



BUPATI JEMBRANA
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 24 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA 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 untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan berdasarkan evaluasi pelaksanaan Tugas dan Fungsi Layanan Pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana, dan pelaksanaan pengelolaan sarana prasarana penerangan, perlu melakukan peninjauan kembali atas Peraturan Bupati Jembrana Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Bupati 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;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

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....

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016 Nomor 64, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 51);
8. Peraturan Bupati Jember Nomor Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016 Nomor 36);

MEMUTUSKAN :

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

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):

1. Ketentuan Lampiran diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Ketentuan ayat (2) Pasal 5 diubah, sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, membawahkan :
 - a. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b. Bagian Organisasi; dan
 - c. Bagian Pemerintahan.
 - (2) Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, membawahkan :
 - a. Bagian Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - b. Bagian Layanan Pengadaan.
 - (3) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, membawahkan :
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Humas dan Protokol; dan
 - c. Bagian Perlengkapan.
 - (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh Kepala Bagian bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten masing-masing.
3. Ketentuan ayat (4), ayat (5), dan ayat (8) Pasal 6 diubah, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 6

- (1) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.

(2) Bagian....

- (2) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
 - c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (3) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Pengembangan Kapasitas Daerah;
 - b. Sub Bagian Kerjasama; dan
 - c. Sub Bagian Bina Administrasi Kewilayahan.
- (4) Bagian Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Ekonomi;
 - b. Sub Bagian Pembangunan; dan
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (5) Bagian Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), Perencanaan, Evaluasi dan monitoring Pengadaan;
 - b. Sub Bagian Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (6) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
- (7) Bagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi; dan
 - c. Sub Bagian Informasi dan Pers.
- (8) Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan;
 - b. Sub Bagian Pemanfaatan, Penatausahaan; dan
 - c. Sub Bagian Sarana dan Prasarana Penerangan.
- (9) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian.

4. 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 merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan Bagian Pemerintahan, Hukum dan HAM, Organisasi, Sekretariat DPRD, Inspektorat dan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan, kesatuan bangsa dan politik, pelayanan perizinan, pemberdayaan masyarakat dan desa serta perangkat daerah yang mempunyai fungsi penunjang bidang kepegawaian dan pelatihan.
- (2) Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi pembantu Sekretaris Daerah dalam :
 - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
 - b. pengoordinasian Bagian Pemerintahan, Hukum dan HAM, Organisasi, Sekretariat DPRD, Inspektorat dan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan, kesatuan bangsa dan politik, pelayanan perizinan, serta perangkat daerah yang mempunyai fungsi penunjang bidang kepegawaian dan pelatihan; 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, Bagian Pemerintahan, Hukum dan HAM, Organisasi, Sekretariat DPRD, Inspektorat dan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan, kesatuan bangsa dan politik, pelayanan perizinan, serta perangkat daerah yang mempunyai fungsi penunjang bidang kepegawaian dan pelatihan;

- d. melaksanakan pembinaan ; d. melaksanakan....
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.

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

Pasal 13

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

- g. mengkoordinasikan penyusunan draf rancangan peraturan daerah tentang organisasi dengan perangkat daerah agar seluruh kewenangan daerah dapat terselenggara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. mengkoordinasikan penyusunan draf rancangan Peraturan Bupati tentang tugas dan fungsi perangkat daerah agar tidak terjadi tumpang tindih dan semua kewenangan perangkat daerah dapat terinci dalam uraian tugas setiap jabatan;
- i. mengkoordinasikan penyusunan dan mengevaluasi pelaksanaan roadmap reformasi birokrasi, penetapan kinerja (TAPKIN), laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) kabupaten dan Sekretaris Daerah agar penyusunannya tepat waktu dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan (RKT), indikator kinerja umum (IKU) Sekretaris Daerah agar penyusunannya tepat waktu dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengkoordinasikan penyusunan draf Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas, pakaian pegawai negeri sipil dan penyusunan draf Keputusan Bupati tentang penggunaan pakaian pegawai negeri sipil/pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah untuk kedisiplinan penggunaan seragam dan atribut mengacu pada peraturan perundang-undangan;
- l. memfasilitasi/mengkonsultasikan/mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan standar kerja dan standar operasional prosedur (SOP) seluruh perangkat daerah agar pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. melaksanakan pembinaan Sistem Inovasi Pelayanan Publik (SINOVIP) untuk terselenggara pelayanan yang berinovasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- n. mengkoordinasikan penyusunan dan evaluasi analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi dan teknis pegawai negeri sipil serta road map reformasi birokrasi berdasarkan pedoman/peraturan perundang-undangan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bagian serta mencari pemecahannya agar permasalahan tidak terjadi pada tahun-tahun berikutnya;
- p. membimbing/membina atau memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- q. menilai....

- q. menilai hasil kerja Kepala Sub Bagian dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- r. melaksanakan tugas selain sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf o, sepanjang tugas tersebut berkaitan dengan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pemberdayaan aparatur tetap dilaksanakan atas penugasan atasan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

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

Pasal 14

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

g. menyusun....

- g. menyusun telaah staf/kajian terkait dengan kelembagaan sebagai bahan pertimbangan atasan untuk membuat kebijakan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. mengevaluasi/mengkompilasi penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten, dan Indikator Kinerja Utama (IKU), Renstra Setda, Rencana Kinerja Tahunan (RKT) agar penyelesaiannya tepat waktu dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan penataan/evaluasi kelembagaan dan tugas dan fungsi perangkat daerah agar pelaksanaan/penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan/mengikuti konsultasi/koordinasi/rakornis/pelatihan dibidang kelembagaan agar kompetensi sumber daya manusia lebih meningkat;
- k. mengumpulkan/menghimpun/mempelajari/merisume peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kelembagaan agar pemahaman terhadap peraturan perundang-undangan lebih cepat;
- l. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien serta sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- n. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- o. melaksanakan tugas selain sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf k sepanjang tugas tersebut berkaitan dengan kelembagaan tetap dilaksanakan atas penugasan atasan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

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

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan tatalaksana dan pengawasan.

(2) Rincian....

- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, standar operasional prosedur dan jadwal pelaksanaan tugas sub bagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. mempersiapkan bahan-bahan dalam merumuskan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitas penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan tatalaksana dan pengawasan;
 - d. menyusun telaah staf/kajian terkait dengan ketatalaksanaan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam menentukan kebijakan di bidang ketatalaksanaan;
 - e. menyiapkan dan menyusun matrik rencana anggaran, RKA, DPA dan laporan realisasi anggaran Bagian berdasarkan program kerja dan realisasi masing-masing sub bagian dengan persetujuan Kepala Bagian;
 - f. menyusun draf Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas, pakaian pegawai negeri sipil dan menyusun draf Keputusan Bupati terkait dengan penggunaan pakaian pegawai negeri sipil/pegawai di lingkungan pemerintah daerah berdasarkan pedoman yang berlaku;
 - g. memfasilitasi/mengkonsultasikan/mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan standar kerja dan prosedur kerja dengan perangkat daerah dan rencana aksi pencegahan dan pemberantasan korupsi;
 - h. memfasilitasi/mengkompilasi dan mengevaluasi laporan standar pelayanan minimal dari masing-masing perangkat daerah agar pelaporannya tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pembinaan Sistem Inovasi Pelayanan Publik (SINOVIK) kepada perangkat daerah agar pelayanan publik dapat memberikan kepuasan kepada masyarakat;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di sub bagian serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan penyusunan rencana di tahun-tahun berikutnya;

k. mengumpulkan....

- k. mengumpulkan dan mempelajari serta membuat resume peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas sub bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas selain sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf k sepanjang tugas tersebut berkaitan dengan ketatalaksanaan tetap dilaksanakan atas penugasan atasan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

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

Pasal 16

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

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

9. Ketentuan Pasal 17 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas memfasilitasi perumusan kebijakan, melaksanakan kebijakan serta mengkoordinasikan, mengkaji, memfasilitasi dan mengevaluasi program dalam bidang pengembangan kapasitas daerah, kerjasama dan administrasi kewilayahaan serta Standar Pelayanan Minimal (SPM).

(2) Kepala....

- (2) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi : fasilitator kebijakan, pelaksana kebijakan, pengoordinasi, pengkaji, fasilitator, dan pengevaluasi program dalam bidang pengembangan kapasitas daerah, kerjasama dan administrasi kewilayahaan serta Standar Pelayanan Minimal.
- (3) Rincian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian sesuai Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, standar operasional prosedur dan jadwal pelaksanaan tugas Bagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - d. memfasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan dalam bidang pengembangan kapasitas daerah, kerjasama dan administrasi kewilayahaan;
 - e. menyusun telaahan staf terkait dengan pengembangan kapasitas daerah, kerjasama dan administrasi kewilayahaan;
 - f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Presiden melalui Menteri Dalam Negeri dan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta penyusunan informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada masyarakat serta pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal;
 - j. melakukan pemantauan dan evaluasi perangkat kecamatan terkait dengan pelaksanaan PATEN;
 - k. mengkoordinasikan urusan ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat;
 - l. memfasilitasi pelaksanaan kerjasama di lingkungan pemerintah daerah;
 - m. mengkoordinasikan pembentukan, perubahan dan penegasan batas daerah, perubahan nama daerah dan wilayah kecamatan serta pemindahan perubahan nama ibukota kecamatan;

n. memfasilitasi....

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

10. Ketentuan Pasal 18 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Pengembangan Kapasitas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan kebijakan, melaksanakan pembinaan umum, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan bidang pengembangan kapasitas daerah dan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan serta anggaran sub bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, standar operasional prosedur dan jadwal pelaksanaan tugas sub bagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;

c. mempersiapkan....

- c. mempersiapkan bahan-bahan dalam merumuskan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan bidang pengembangan kapasitas daerah;
- d. menyusun telaah staf/kajian terkait dengan pengembangan kapasitas daerah sebagai bahan pertimbangan atasan dalam menentukan kebijakan di bidang pengembangan kapasitas daerah;
- e. mengidentifikasi, menganalisa dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan;
- f. mempersiapkan bahan, pedoman dan petunjuk pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan;
- g. mengidentifikasi, menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
- h. menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan serta memfasilitasi pelaksanaan persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- i. menghimpun dan menyusun bahan-bahan dari masing-masing perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah dalam rangka penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah kepada Presiden melalui Menteri Dalam Negeri dan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta penyusunan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada masyarakat dan pelaksanaan Setandar Pelayanan Minimal (SPM);
- j. menghimpun, menganalisa, dan mengevaluasi laporan Camat terkait dengan pelaksanaan PATEN;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi perangkat kecamatan terkait dengan pelaksanaan PATEN;
- l. melaksanakan pengoordinasian urusan ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat;
- m. mengumpulkan, mempelajari dan merangkum peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas sub bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di sub bagian serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan penyusunan rencana di tahun-tahun berikutnya;
- o. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

p. memberi....

- p. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien serta sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- q. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- r. melaksanakan tugas selain sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf q sepanjang tugas tersebut berkaitan dengan pengembangan kapasitas daerah tetap dilaksanakan atas penugasan atasan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

11. 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, mengkoordinasikan Bagian Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, Bagian Layanan Pengadaan dan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, pemberdayaan masyarakat dan desa, 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, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, transmigrasi dan tenaga kerja, pariwisata, kebudayaan, sosial dan 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 Bagian Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, Bagian Layanan Pengadaan dan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, pemberdayaan masyarakat dan desa, 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, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, transmigrasi dan tenaga kerja, pariwisata, kebudayaan, sosial dan badan usaha milik daerah serta; dan

c. pelaksana....

- 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 Bagian Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, Bagian Layanan Pengadaan dan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, pemberdayaan masyarakat dan desa, 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, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, transmigrasi dan tenaga kerja, pariwisata, kebudayaan, sosial dan badan usaha milik daerah;
 - d. menilai prestasi kerja Kepala Bagian Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dan Kepala Bagian Layanan Pengadaan 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 Paragraf 1 Bagian Kedua diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 1
Bagian Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

13. Ketentuan....

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

Pasal 22

- (1) Bagian Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat 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 permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, lingkungan hidup, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, transmigrasi dan tenaga kerja, pariwisata, kebudayaan dan keagamaan, sosial, dan badan usaha milik daerah.
- (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 permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, lingkungan hidup, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, transmigrasi dan tenaga kerja, pariwisata, kebudayaan, sosial dan badan usaha milik daerah.
- (3) Rincian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut
 - a. menyusun rencana kerja Bagian Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat 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 kesejahteraan rakyat berdasarkan petunjuk dan pedoman yang berlaku agar pengembangan perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. mengkoordinasikan....

- 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 kesejahteraan rakyat;
- e. merumuskan langkah-langkah terhadap berbagai kegiatan dalam bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- f. mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan bantuan dari Provinsi dan Kabupaten di bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bagian Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat 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; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

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

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan, menghimpun data dan memfasilitasi, menganalisis, mengevaluasi, menginventarisasi permasalahan bidang ekonomi
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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, transportasi, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, serta perdagangan;
 - c. menganalisa....

- 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 mencari solusi terhadap permasalahan/kendala yang dihadapi;
- f. merumuskan beban kebijakan terhadap berbagai kegiatan dalam bidang perekonomian, antara lain : produksi, permodalan dan pemasaran;
- g. menghimpun dan menyusun data tentang Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- h. menyusun rancangan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan BUMD;
- i. menggerakkan sumber-sumber dan faktor-faktor ekonomi untuk dapat memberikan manfaat bagi daerah dan masyarakat;
- j. memberikan kajian aspek ekonomi terhadap program-program yang baru maupun yang sudah ada;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Ekonomi serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Ekonomi 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; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

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

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menghimpun data dan memfasilitasi, menganalisis, mengevaluasi, menginventaris permasalahan bidang pembangunan daerah.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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;
 - 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....

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

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

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menghimpun data dan memfasilitasi, menganalisis, mengevaluasi, menginventaris permasalahan bidang Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data, serta memberikan pertimbangan dalam penyusunan program dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang Kesejahteraan Rakyat, Sosial dan Budaya serta Keagamaan;
 - 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 Kesejahteraan Rakyat, serta mencari alternatif pemecahannya;

h. mengumpulkan....

- h. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat 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; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan.

17. Ketentuan Paragraf 2 Bagian Kedua diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 2
Bagian Layanan Pengadaan

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

Pasal 26

- 1) Bagian Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan, memamantau, mengevaluasi program kegiatan dan menyelenggarakan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya serta pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa
- 2) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi : pelaksana kebijakan, koordinasi, pengkaji, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pengadaan barang/jasasecara elektronik.
- 3) Rincian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan pada Bagian Layana Pengaduan;
 - b. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/jasa Permerintah;
 - c. menyusun....

- c. menyusun Progran Kerja dan anggaran di Bagian Layanan Pengadaan;
- d. mengelola seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- e. mengawasi seluruh pengadaan barang/jasa pemerintah;
- f. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Kepala Daerah;
- g. melaksanakan pengembangan dan pembinaan suber daya manusia pengelola pengadaan;
- h. menugaskan anggota pokja pemilihan sesuai dengan beban kerja;
- i. mengusulkan penempatan/ pemeindahan/ pemberhentian anggota pokja pemilihan kepada Kepala Daerah;
- j. mengusulkan staf pendukung sesuai dengan kebutuhan
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bagian serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- m. membimbing atau memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- n. menilai hasil kerja Kepala Sub Bagian dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

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

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), Perencanaan, Evaluasi dan Monitoring pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyusun, menginventarisir, evaluasi, monitoring, mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan Barang/Jasa
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. menginventarisir....

- a. menginventarisir paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
- b. menyusun program dan rencana kegiatan mengenai penyelenggaraan LPSE;
- c. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa bersama PPK;
- d. menyusun Rencana Pemilihan Penyedia (RPP) Barang/Jasa Pemerintah;
- e. menyusun analisa kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- f. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- g. menyusun laporan Pengadaan Barang/Jasa pada web site Pemerintah Daerah;
- h. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 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.

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

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyusun, menyiapkan dokumen dan memfasilitasi, menganalisis, mengevaluasi dan memberikan pendampingan di bidang pengadaan barang/jasa

(2) Rincian....

- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun strategi pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - b. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya serta informasi lainnya yang dibutuhkan;
 - c. memfasilitasi Pelaksanaan pemilihan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan Bagian Layanan Pengadaan;
 - d. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - e. memberikan pendampingan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - f. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
 - g. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
 - 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 lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

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

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf c, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan umum, melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan memberikan bimbingan teknis di bidang pengadaan barang/jasa.

(2) Rincian....

- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. membina bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel kelompok kerja pemilihan pada Bagian Layanan Pengadaan;
 - b. mengkoordinasikan sanggahan dan pengaduan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
 - c. mengelola dan mengukur tingkat kematangan Bagian Layanan Pengadaan (Self assesment dan road map ULP menuju UKPBJ);
 - d. melaksanakan analisis beban kerja pada Bagian Layanan Pengadaan;
 - e. mengelola personil Bagian Layanan Pengadaan;
 - f. mengelola dan mengukur kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana;
 - 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 lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

22. 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 merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan Bagian Umum, Perlengkapan, Humas dan Protokol dan perangkat daerah yang melaksanakan urusan bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan daerah serta pengelola keuangan dan aset 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 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.

23. Ketentuan....

23. 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 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....

- 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.

24. 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. mempersiapkan....

- f. mempersiapkan jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencapaian rencana aksi penetapan kinerja secara berkala;
- g. mempersiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA Bagian Umum;
- h. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan perbendaharaan keuangan sekretariat daerah;
- j. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas bendahara dan pembantu bendahara;
- k. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi, dan memberi paraf pada surat pertanggungjawaban atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
- l. mempersiapkan laporan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di sub bagian serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- q. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

25. 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, dan sara prasarana penerangan yang dikelola Sekretariat Daerah serta pengelolaan sarana prasarana penerangan jalan umum (PJU).

(2) Kepala....

- (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, dan sara prasarana penerangan yang dikelola Sekretariat Daerah serta pengelolaan sarana prasarana penerangan.
- (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 dan sara prasarana penerangan yang dikelola Sekretariat Daerah serta pengelolaan sarana prasarana penerangan;
 - e. menyusun telaahan staf terkait dengan urusan bidang analisa kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan barang dan jasa dan sara prasarana penerangan yang dikelola Sekretariat Daerah serta pengelolaan sarana prasarana penerangan;
 - f. memfasilitasi pengoordinasian terkait dengan analisa kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan barang /aset daerah dan sara prasarana penerangan yang dikelola Sekretariat Daerah serta pengelolaan sarana prasarana penerangan;
 - 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....

- i. membimbing/membina atau memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- j. menilai hasil kerja Kepala Sub Bagian dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas selain dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf j, sepanjang tugas tersebut berkaitan dengan analisa kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan barang dan jasa sekretariat daerah serta menyelenggarakan unit layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah tetap dilaksanakan atas penugasan atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

26. Ketentuan Pasal 42 diubah, sehingga Pasal 42 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Sarana Prasarana Penerangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (8) huruf c dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas mencatat, mendistribusikan, menghimpun data dan memfasilitasi, menganalisis, mengevaluasi, menginventarisir serta melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana penerangan yang dikelola Sekretariat Daerah serta pengelolaan sarana prasarana penerangan.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, standar operasional prosedur dan jadwal pelaksanaan tugas sub bagian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan kebijakan, melaksanakan pembinaan umum, melaksanakan koordinasi, memelihara, memfasilitasi sarana dan prasarana Penerangan yang dikelola Sekretariat Daerah serta pengelolaan sarana prasarana penerangan;
 - d. mengevaluasi....

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

27. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 46 dihapus dan ayat (3) diubah, sehingga Pasal 46 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 46

- (1) dihapus.
- (2) dihapus.
- (3) Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Pasal 23, Pasal 24, Pasal 25, Pasal 26, Pasal 27, Pasal 29 dan Pasal 42 Peraturan Bupati Jembrana Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah tetap melaksanakan tugas dan diberikan tunjangan jabatan dan/atau bentuk lain sampai dilantiknya Pegawai Negeri Sipil untuk pengisian jabatan sebagaimana dalam Pasal 22, Pasal 23, Pasal 24, Pasal 25, Pasal 26, Pasal 27, Pasal 28, Pasal 29 dan Pasal 42 Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Negara
pada tanggal 31 Desember 2018
BUPATI JEMBRANA,

ttd

I PUTU ARTHA

Diundangkan di Negara
pada tanggal 31 Desember 2018
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA,

ttd

I MADE SUDIADA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2018 NOMOR 24