



BUPATI JEMBRANA  
PROVINSI BALI  
PERATURAN BUPATI JEMBRANA  
NOMOR 12 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 36 TAHUN 2016 TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

Menimbang : a. bahwa dalam Peraturan Bupati Jembrana Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, belum dijabarkan secara jelas tugas dan fungsi Sekretaris Daerah kepada para Asisten, sehingga perlu melakukan perubahan terhadap Peraturan Bupati dimaksud;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.

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

2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang...

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2016 Nomor 64, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 51);
9. Peraturan Bupati Jembrana Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2016 Nomor 36).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 36 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

Pasal I...

## Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Jembrana Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2016 Nomor 36), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

### Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah dengan mengkoordinasikan, pembinaan dan pengembangan organisasi, fasilitasi produk hukum, pemerintahan, kerjasama daerah, pelayanan perijinan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta pengawasan.
- (2) Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi pembantu Sekretaris Daerah dalam :
  - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
  - b. pengoordinasian bidang otonomi daerah, dekonsetrasi, tugas pembantuan, pengawasan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, pertanahan, kerja sama dan perbatasan, kesatuan bangsa dan politik, pembinaan aparatur sipil negara, pembinaan dan pengembangan organisasi, fasilitasi produk hukum dan HAM; dan
  - c. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja sesuai bidang tugasnya, sebagai bahan pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;

c. mengkoordinasikan...

- c. mengkoordinasikan bidang otonomi daerah, dekonsetrasi, tugas pembantuan, pengawasan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, pertanahan, kerja sama dan perbatasan, peayanan perijinan, kesatuan bangsa dan politik, pembinaan aparatur sipil negara, pembinaan dan pengembangan organisasi, fasilitasi produk hukum dan HAM;
- d. melaksanakan pembinaan administrasi dan disiplin pegawai;
- e. menilai prestasi kerja Kepala Bagian Pemerintahan, Kepala Bagian Hukum dan HAM dan Kepala Bagian Organisasi serta bawahannya;
- f. memberi saran dan masukan kepada Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah.

2. Ketentuan Pasal 21 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 21

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

b. pengoordinasian...

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

3. Ketentuan Pasal 22 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 22

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

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

4. Ketentuan Pasal 23 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 23

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



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

5. Ketentuan Pasal 24 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 24

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

f. mengumpulkan...

- f. mengumpulkan dan mengolah data/bahan dalam rangka pelaksanaan pemantauan, monitoring dan evaluasi kegiatan produksi dan distribusi di sektor pertanian, peternakan, perindustrian, energi dan sumber daya mineral;
- g. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data/bahan, dalam rangka menyelesaikan kegiatan, perumusan kebijakan atau pedoman dalam upaya pengendalian harga dan ketersediaan kebutuhan pokok;
- h. melaksanakan/mengikuti konsultasi, koordinasi, pelatihan sesuai dengan bidang tugas untuk meningkatkan kompetensi sumber daya manusia;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di sub bagian serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas sub bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- m. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

6. Ketentuan Pasal 25 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 25

- (1) Sub Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas koordinasi program dan pelayanan urusan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, dan lingkungan hidup.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. menyusun...

- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, standar operasional prosedur dan jadwal pelaksanaan tugas sub bagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. mempersiapkan mempersiapkan bahan-bahan dalam perumusan kebijakan atau petunjuk teknis dalam rangka pelayanan, pembinaan serta fasilitasi urusan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, dan lingkungan hidup;
- d. menyusun telaahan staf terkait dengan administrasi, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah.
- e. mengumpulkan, menyiapkan data/bahan dan rumusan renstra, indikator kinerja utama, rencana kerja, penetapan kinerja, laporan akuntabilitas kinerja di lingkungan Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
- f. mengumpulkan, menyiapkan bahan, menganalisa data/bahan dalam rangka pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah;
- g. mengumpulkan, menyiapkan, menganalisa data/bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi realisasi fisik dan keuangan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan;
- h. melaksanakan/mengikuti konsultasi, koordinasi, pelatihan sesuai dengan bidang tugas untuk meningkatkan kompetensi sumber daya manusia;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di sub bagian serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas sub bagian pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- m. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

7. Ketentuan Pasal 26 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 26

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan program kerja, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, memantau dan mengevaluasi, menganalisis, memfasilitasi, menginventarisasi permasalahan bidang kesejahteraan.
- (2) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi : pelaksana kebijakan, koordinasi, pengkaji, fasilitasi, dan evaluasi bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta pemberdayaan masyarakat dan desa, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, transmigrasi, pariwisata, dan tenaga kerja.
- (3) Rincian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Bagian sesuai Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
  - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, standar operasional prosedur dan jadwal pelaksanaan tugas Bagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah yang terkait dengan bidang tugasnya;
  - d. memfasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan desa, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, transmigrasi, pariwisata, tenaga kerja serta perpustakaan dan kearsipan;
  - e. menyusun telaahan staf terkait dengan bidang tugasnya;
  - 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...

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

8. Ketentuan Pasal 27 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 27

- (1) Sub Bagian Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan, melaksanakan pembinaan umum, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pendidikan, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan dan kearsipan serta pelaksanaan upacara keagamaan.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, standar operasional prosedur dan jadwal pelaksanaan tugas sub bagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
  - c. mempersiapkan bahan-bahan dalam pelaksanaan, pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan, pendidikan, kebudayaan, pariwisata serta pelaksanaan upacara keagamaan;
  - d. menyusun telaahan staf terkait dengan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan dan kearsipan serta pelaksanaan upacara keagamaan;

e. mengumpulkan...

- e. mengumpulkan dan mengolah data/bahan, merumuskan draf kebijakan dan menyusun pedoman dalam rangka pelaksanaan upacara keagamaan di kabupaten dan luar kabupaten;
- f. mengumpulkan, menyiapkan data/ bahan, memonitor dan mengevaluasi kebijakan pembangunan di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

9. Ketentuan Pasal 28 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 28

- (1) Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan, melaksanakan pembinaan umum, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria penyelenggaran urusan kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. menyusun...

- b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, standar operasional prosedur dan jadwal pelaksanaan tugas Bagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
- c. mempersiapkan bahan-bahan dalam pelaksanaan, pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. menyusun telaahan staf terkait dengan bidang kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. mengumpulkan, menyiapkan data/bahan, memonitor dan mengevaluasi kebijakan pembangunan di bidang bidang kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

10. Ketentuan Pasal 29 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 29

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

h. mengumpulkan...



- h. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - i. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - k. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
11. Ketentuan Pasal 30 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 30

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melayani administrasi dengan mengoordinasikan layanan administrasi umum dan kerumahtanggaan pimpinan daerah dan sekretariat daerah, pengelolaan keuangan dan aset daerah, komunikasi, informatika, statistik, persandian, serta perpustakaan dan kearsipan daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi pembantu Sekretaris Daerah dalam :
  - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah sesuai bidang tugasnya;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan administratif dengan mengoordinasikan layanan administrasi umum dan kerumahtanggaan pimpinan daerah dan sekretariat daerah, pengelolaan keuangan dan aset daerah, pengadaan barang/jasa, komunikasi, informatika, statistik, dan persandian; dan
  - c. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja sesuai bidang tugasnya, sebagai bahan pelaksanaan tugas;

b. merumuskan...

- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;
- c. mengkoordinasikan, pelayanan administratif dan pembinaan layanan administrasi umum dan kerumahtanggaan pimpinan daerah dan sekretariat daerah, pengelolaan keuangan dan aset daerah, pengadaan barang/jasa, komunikasi, informatika, statistik, persandian serta perpustakaan dan kearsipan daerah;
- d. menilai prestasi kerja Kepala Bagian Umum, Kepala Bagian Humas dan Protokol dan Kepala Bagian Perlengkapan serta bawahannya;
- e. memberi saran dan masukan kepada Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah.

12. Ketentuan Pasal 31 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 31

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

c. melaksanakan...

- c. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah yang terkait dengan bidang tugasnya;
- d. memfasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan kerumahtanggaan pimpinan daerah dan sekretariat daerah, pengelolaan keuangan daerah, ketatausahaan dan kepegawaian sekretariat daerah serta perpustakaan dan kearsipan;
- e. menyusun telaahan staf terkait dengan bidang tugasnya;
- f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan, serta penatausahaan keuangan sekretariat daerah;
- g. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya sehingga tidak terjadi penyimpangan yang berdampak pada kegagalan perjanjian target yang dijanjikan;
- h. memberi tugas dan petunjuk kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta keuangan agar terlaksana sesuai dengan perencanaan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bagian Umum serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- k. membimbing atau memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- l. menilai hasil kerja Kepala Sub Bagian dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

13. Ketentuan Pasal 33 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 33

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) huruf b dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan kebijakan, melaksanakan pembinaan umum, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan keuangan sekretariat daerah dan mempersiapkan bahan mengkoordinasikan pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, standar operasional prosedur dan jadwal pelaksanaan tugas sub bagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
  - c. mempersiapkan bahan-bahan dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar , prosedur dan kriteria penyelenggaraan keuangan sekretariat daerah dan pengelolaan keuangan daerah;
  - d. menyusun telaahan staf terkait dengan urusan keuangan sekretariat daerah;
  - e. mengendalikan rencana tahunan bagian;
  - f. melaksanakan pengumpulan renstra, IKU, penetapan kinerja, RKT;
  - g. mempersiapkan jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencapaian rencana aksi penetapan kinerja secara berkala;
  - h. mempersiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA Bagian Umum;
  - i. mempersiapkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretaris Daerah;
  - j. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
  - k. melaksanakan perbendaharaan keuangan sekretariat daerah;

l. melaksanakan...

- l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas bendahara dan pembantu bendahara;
- m. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi, dan memberi paraf pada surat pertanggungjawaban atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
- n. mempersiapkan laporan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di sub bagian serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- s. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

14. Ketentuan Pasal 35 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 35

- (1) Bagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas memfasilitasi perumusan, melaksanakan kebijakan, dan mengkoordinasikan program serta urusan bidang protokol, dokumentasi, publikasi, komunikasi, informatika, statistik, dan persandian serta pengumpulan, penyaringan dan analisa informasi dan atau data untuk bahan pimpinan dan pers.

(2) Kepala...

- (2) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi : pelaksana kebijakan, pengkoordinasi, pengkaji, fasilitasi, dan pengevaluasi bidang protokol, dokumentasi, publikasi, komunikasi, informatika, statistik, dan persandian serta pengumpulan, penyaringan, dan analisa informasi dan atau data untuk bahan pimpinan dan pers.
- (3) Rincian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian sesuai Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
  - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, standar operasional prosedur dan jadwal pelaksanaan tugas Bagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember yang terkait dengan bidang tugasnya;
  - d. memfasilitasi perumusan, melaksanakan kebijakan, dan koordinasi program serta urusan bidang protokol, dokumentasi, publikasi, komunikasi, informatika, statistik, dan persandian serta pengumpulan, penyaringan dan analisa informasi dan atau data untuk bahan pimpinan dan pers;
  - e. menyusun telaahan staf terkait dengan urusan bidang dengan bidang tugasnya;
  - f. memfasilitasi, mengkoordinasikan, dan menyusun rencana agenda rutin, acara resmi, upacara, kunjungan kerja baik di dalam daerah maupun di luar daerah, perjalanan dinas pimpinan dalam daerah/luar daerah/luar negeri dan penerimaan tamu kunjungan kerja pemerintah daerah;
  - g. mengkoordinasikan peliputan, pendokumentasian dan publikasi kegiatan pimpinan, baik melalui media intern maupun kerjasama dengan media;
  - h. memfasilitasi dan mengkoordinasikan kebutuhan informasi sebagai bahan pimpinan dan wartawan/pers;
  - i. melakukan analisa terhadap pemberitaan yang berhubungan dengan pimpinan atau pemerintah daerah dan mengkoordinasikan dengan perangkat daerah/ lembaga/instansi terkait;
  - j. memfasilitasi kegiatan jumpa pers dan bahan siaran (*press release*) untuk wartawan/pers;

k. menjalin...

- k. menjalin kerja sama dan menjaga hubungan harmonisasi dengan wartawan/pers;
- l. mengumpulkan/menghimpun/mempelajari/ merisume peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas agar pemahaman terhadap peraturan perundang-undangan lebih cepat;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bagian serta mencari pemecahannya agar permasalahan tidak terjadi pada tahun-tahun berikutnya;
- n. membimbing/membina atau memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- o. menilai hasil kerja Kepala Sub Bagian dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- p. melaksanakan tugas selain sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf o, sepanjang tugas tersebut berkaitan dengan humas dan protokol tetap dilaksanakan atas penugasan atasan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

15. Ketentuan Pasal 39 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 39

- (1) Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas memfasilitasi perumusan, melaksanakan kebijakan, dan mengkoordinasikan program serta urusan bidang analisa kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan barang/aset daerah yang di kelola Sekretariat Daerah serta menyelenggarakan unit layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah.
- (2) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi : pelaksana kebijakan, pengoordinasi, pengkaji, fasilitasi, dan pengevaluasi bidang analisa kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan barang/aset daerah serta menyelenggarakan unit layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah.

(3) Rincian...

- (3) Rincian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian sesuai Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
  - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, standar operasional prosedur dan jadwal pelaksanaan tugas Bagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
  - c. melaksanakan pengelolaan retribusi yang terkait dengan bidang tugasnya;
  - d. memfasilitasi perumusan, melaksanakan kebijakan, dan koordinasi program serta urusan bidang analisa kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan barang/aset daerah yang dikelola Sekretariat Daerah serta menyelenggarakan unit layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
  - e. menyusun telaahan staf terkait dengan urusan bidang analisa kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan barang dan jasa sekretariat daerah serta menyelenggarakan unit layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
  - f. memfasilitasi pengoordinasian terkait dengan analisa kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan barang /aset daerah serta menyelenggarakan unit layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
  - g. mengumpulkan/menghimpun/mempelajari/merisume peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas agar pemahaman terhadap peraturan perundang-undangan lebih cepat;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bagian serta mencari pemecahannya agar permasalahan tidak terjadi pada tahun-tahun berikutnya;
  - i. membimbing/membina atau memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - j. menilai hasil kerja Kepala Sub Bagian dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

k. melaksanakan...



- k. melaksanakan tugas selain dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf j, sepanjang tugas tersebut berkaitan dengan analisa kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan barang dan jasa sekretariat daerah serta menyelenggarakan unit layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah tetap dilaksanakan atas penugasan atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

16. Ketentuan Pasal 41 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 41

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

f. menyusun...

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

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Negara  
pada tanggal 18 Mei 2017  
BUPATI JEMBERANA,

ttd

I PUTU ARTHA

Diundangkan di Negara  
pada tanggal 18 Mei 2017  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBERANA,

ttd

I MADE SUDIADA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBERANA TAHUN 2017 NOMOR 13