahan dari masing-masing unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana dalam rangka penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Presiden melalui Menteri Dalam Negeri dan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD serta penyusunan informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada masyarakat;
- i. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pembentukan, perubahan dan penegasan batas Daerah, perubahan nama daerah dan wilayah kecamatan serta pemindahan perubahan nama ibukota kecamatan;
- j. menghimpun, menganalisa, dan mengevaluasi laporan harian Camat;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Otonomi Daerah serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Otonomi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- o. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis kerjasama, nota kesepahaman, serta evaluasi dan inventarisasi pelaksanaan kerjasama.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi dan pengumpul peraturan perundang-undangan dibidang Kerjasama serta penyusun laporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Sub Bagian Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kerjasama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan-bahan pedoman, petunjuk teknis dan mengembangkan pelaksanaan kerjasama Daerah;
 - c. menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan nota kesepahaman Pemerintah Kabupaten Jembrana;
 - d. memfasilitasi kerjasama yang dilaksanakan oleh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana sebagai tindaklanjut dari nota kesepahaman;
 - e. mengevaluasi dan menginventarisasi pelaksanaan kerjasama yang dilaksanakan oleh SKPD;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Kerjasama serta mencari alternatif pemecahannya;

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

Paragraf 3
Bagian Organisasi dan Tatalaksana

Pasal 17

Bagian Organisasi dan Tatalaksana terdiri atas :

- a. Sub Bagian Kelembagaan;
- b. Sub Bagian Tatalaksana;
- c. Sub Bagian Pemberdayaan Aparatur.

Pasal 18

- (1) Bagian Organisasi dan Tatalaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan program kerja, mengoordinasikan pelaksanaan tugas pokok memantau dan mengevaluasi, menganalisis, memfasilitasi, menginventarisasi bidang penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur negara.
- (2) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi : pelaksana kebijakan, pengkaji, fasilitasi, pengkoordinasi, evaluasi, dan inventarisasi permasalahan bidang penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur.
- (3) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja berdasarkan kebijakan dibidang Organisasi dan Tatalaksana;
 - b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - c. membuat kajian dan mengevaluasi pelaksanaan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pemberdayaan aparatur ;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan Standar Pelayanan Minima (SPM), Citra Pelayanan Prima (CPP) dan Citra Bhakti Abdi Negara (CBAN);
 - e. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, dibidang organisasi dan tatalaksana;
 - 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 hasil kerja Kepala Sub Bagian dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyusun dan mengevaluasi kelembagaan perangkat daerah .
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpul peraturan perundang-undangan di bidang kelembagaan serta penyusun laporan bidang kelembagaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data kelembagaan dalam rangka evaluasi kelembagaan;
 - c. menyiapkan dan memproses penyusunan peraturan terkait dengan kelembagaan;
 - d. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - e. mengumpulkan/menghimpun peraturan perundang-undangan kelembagaan serta melaksanakan pembinaan dibidang kelembagaan;
 - f. mengumpulkan dan mengolah data kelembagaan perangkat daerah dalam penyempurnaan kelembagaan;
 - g. menyiapkan draf rancangan peraturan daerah tentang organisasi perangkat daerah;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - j. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - l. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Tatalaksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan/ menyusun/ mengumpulkan peraturan terkait dengan pakaian dinas, tata naskah dinas, Standar Pelayanan Minimal (SPM), Citra Pelayanan Prima dan Citra Bhakti Abdi Negara (CBAN).
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi; penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpul peraturan perundang-undangan di bidang tatalaksana serta penyusun laporan ketalaksanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian tugas sebagai berikut ::
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar kerja, prosedur kerja, Tata Naskah Dinas, dan pakaian PNS/pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana berdasarkan pedoman/peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menginventarisasi pelaksanaan, pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), CPP; dan CBAN;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian serta mencari alternatif pemecahannya;
 - e. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Pemberdayaan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan/ menyusun/ mengumpulkan peraturan terkait dengan analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Rasonalisasi Pegawai.
 - (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpul peraturan perundang-undangan di bidang pemberdayaan aparatur serta penyusun laporan pemberdayaan aparatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - (3) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan/menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan rasionalisasi pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana berdasarkan pedoman/peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian serta mencari alternatif pemecahannya;
 - d. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - g. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

Paragraf 4
Bagian Umum

Pasal 22

Bagian Umum terdiri atas :

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

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan ketatausahaan demi kelancaran administrasi Sekretariat Daerah mulai dari menerima, mengagenda dan mendistribusikan surat-surat yang masuk dan keluar Sekretariat Daerah serta menyiapkan ruang rapat, jamuan makan dan minum di lingkungan Setda. Kabupaten Jembrana.

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

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebersihan Gedung, Kantor dan Rumah Dinas, mengatur penggunaan BBM dan kendaraan dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi; penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpul peraturan perundang-undangan di bidang rumah tangga serta penyusun laporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Rumah Tangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kebutuhan perlengkapan Bagian Umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengatur pemeliharaan kebersihan ruang kantor dan halaman di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana;
- d. mengatur penggunaan kendaraan dinas baik untuk pimpinan maupun kendaraan operasional;
- e. menyiapkan bahan pembinaan teknis terhadap pengemudi kendaraan dinas;
- f. mengatur pemberian BBM untuk kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan kegiatan pemeliharaan sarana kantor berupa; Telepon, AC, Komputer, PABX, mesin Hand Key dan lift di lingkungan Sekretariat Kabupaten Jembrana;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Rumah Tangga serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Rumah Tangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Kepegawian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan menghimpun peraturan perundang-undangan kepegawian, penyelesaian administrasi tata usaha kepegawian di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan berfungsi; penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpul peraturan perundang-undangan di bidang kepegawian serta penyusun laporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan dan menyelesaikan administrasi tata usaha kepegawian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan administrasi rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah;
 - d. melaksanakan administrasi pendidikan dan pelatihan peningkatan kompetensi aparatur;

- e. melaksanakan dan mengendalikan administrasi disiplin, izin dan cuti PNS;
- f. menyapaikan rekap absensi pegawai ke instansi yang membidangi disiplin pegawai;
- g. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, penyiapan dan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga
ASISTEN EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN SOSIAL

Pasal 27

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

- c. mengkoordinasikan para Kepala Dinas, Badan, Kantor dan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung, meliputi bidang kesehatan, kesejahteraan sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat, agama, budaya, pariwisata, koperasi, UMKM, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, perhubungan, informatika, komunikasi, badan usaha daerah, keuangan, pendapatan, perlengkapan, aset, kearsipan/data elektronik dan data non elektronik, serta perpustakaan;
- d. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan aset kepada seluruh perangkat daerah;
- e. memberi petunjuk kepada para Kepala Bagian untuk mengadakan koordinasi dengan Unit Kerja / Instansi lain sesuai bidang tugasnya dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan rencana;
- f. menilai prestasi kerja Kepala Bagian dan bawahan dengan cara mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- g. memberi saran dan masukan kepada Sekda di bidang Perekonomian, Pembangunan, Sosial budaya, Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- h. membantu sebagian tugas Sekda di bidang Perekonomian, Pembangunan, Sosial budaya, Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kedinasan kepada Sekda.

Paragraf 1

Bagian Ekonomian, Pembangunan dan Sosial Budaya

Pasal 28

Bagian Ekonomi, Pembangunan dan Sosial Budaya terdiri atas :

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

Pasal 29

- (1) Bagian Ekonomi, Pembangunan dan Sosial Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan program kerja, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, memantau dan mengevaluasi, menganalisis, memfasilitasi, menginventarisasi permasalahan bidang Ekonomi Pembangunan dan Sosial Budaya.
- (2) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi; pelaksana kebijakan, koordinasi, pengkaji, fasilitasi, evaluasi, dan inventarisasi permasalahan serta pelaksana dalam bidang ekonomi, pembangunan dan Sosial Budaya.
- (3) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bagian Ekonomi, Pembangunan dan Sosial Budaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengumpulkan dan mengolah bahan/data peningkatan sarana perekonomian, pembangunan dan sosial budaya berdasarkan petunjuk dan pedoman yang berlaku agar pengembangan perekonomian, pembangunan dan sosial budaya sesuai dengan yang diharapkan;

- d. mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk serta memonitor perkembangan peningkatan produksi berbagai komoditi di daerah serta perkembangan di bidang sarana perekonomian, pembangunan dan sosial budaya;
- e. merumuskan langkah-langkah terhadap berbagai kegiatan dalam bidang perekonomian, pembangunan dan sosial budaya;
- f. memproses, mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan bantuan dari Provinsi dan Kabupaten di bidang ekonomi, pembangunan dan sosial budaya;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bagian Ekonomi, Pembangunan dan Sosial Budaya serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- i. membimbing atau memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- j. menilai hasil kerja Kepala Sub Bagian dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan, menghimpun data dan memfasilitasi, menganalisis, mengevaluasi, menginventarisasi permasalahan bidang ekonomi.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi; penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpul peraturan perundang-undangan dibidang ekonomi serta penyusun laporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Ekonomi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan, mengklasifikasikan dan mengolah data tentang perkembangan produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, Industri, dan transportasi;
 - c. menganalisa bahan data dalam rangka penyusunan pedoman, petunjuk terhadap usaha perkreditan, permodalan dan perbankan daerah;
 - d. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi terkait di bidang tugas-tugas Sub Bagian Ekonomi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan monitoring perkembangan kegiatan peningkatan produksi serta mencarikan solusi terhadap permasalahan/kendala yang dihadapi;
 - f. merumuskan langkah-langkah terhadap berbagai kegiatan dalam bidang perekonomian, antara lain : produksi, permodalan dan pemasaran;
 - g. menghimpun dan menyusun data tentang Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Penanaman Modal Asing (PMA);
 - h. menyusun rancangan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan BUMD;
 - i. memfasilitasi PMA dan pendirian BUMN di daerah;

- j. menggerakkan sumber-sumber dan faktor-faktor ekonomi untuk dapat memberikan manfaat bagi daerah dan masyarakat;
- k. memberikan kajian aspek ekonomi terhadap program-program yang baru maupun yang sudah ada;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Ekonomi serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Ekonomi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- n. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- p. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menghimpun data dan memfasilitasi, menganalisis, mengevaluasi, menginventaris permasalahan bidang pembangunan daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi; penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpul peraturan perundang-undangan di bidang pembangunan serta penyusun laporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembangunan daerah;
 - c. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka mensinkronisasikan rencana pembangunan sektoral dengan rencana pembangunan lainnya yang ada di lingkungan pemerintah daerah;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian administrasi dan evaluasi kegiatan pembangunan daerah;
 - e. mengkaji permohonan bantuan bidang pembangunan tempat Ibadah dan membuat rekap hasil kajian sebagai bahan pertimbangan Bupati;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan pembangunan di Kabupaten Jembrana;
 - g. menerima dan menghimpun laporan kegiatan-kegiatan pembanguan di Kabupaten Jembrana;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi pembangunan dalam hal kunjungan kerja Bupati dan kunjungan kerja Gubernur;
 - i. merumuskan langkah-langkah terhadap berbagai kegiatan dalam bidang pembangunan, antara lain: monitoring, evaluasi dan sinkronisasi;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Pembangunan serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Pembangunan 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;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Sosial Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menghimpun data dan memfasilitasi, menganalisis, mengevaluasi, menginventaris permasalahan bidang Sosial Budaya.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi; penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpul peraturan perundang-undangan di bidang sosial budaya serta penyusun laporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Sosial Budaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data, serta memberikan pertimbangan dalam penyusunan program dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang sosial budaya dan agama;
 - c. memfasilitasi dan memonitor pelaksanaan kegiatan dan bantuan dibidang sosial budaya serta bantuan dari provinsi/kabupaten di bidang agama;
 - d. melaksanakan kegiatan dan memfasilitasi pelaksanaan keagamaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. mengkaji permohonan bantuan dibidang upacara keagamaan dan membuat rekapan hasil kajian sebagai bahan pertimbangan Bupati;
 - f. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan Sub Bagian dengan berpedoman pada petunjuk yang diberikan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan sebagai bahan dalam pengembangan karier;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Sosial Budaya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Sosial Budaya 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2
Bagian Perlengkapan

Pasal 33

Bagian Perlengkapan terdiri atas :

- a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan;
- b. Sub Bagian Penatausahaan Aset;
- c. Sub Bagian Pemanfaatan Aset.

Pasal 34

- (1) Bagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan program kerja, mengoordinasikan pelaksanaan tugas, memantau dan mengevaluasi, menganalisis, memfasilitasi, menginventarisasi permasalahan bidang perlengkapan.
- (2) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi; pelaksana kebijakan, koordinasi, pengkaji, fasilitasi, evaluasi, dan inventarisasi permasalahan bidang Analisa Kebutuhan, pengadaan, penatausahaan aset, dan pemanfaatan aset.
- (3) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Bagian Perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - c. melakukan pembinaan dan petunjuk teknis pengendalian dan evaluasi kebutuhan perlengkapan;
 - d. melakukan perencanaan kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pinatausahaan, pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - e. melakukan penilaian, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
 - h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa pemerintah dan pengelolaan barang daerah serta peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugas;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bagian Perlengkapan serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - k. membimbing atau memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - l. menilai hasil kerja Kepala Sub Bagian dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan, menghimpun data dan memfasilitasi, menganalisis, mengevaluasi, menginventaris bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan .
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi; penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpul peraturan perundang-undangan di bidang Analisa kebutuhan dan pengadaan barang daerah serta menyusun laporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data, saran, pertimbangan serta koordinasi program dan petunjuk teknis material;
 - c. menyusun standarisasi harga dinamis sarana dan prasarana perkantoran Pemerintah Daerah;
 - d. menyusun Rencana Daftar Kebutuhan Barang Daerah dan Rencana Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Daerah dengan cara menghimpun dan meneliti Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan pemeliharaan Barang Unit (RKPBU) yang disampaikan oleh seluruh unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana;
 - e. menyusun Daftar Kebutuhan Barang Daerah dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Daerah dengan cara menghimpun dan meneliti Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (DKPBU) yang disampaikan oleh seluruh unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana setelah ditetapkannya Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - f. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka melaksanakan pengadaan barang Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Penatausahaan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mencatat, mendistribusikan, menghimpun data dan memfasilitasi, menganalisis, mengevaluasi, serta menginventarisasi permasalahan bidang Penatausahaan Aset/barang daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi; pencatat, penghimpun data, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpul peraturan perundang-undangan di bidang penatausahaan aset daerah serta penyusun laporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis bidang penata usahaan aset;
 - c. melaksanakan penatausahaan aset berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengecek pendistribusian barang inventaris yang baru berdasarkan berita acara serah terima barang;
 - e. menginventarisir pemakaian barang bergerak maupun tidak bergerak termasuk dokumen kepemilikannya;
 - f. melaksanakan pencatatan perkembangan barang Daerah;
 - g. menghimpun laporan/daftar mutasi barang daerah;
 - h. melaksanakan pengendalian Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Jembrana;
 - i. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - m. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Pemanfaatan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menghimpun data dan memfasilitasi, menganalisis, mengevaluasi, serta menginventaris permasalahan bidang pemanfaatan aset milik daerah/dikuasai daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi; penghimpun data, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpul peraturan perundang-undangan di bidang Pemanfaatan Aset milik daerah/dikuasai daerah serta penyusun laporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pemanfaatan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan pemeliharaan barang bergerak dan barang tidak bergerak termasuk Penerangan Jalan Umum (PJU) dan penerangan perkantoran;
 - c. mengumpulkan, menyusun, menganalisa serta mengkoordinir bahan-bahan dan kegiatan dalam rangka penyusunan program dan petunjuk Aset Daerah;
 - d. mempersiapkan, menyusun dan merumuskan petunjuk-petunjuk teknis pemeliharaan perlengkapan dan perumahan dinas;
 - e. mengumpulkan bahan-bahan pertimbangan dalam rangka pemanfaatan dan penghapusan aset/barang Daerah;
 - f. memproses penghapusan dan pemanfaatan barang bergerak dan barang tidak bergerak serta barang inventaris lainnya;
 - g. menyusun Rencana Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RDKPBU) Pemerintah Kabupaten Jembrana dengan cara memeriksa usulan dari SKPD untuk disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian;
 - h. menyusun Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (DKPBU) Sekretariat daerah Kabupaten Jembrana setelah ditetapkannya Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - i. memeriksa dan menghimpun data rehab gedung kantor untuk diusulkan pemeliharaannya bagi yang umurnya sudah tua;
 - j. melakukan pembinaan pengelolaan barang pada unit/satuan kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Jembrana;
 - 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

Paragraf 3 Bagian Keuangan

Pasal 38

Bagian Keuangan terdiri atas :

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

Pasal 39

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan program kerja, mengoordinasikan pelaksanaan tugas, memantau dan

- mengevaluasi, menganalisis, memfasilitasi, menginventarisasi permasalahan bidang keuangan daerah.
- (2) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi; pelaksana kebijakan, koordinasi, penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpul peraturan perundang-undangan dibidang keuangan, serta penyusun laporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - (3) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyusunan kebijakan pengelolaan APBD;
 - d. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - e. melaksanakan fungsi bendahara umum daerah;
 - f. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bagian Keuangan serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - i. membimbing atau memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - j. menilai hasil kerja Kepala Sub Bagian dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - k. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan APBD dan Perubahan APBD, penyusunan pedoman dan pelaksanaan APBD serta menyusun Nota Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi; penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpul peraturan perundang-undangan dibidang Anggaran serta penyusun laporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung untuk diajukan kepada atasan sebagai rencana anggaran Bagian;
 - b. membuat konsep surat edaran kepada unit- unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana untuk mengajukan RKA-SKPD (Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah) sebagai bahan penyusunan RAPBD (Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah);

- c. menerima, mencatat dan memeriksa RKA-SKPD yang diajukan oleh masing-masing SKPD sebagai bahan penyusunan RAPBD;
- d. membuat konsep dan menyusun RAPBD berdasarkan usulan RKA-SKPD dari masing-masing SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana berdasarkan Kebijakan Umum APBD (KUA), serta prioritas dan pelaporan anggaran sementara (PPAS);
- e. membuat nota keuangan Daerah berdasarkan nota yang tercantum dalam APBD serta penjelasannya untuk menggambarkan kemampuan keuangan daerah dan kebijaksanaan yang ditempuh Pemerintah Daerah selama satu tahun anggaran;
- f. membuat konsep pengesahan DPA-SKPD (Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah) dan DPPA-SKPD (Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah) masing-masing SKPD di lingkungan pemerintah Kabupaten Jembrana;
- g. mempersiapkan bahan-bahan pedoman penyusunan APBD/Perubahan APBD;
- h. memeriksa, meneliti hasil kerja bawahan berdasarkan petunjuk dan pedoman yang berlaku agar hasil kerja bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya sehingga dapat dipertanggungjawabkan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Anggaran serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- m. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok Penerbitan SPD/SP2D, melakukan pencocokan kelengkapan dokumen SPM dengan anggaran, mengendalikan pelaksanaan APBD, melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran atas beban rekening kas daerah, membina Penatausahaan Keuangan Daerah, serta membina Bendahara Pengeluaran.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi; penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, menyiapkan SPD, menerbitkan SP2D, inventarisasi permasalahan dan pengumpul peraturan perundang-undangan dibidang pembendaharaan serta menyusun laporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung untuk diajukan kepada atasan sebagai rencana anggaran Bagian;
 - b. menyiapkan SPD dan menerbitkan SP2D atas anggaran yang disediakan dalam kode rekening APBD;

- c. menyiapkan daftar pembayaran gaji PNS dilingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana;
- d. memeriksa dan meneliti dokumen SPM yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.
- e. memberikan kajian dalam rangka pengangkatan, pemberhentian serta pengembangan tugas/kewajiban Bendahara Pengeluaran berdasarkan aturan yang berlaku;
- f. membuat konsep penunjukan Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu, dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku;
- g. membuat STS untuk Dana Bagi Hasil Pajak dan Bantuan Keuangan dari Provinsi dan Pemerintah Daerah lainnya;
- h. menyiapkan laporan Rekonsiliasi atas Dana Perimbangan / Pendapatan Transfer;
- i. menyiapkan bahan-bahan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Gaji bagi PNS yang pensiun, pindah tugas maupun meninggal;
- j. mencatat dan membuat daftar atas pengeluaran Anggaran untuk diketahui jumlah sisa anggaran yang ada;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Perbendaharaan serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Perbendaharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- o. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membukukan penerimaan Surat Tanda Setoran (STS) dalam Buku Besar penerimaan dan membukukan Pengeluaran SP2D dalam Buku Besar Pengeluaran, membuat, menyusun Laporan Ikhtisar Realisasi keuangan semesteran dan membuat, menyusun Laporan Keuangan Daerah setiap tahun anggaran (Laporan Realisasi APBD, Laporan Arus Kas, Neraca Daerah dan Catatan Atas Laporan Keuangan).
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi; penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpul peraturan perundang-undangan di bidang Pembukuan dan Pelaporan serta penyusun laporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung untuk diajukan kepada atasan sebagai rencana anggaran Bagian;

- b. membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran daerah berdasarkan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Bank Pemerintah;
- c. mengumpulkan dan meneliti Rekening Koran pada Bank Pemerintah baik Rekening Koran Kas Daerah maupun Rekening Dana Perimbangan;
- d. menyiapkan Laporan Realisasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai bahan laporan setiap triwulan/semester;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan serta mencari alternatif pemecahannya;
- f. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

Paragraf 4 Bagian Humas dan Protokol

Pasal 43

Bagian Humas dan Protokol terdiri atas :

- a. Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi;
- b. Sub Bagian Acara dan Rumah Tangga Pimpinan;
- c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.

Pasal 44

- (1) Bagian Humas dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan program kerja, mengoordinasikan pelaksanaan tugas, memantau dan mengevaluasi, menganalisis, memfasilitasi, menginventarisasi permasalahan bidang publikasi dan dokumentasi, acara dan rumah tangga pimpinan serta sandi dan telekomunikasi.
- (2) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi; pelaksana kebijakan, koordinasi, penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpul peraturan perundang-undangan dibidang Humas dan Protokol, serta penyusun laporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan dan mengatur tata cara protokoler Pimpinan Daerah berdasarkan atas ketentuan yang berlaku;
 - c. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan informasi dan komunikasi dalam rangka menjaga citra/image Pemerintah;
 - d. merumuskan kebijakan teknis dibidang hubungan masyarakat, protokol dan perjalanan dinas pimpinan daerah (Bupati dan Wakil Bupati);

- e. memberikan pelayanan kepada wartawan yang membutuhkan informasi dan melakukan peliputan terhadap aktivitas dibidang kemasyarakatan dan pembangunan;
- f. mengumpulkan bahan/data dan menyaring informasi serta mengevaluasi informasi;
- g. melaksanakan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang sandi serta melakukan pencatatan/agenda berita-berita/radiogram baik yang diterima maupun yang dikirim dari Provinsi dan Pusat serta mendistribusikannya;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bagian serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- j. membimbing atau memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- k. menilai hasil kerja Kepala Sub Bagian dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas kegiatan publikasi/peliputan dan mendokumentasikan aktivitas sosial, kemasyarakatan dan pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat(1) menyelenggarakan fungsi; penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpul peraturan perundang-undangan di bidang publikasi dan dokumentasi serta penyusun laporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat(1) dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan dan melakukan kegiatan publikasi/peliputan terhadap aktivitas sosial, kemasyarakatan dan pembangunan yang dilakukan oleh pemerintah kabupaten maupun masyarakat;
 - c. menyimpan dan mengolah data dalam rangka pelaksanaan penyampaian informasi melalui media penerbitan atau siaran;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan dokumentasi, pengolahan data dan informasi;
 - e. mempersiapkan rencana peliputan acara-acara kegiatan pemerintah kabupaten dan mengundang pers dalam menyampaikan informasi;
 - f. mengumpulkan dan menghimpun data/informasi termasuk permasalahannya tentang audio visual dan menyiapkan serta menyebarkan foto/berita;
 - 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

Pasal 46

- (4) Sub Bagian Acara dan Rumah Tangga Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas pengaturan acara, mengolah surat, mengatur penerimaan tamu, mengolah surat perintah perjalanan dinas dan mengolah administrasi keuangan Bupati dan Wakil Bupati.
- (5) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi; penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpul peraturan perundang-undangan di bidang acara dan rumah tangga pimpinan serta menyusun laporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat(1), dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengolah surat untuk Bupati dan Wakil Bupati;
 - c. mengatur acara-acara resmi, pelantikan dan rapat-rapat;
 - d. mengatur upacara peringatan hari besar nasional dan hari raya keagamaan;
 - e. mengatur penerimaan tamu untuk Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. memfasilitasi kebutuhan MC/pembawa acara bagi SKPD;
 - g. memfasilitasi perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati dari keberangkatan dan kedatangan;
 - h. menyelesaikan dan memproses Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Bupati dan Wakil Bupati;
 - i. mengadministrasikan/meng-SPJ-kan keuangan Bupati dan Wakil Bupati;
 - 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;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas dibidang Pos, Sandi dan Telekomunikasi.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi; penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpul peraturan perundang-undangan di bidang sandi dan telekomunikasi serta penyusun laporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (3) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang sandi serta melakukan pencatatan/agenda berita-berita/radiogram baik yang diterima maupun yang dikirim dari Propinsi dan Pusat dan mendistribusikannya;
 - c. melaksanakan pemeliharaan alat-alat sandi, pengamanan informasi, administrasi/dokumen dan alat-alat persandian serta pengembangan system persandian;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian serta mencari alternatif pemecahannya;
 - e. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

BAB IV JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 48

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

BAB V TATA KERJA

Pasal 49

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

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 50

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

BAB VII
PENUTUP

Pasal 51

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok Sekretariat Daerah Kabupaten Jembrana (Berita Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2008 Nomor 39) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jembrana.

Ditetapkan di Negara
pada tanggal 24 Nopember 2011

BUPATI JEMBRANA

I PUTU ARTHA

Diundangkan di Negara
pada tanggal 24 Nopember 2011

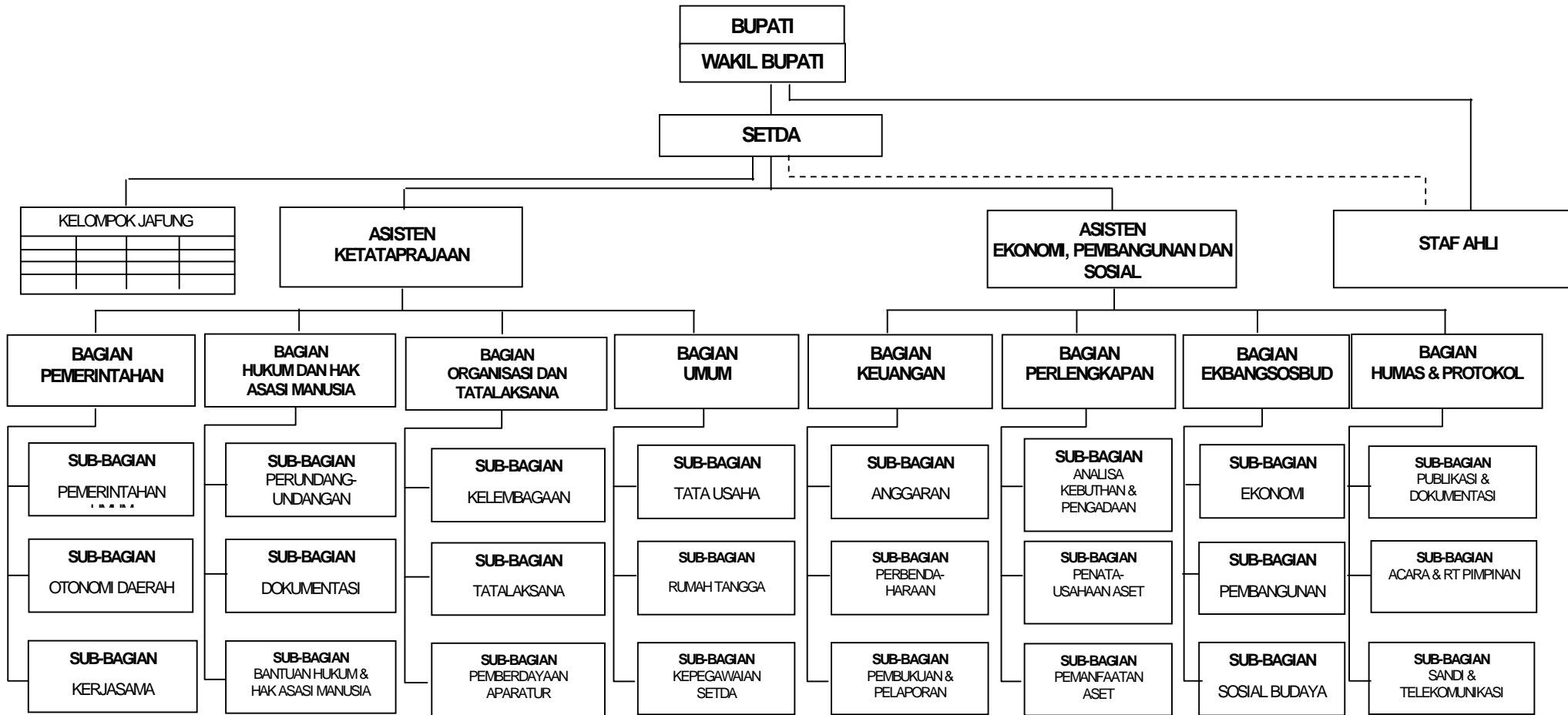
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA,


GEDE GUNADNYA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2011 NOMOR 143

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI JEMBRANA
 NOMOR : 46 TAHUN 2011
 TANGGAL : 24 Nopember 2011
 TENTANG : RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBRANA

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



----- = Garis Koordinasi
 _____ = Garis Pertanggungjawaban

BUPATI JEMBRANA

 I PUTU ARTHA