

BUPATI BANGLI
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BANGLI
NOMOR 50 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAN INSPEKTORAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGLI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangli.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangli.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bangli.

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangli.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bangli.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bangli.
9. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Bangli.
10. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Daerah

BAB II PEMBENTUKAN Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 4

Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 5

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat DPRD
Pasal 6

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 7

Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 8

Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Ketiga
Inspektorat Daerah
Pasal 9

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

- (2) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur.
- (3) Inspektur Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 10

Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Pasal 11

Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan administrasi inspektorat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah Pasal 12

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bangli merupakan Sekretariat Daerah Tipe B, terdiri dari :

- a. Asisten-Asisten
- b. Bagian-Bagian;
- c. Sub Bagian-Sub Bagian; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 13

- (1) Asisten-Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a terdiri dari :
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.
- (2) Masing-masing Asisten dipimpin oleh seorang Asisten, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 14

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, membawahkan :
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Bagian Hukum dan HAM.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b membawahkan :
 - a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Pembangunan; dan
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c membawahkan :
 - a. Bagian Organisasi;
 - b. Bagian Umum; dan
 - c. Bagian Protokol, Kerjasama dan Komunikasi Publik.
- (4) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten masing-masing.

Pasal 15

- (1) Bagian Pemerintahan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Sub Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Agama dan Kebudayaan;
 - b. Sub Bagian Pendidikan dan Pemberdayaan Perempuan; dan
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan.
- (3) Bagian Hukum dan HAM, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Produk Hukum;

- b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- (4) Bagian Perekonomian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a, membawahkan :
- a. Sub Bagian Produksi Daerah;
 - b. Sub Bagian Lingkungan Hidup; dan
 - c. Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi.
- (5) Bagian Pembangunan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b, membawahkan :
- a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian dan Administrasi Pembangunan; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan.
- (6) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c, membawahkan :
- a. Sub Bagian Perencanaan, Pembinaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - c. Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (7) Bagian Organisasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf a, membawahkan :
- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Pengembangan Kinerja; dan
 - c. Sub Bagian Tata Laksana.
- (8) Bagian Umum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf b, membawahkan :
- a. Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perlengkapan.
- (9) Bagian Protokol, Kerjasama dan Komunikasi Publik, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf c, membawahkan :
- a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Kerjasama dan Tamu; dan
 - c. Sub Bagian Publikasi, Pengumpulan dan Penyaringan Informasi.
- (10) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian masing-masing.

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf g dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Sekretariat DPRD Pasal 17

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD merupakan Sekretariat DPRD Tipe C, terdiri dari :

- a. Bagian-Bagian; dan
- b. Sub Bagian-Sub Bagian;

Pasal 18

- (1) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a terdiri dari :
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - c. Bagian Dukungan Fungsi DPRD Persidangan dan Risalah.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 19

- (1) Bagian Umum, sebagaimana dimaksud Pasal 18 huruf a, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum; dan
 - b. Sub Bagian Humas dan Protokol.
- (2) Bagian Perencanaan dan Keuangan, sebagaimana dimaksud Pasal 18 huruf b, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran; dan
 - b. Sub Bagian Verifikasi, Pembukuan dan Pelaporan.
- (3) Bagian Dukungan Fungsi DPRD Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud Pasal 18 huruf c, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Dukungan Fungsi DPRD; dan
 - b. Sub Bagian Persidangan dan Risalah.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian masing-masing.

Bagian Ketiga Inspektorat Daerah Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah merupakan Inspektorat Daerah Tipe B, terdiri dari :
 - a. Sekretariat, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - b. Inspektur Pembantu I;
 - c. Inspektur Pembantu II; dan

d. Inspektur Pembantu III.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (4) Masing-masing Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) membawahi masing-masing jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintahan daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI BAGAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS Pasal 22

Bagan Organisasi dan Rincian Tugas Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Pasal 17 dan Pasal 20 tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 23

- (1) Setiap pejabat struktural wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Setiap pejabat struktural wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pejabat struktural bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pejabat struktural wajib melakukan pembinaan dan pengawasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu
Jabatan Perangkat Daerah
Pasal 24

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris DPRD, Inspektur Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Sekretaris Inspektorat Daerah, Inspektur Pembantu dan Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala sub bagian pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan Inspektorat Daerah merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan Pengawas.

Bagian Kedua
Pengisian dan Pemberhentian Dalam Jabatan
Pasal 25

- (1) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Pengisian dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, jabatan Administrator, dan jabatan Pengawas pada Perangkat Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Khusus Sekretaris DPRD diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara yang diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Bupati atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.
- (4) Pengangkatan, pemberhentian dan penilaian pejabat fungsional dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IX
PEMBIAYAAN
Pasal 26

Segala pembiayaan untuk kegiatan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB X
STAF AHLI
Pasal 27

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 3 (tiga) Staf Ahli.
- (4) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dari pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan.
- (5) Pengangkatan dan pemberhentian Staf Ahli Bupati oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 mempunyai tugas yakni :
 - a. memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Bupati baik diminta ataupun tidak diminta; dan
 - b. memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya.
- (2) Untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati dapat dibentuk 1 (satu) sub Bagian tata usaha pada bagian yang membidangi urusan umum / tata usaha.

Pasal 29

Staf Ahli Bupati terdiri atas :

- a. Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
- c. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bangli
pada tanggal 29 Desember 2016

BUPATI BANGLI,

ttd

I MADE GIANYAR

Diundangkan di Bangli
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGLI,

ttd

IDA BAGUS GDE GIRI PUTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGLI TAHUN 2016 NOMOR 50

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANGLI,

ttd

IDA BAGUS MADE WIDNYANA,SH., M.SI

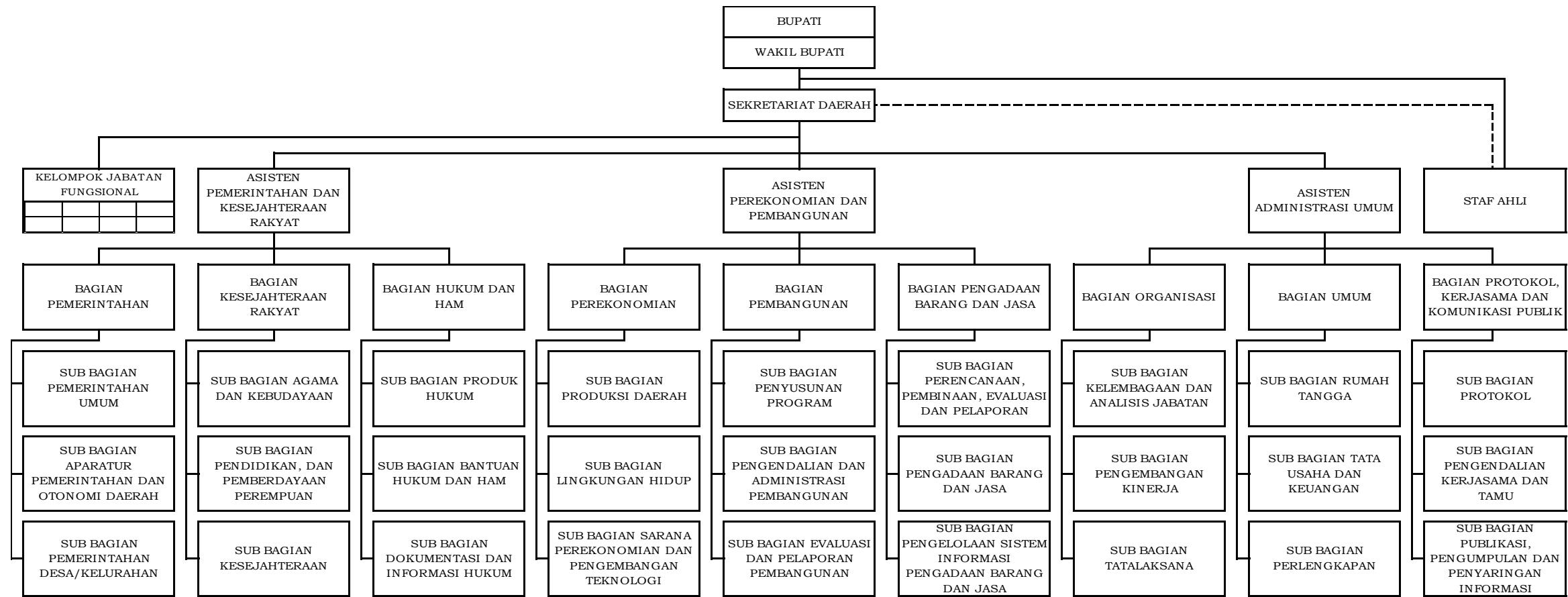
PEMBINA TK.I (IV/b)

NIP.19650210 199503 1 003

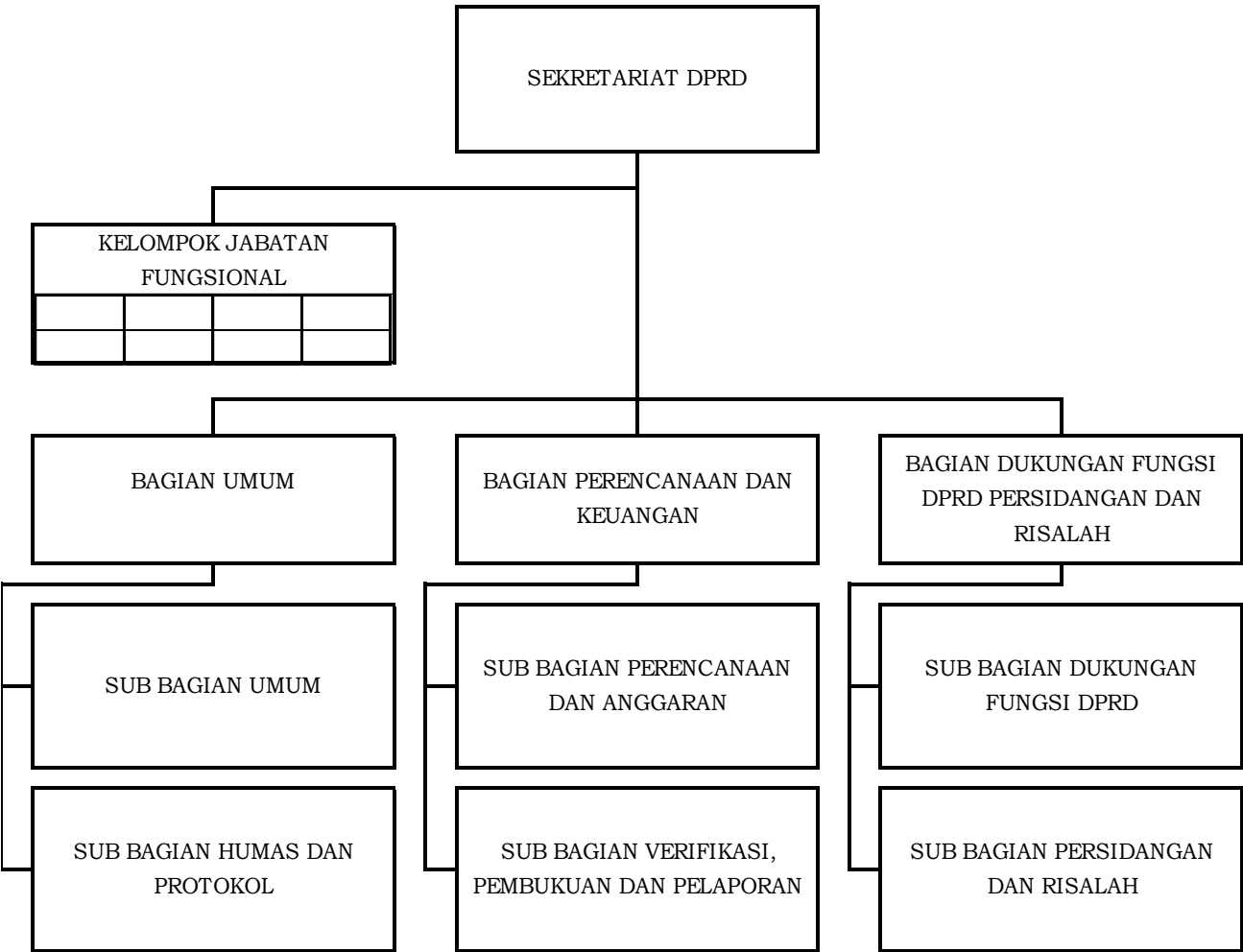
LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI
NOMOR 50 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAN INSPEKTORAT

BAGAN ORGANISASI

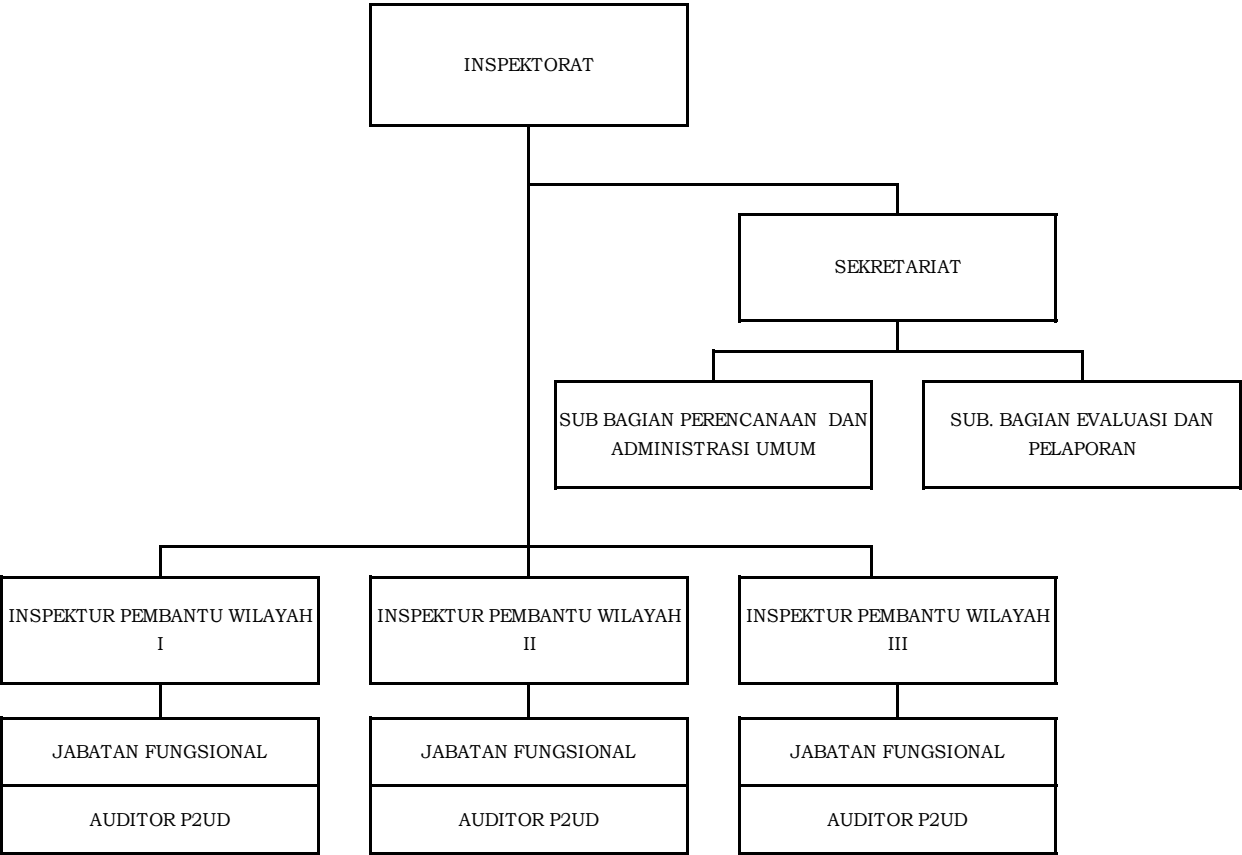
I. SEKRETARIAT DAERAH



II. SEKRETARIAT DPRD



III. INSPEKTORAT DAERAH



BUPATI BANGLI,

ttd

I MADE GIANYAR

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI
NOMOR 50 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT
DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAN
INSPEKTORAT

RINCIAN TUGAS

A. SEKRETARIAT DAERAH

1. Sekretaris Daerah, mempunyai tugas
 - a. menyusun dan merumuskan kebijakan Pemerintah Kabupaten dengan mengacu pada rencana strategi, visi, dan misi sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah dan Perangkat Daerah lainnya sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengadakan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten baik ke dalam maupun keluar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. merumuskan dan merencanakan pengelolaan Keuangan Daerah;
 - e. merumuskan dan merencanakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - f. mengendalikan dan membina Aparatur Perangkat Daerah;
 - g. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kabupaten sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - i. menyelenggarakan administrasi dan pembinaan aparatur pemerintah sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - j. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan dan kesejahteraan sosial dan penyusunan peraturan perundang-undangan, sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah dan Kepala Bagian sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. membantu sebagian tugas Sekda di bidang pemerintahan, hukum dan HAM, dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. membantu mengkoordinasikan perumusan visi dan misi Pemerintah kabupaten Bangli;
 - e. membantu mengkoordinasikan perumusan kebijakan
 - f. membantu merumuskan tujuan yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Bangli;
 - g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;
 - h. membawahkan dan mengkoordinasikan Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum dan HAM dengan ruang lingkup meliputi bidang otonomi daerah, dekonsentrasi, tugas pembantuan, pengawasan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, agraria, ketenagakerjaan, kerjasama dan perbatasan, kesatuan bangsa dan politik, transmigrasi, hukum dan Perundang-undangan, sosial, pendidikan, kesehatan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, keagamaan, pemerintahan desa/kelurahan;
 - i. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dengan berpedoman pada rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - j. memberi saran dan masukan kepada Sekda di bidang pemerintahan dan otonomi daerah, kesejahteraan rakyat, hukum dan HAM;
 - k. memberi petunjuk kepada para Kepala Bagian untuk melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dengan berpedoman pada ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - l. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah dan Kepala Bagian sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - m. melaksanakan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

3. Kepala Bagian Pemerintahan, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pemerintahan;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang administrasi pemerintahan;
 - d. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dengan berpedoman pada rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - i. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
 - j. melaksanakan koordinasi dan pelayanan administratif kepada satuan kerja perangkat daerah;
 - k. mengolah bahan dalam rangka koordinasi instansi vertikal, penyelenggaraan Pemerintahan Wilayah, Pemerintahan Daerah, penyelenggaraan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, Pertanahan, Kerjasama Antar Daerah, Swasta serta penyelenggaraan Pemerintahan Umum;
 - l. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang administrasi pemerintahan;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
4. Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bagian dan penetapan kinerja Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
 - c. melaksanakan penyiapan koordinasi Sub Bagian Pemerintahan Umum pemekaran dan penggabungan wilayah, perubahan nama, batas dan desa sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- d. mengkoordinasikan, membina dan mengawasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bagian;
- e. melaksanakan koordinasi di bidang tata pemerintahan, pemekaran dan penggabungan wilayah, perubahan nama, batas dan ibu kota;
- f. melaksanakan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan dari Bupati;
- g. melaksanakan penyusunan program dan petunjuk mengenai tata pemerintahan, kode dan data wilayah administrasi pemerintahan serta pertanahan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- i. melaksanakan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan dari Bupati;
- j. melaksanakan penyusunan jadwal rapat koordinasi secara berkala dengan instansi terkait di lingkungan pemerintah kabupaten;
- k. melaksanakan penyiapan koordinasi penataan batas daerah antar kabupaten
- l. melaksanakan fasilitasi pembentukan kawasan khusus dan nama-nama dan geografi dan rupabumi;
- m. melaksanakan analisis data, fasilitasi koordinasi, sosialisasi serta pembinaan desa/kelurahan, aparatur pemerintah desa/kelurahan serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
- n. melaksanakan fasilitasi peningkatan sumber daya manusia aparatur pemerintah desa/kelurahan;
- o. menyusun pedoman pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan desa/kelurahan, aparatur pemerintahan serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- s. mengadakan koordinasi pelaksanaan tugas pembantuan, pengawasan dan pelaporan dengan instansi terkait sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- t. menghimpun dan mengolah data dalam rangka pelaksanaan tugas Pemerintahan Umum sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- u. menyelenggarakan pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelaksanaan kegiatan hari-hari besar nasional dan daerah sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- v. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

5. Kepala Sub Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan koordinasi dan pembinaan Sub Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan: keuangan, penyusunan program evaluasi dan monitoring, umum dan kepegawaian;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
 - f. melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan Sub Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah dan anggota legislatif;
 - g. melaksanakan penyusunan konsep keputusan bupati tentang peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan anggota/pimpinan DPRD Kabupaten/Kota hasil pemilihan umum serta peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan usulan peresmian pemberhentian dan pengangkatan keanggotaan/pimpinan DPRD Kabupaten hasil pemilihan umum;
 - i. melaksanakan usulan pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD Kabupaten kepada Bupati;
 - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan evaluasi Sub Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah dan wakil kepala daerah, anggota legislatif serta administrasi pemerintahan kepala daerah;
 - k. melaksanakan pengumpulan bahan sosialisasi, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi program otonomi daerah kabupaten/kota;
 - l. melaksanakan kegiatan otonomi daerah kabupaten/kota; dan
 - m. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian agar tercipta sistem kerja yang baik dan saling mendukung;
 - n. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - o. menghimpun dan mengolah data dalam rangka pelaksanaan tugas pembantuan Otonomi Daerah, pengawasan dan pelaporan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - p. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
 - q. menyelenggarakan pelaksanaan urusan kerjasama antara lembaga pemerintah atau swasta dan batas daerah sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - r. melaksanakan sistem pengendalian intern Pemerintah;

- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas; dan
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
6. Kepala Sub Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
 - c. mengkoordinasikan, membina dan mengawasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bagian;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - g. melaksanakan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan dari Bupati;
 - h. melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dengan instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - i. melaksanakan koordinasi penataan batas daerah antar kabupaten/kota;
 - j. melaksanakan fasilitasi pembentukan kawasan khusus dan nama-nama geografi dan rupa bumi;
 - k. melaksanakan fasilitasi peningkatan sumber daya manusia aparatur pemerintah desa/kelurahan;
 - l. menyusun pedoman pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan desa/kelurahan, aparatur pemerintahan serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
 - n. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. mengadakan koordinasi antar Sub Bagian agar tercipta sistem kerja yang baik dan saling mendukung;
 - p. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - q. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait Sub Bagian pemerintahan Desa/Kelurahan, sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - r. menghimpun dan mengolah data urusan pelaksanaan tugas pemerintahan Desa/kelurahan, sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - s. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, perizinan dan memfasilitasi masalah pertanahan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - t. melaksanakan sistem pengendalian intern Pemerintah;

- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
7. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas :
- a. merumuskan kebijakan di bidang agama, kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan, pariwisata, sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang agama, kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan, pariwisata, sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian agar tercipta sistem kerja yang baik dan saling mendukung;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang agama, kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan, pariwisata, sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - i. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
 - j. memfasilitasi masyarakat dalam rangka meningkatkan sarana dan prasarana di Bidang Kesejahteraan Rakyat
 - k. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur dan pengelolaan keuangan di bidang agama, kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan, pariwisata, sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk menciptakan sistem kerja yang baik sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern Pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8. Kepala Sub Bagian Agama, dan Kebudayaan, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan program dan petunjuk menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Agama, dan Kebudayaan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengadakan koordinasi antar Sub Bagian agar tercipta sistem kerja yang baik dan saling mendukung;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. mengumpulkan dan mengevaluasi data informasi yang berhubungan dengan Agama, dan Kebudayaan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pembinaan dan penyuluhan Agama, dan Kebudayaan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, pondok pesantren, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan beragama;
 - h. melaksanakan koordinasi pembinaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama;
 - i. melaksanakan bantuan sarana agama, sarana pendidikan agama kebudayaan dan pembinaan kehidupan beragama, pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama;
 - j. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama;
 - k. menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan upacara keagamaan;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
9. Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Pemberdayaan Perempuan, mempunyai tugas :
 - a. penyusunan rumusan kebijakan di Sub Bagian pendidikan dan pemberdayaan perempuan, sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melaksanakan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan Sub Bagian Pendidikan, dan Pemberdayaan Perempuan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengadakan koordinasi antar Sub Bagian agar tercipta sistem kerja yang baik dan saling mendukung;
 - e. menyusun program dan petunjuk pelaksanaan di bidang pendidikan dan kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - f. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - g. mengumpulkan dan mengevaluasi data bidang Pendidikan, dan Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pembinaan bidang Pendidikan, dan Pemberdayaan Perempuan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - i. menyelenggarakan administrasi bantuan bidang Pendidikan, dan Pemberdayaan Perempuan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sarana di bidang pendidikan, dan pemberdayaan perempuan;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern Pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
10. Kepala Sub Bagian Kesejahteraan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rumusan kebijakan Sub Bagian Kesejahteraan
 - b. melaksanakan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan Sub Bagian Kesejahteraan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengadakan koordinasi antar Sub Bagian agar tercipta sistem kerja yang baik dan saling mendukung;
 - e. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - f. mengumpulkan dan mengevaluasi data informasi yang berhubungan dengan Kesejahteraan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pembinaan Kesejahteraan urusan di bidang kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sarana di bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
11. Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia, mempunyai tugas :
- a. menyusun, mengkoordinasikan rencana dan program kerja Bagian;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan produk hukum dan telaahan hukum sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan perumusan penyusunan produk hukum Kabupaten baik yang bersifat pengaturan (regeling) maupun penetapan (beschikking);
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur di lingkungan pemerintah provinsi;
 - f. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - g. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - i. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
 - j. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan produk hukum;
 - k. melaksanakan program Strategis Rencana Aksi Nasional HAM;
 - l. melaksanakan koordinasi dan pelayanan administratif kepada satuan kerja perangkat daerah;
 - m. mengkoordinasikan pembahasan perumusan rancangan produk hukum;
 - n. mengkoordinasikan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan perlindungan, pemajuan, penegakan, pemenuhan, dan penghormatan HAM;
 - o. melakukan advokasi dan upaya hukum terhadap permasalahan yang timbul;
 - p. mengadakan pembinaan dan pengawasan terhadap Produk Hukum Kabupaten;
 - q. melaksanakan evaluasi dan kajian hukum dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
 - r. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - s. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dengan berpedoman pada rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - t. menghimpun Peraturan Perundang-undangan dan mempublikasikan serta mendokumentasikan produk hukum;

- u. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - v. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - w. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas; dan
 - y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
12. Kepala Sub Bagian Produk Hukum, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Produk Hukum sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. mengadakan koordinasi antar Sub Bagian agar tercipta sistim kerja yang baik dan saling mendukung;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. mengkoordinasikan rancangan kerjasama antar daerah, pihak swasta maupun dengan luar negeri sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan perancangan dan/atau penyempurnaan rancangan produk hukum daerah berdasarkan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mengadakan pembinaan penyuratan awig-awig Desa Pekraman sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pembinaan/pengawasan produk hukum Daerah/Desa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pengumpulan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum daerah;
 - j. melaksanakan proses pengundangan produk hukum;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
13. Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melaksanakan konsultasi dengan semua instansi dalam rangka pemberian pertimbangan dan bantuan hukum;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. mengadakan koordinasi antar Sub Bagian agar tercipta sistim kerja yang baik dan saling mendukung;

- e. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - f. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian perkara pidana, perdata dan tata usaha negara yang menyangkut tugas Pemerintah Kabupaten sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan konsultasi dengan semua instansi dalam rangka pemberian pertimbangan dan bantuan hukum;
 - h. melaksanakan perumusan di bidang pemajuan hak asasi manusia;
 - i. melaksanakan evaluasi sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;
 - j. memberi bantuan hukum dan hak azasi manusia kepada unsur perangkat Pemerintah Kabupaten dan masyarakat sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - k. menyebarluaskan pemahaman hukum dan hak azasi manusia kepada unsur perangkat daerah maupun masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan perumusan kebijakan Sub Bagian pemajuan hak asasi manusia;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
14. Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. mengadakan koordinasi antar Sub Bagian agar tercipta sistim kerja yang baik dan saling mendukung;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. melaksanakan dokumentasi dan informasi hukum;
 - f. melaksanakan inventarisasi dan penggandaan produk hukum;
 - g. melaksanakan penyuluhan hukum;
 - h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum;
 - i. melaksanakan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
 - j. melaksanakan SJDI Hukum (Sistem Jaringan dan Dokumentasi Hukum) sesuai ketentuan yang berlaku;

- k. menerbitkan Lembaran Daerah berdasarkan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendokumentasikan dan menata Perpustakaan produk hukum sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
15. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai tugas :
- a. membantu penyusunan rencana kebijakan dan program kerja di bidang perekonomian, infra struktur dan sumber daya serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah dan Kepala Bagian sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. memberi petunjuk kepada para Kepala Bagian untuk melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dengan berpedoman pada ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. membantu sebagian tugas Sekda di bidang Perekonomian dan Pembangunan;
 - e. membantu mengkoordinasikan perumusan visi dan misi Pemerintah Kabupaten;
 - f. membantu mengkoordinasikan perumusan kebijakan Kabupaten;
 - g. membantu merumuskan tujuan yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Bangli;
 - h. membawahkan dan mengkoordinasikan Bagian Perekonomian, Bagian pembangunan, dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa dengan ruang lingkup meliputi bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, perhubungan, pekerjaan umum, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, perikanan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, badan usaha milik daerah;
 - i. menilai prestasi kerja kepada Kepala Bagian Perekonomian, Kepala Bagian Pembangunan dan Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa serta bawahannya;
 - j. memberi saran dan masukan kepada Sekda di bidang Perekonomian, Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa;
 - k. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah dan Kepala Bagian sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - l. melaksanakan pembinaan administrasi di bidang administrasi perekonomian, administrasi infrastruktur, percepatan penyerapan anggaran, dan sumber daya serta pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;

- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
16. Kepala Bagian Perekonomian, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja Bagian Perekonomian sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi perekonomian dan sumber daya alam;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang produksi, penanaman modal dan BUMD, lingkungan hidup dan kehutanan serta sarana perekonomian dan pengembangan teknologi;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang produksi, penanaman modal dan BUMD, lingkungan hidup dan kehutanan serta sarana perekonomian dan pengembangan teknologi;
 - e. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dengan berpedoman pada rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja yang akan datang sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - h. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi perekonomian dan sumber daya alam;
 - i. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang administrasi perekonomian dan sumber daya alam; dan
 - j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas; dan
 - m. melaporkan hasil tugas kepada atasan.
17. Kepala Sub Bagian Produksi Daerah, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program pelaksanaan Sub Bagian Produksi Daerah sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. mengadakan koordinasi antar Sub Bagian agar tercipta sistem kerja yang baik dan saling mendukung;

- d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. mengumpulkan dan mengevaluasi data dalam rangka melaksanakan koordinasi terhadap perkembangan Produksi Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pembinaan terhadap perkembangan Produksi Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern Pemerintah;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
18. Kepala Sub Bagian Lingkungan Hidup, mempunyai tugas :
- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Lingkungan Hidup sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan di bidang lingkungan hidup dan Sumber Daya Alam;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. mengadakan koordinasi antar Sub Bagian agar tercipta sistem kerja yang baik dan saling mendukung;
 - e. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - f. mengumpulkan dan mengevaluasi data dalam rangka melaksanakan koordinasi terhadap perkembangan Lingkungan Hidup Daerah, dan Sumber Daya Alam sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
19. Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Perkembangan Teknologi, mempunyai tugas :
- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Perkembangan Teknologi sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. mengadakan koordinasi antar Sub Bagian agar tercipta sistem kerja yang baik dan saling mendukung;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan dan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;

- e. melaksanakan pemantauan, Evaluasi dan koordinasi tugas Sub. Bagian Sarana Perekonomian dan Perkembangan Teknologi sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyelenggarakan pembinaan perkembangan Sarana Perekonomian dan Perkembangan Teknologi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. menginventarisasi, mengevaluasi dan memfasilitasi berbagai permasalahan Sarana Perekonomian dan Perkembangan Teknologi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
20. Kepala Bagian Pembangunan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja Bagian Pembangunan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembangunan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan, monitoring dan evaluasi, dan pelaporan;
 - d. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi administrasi kebijakan pembangunan;
 - g. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dengan berpedoman pada rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja yang akan datang sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - i. melaksanakan pembinaan teknis di bidang administrasi pembangunan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

21. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, mempunyai tugas :
 - a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. mengadakan koordinasi antar Sub Bagian agar tercipta sistem kerja yang baik dan saling mendukung;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. menginventarisasi, mengevaluasi dan memfasilitasi permasalahan yang berhubungan Penyusunan Program sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan penyusunan program sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. pembinaan dan sosialisasi kebijakan pembangunan ;
 - h. penyusunan petunjuk pelaksanaan program pembangunan;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
22. Kepala Sub Bagian Pengendalian, dan Administrasi Pembangunan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Pengendalian, dan Administrasi Pembangunan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. mengadakan koordinasi antar Sub Bagian agar tercipta sistem kerja yang baik dan saling mendukung;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. pelaksanaan pengkajian dan kebijakan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan;
 - f. menyelenggarakan Pengendalian, dan Administrasi Pembangunan pelaksanaan pembangunan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. menginventarisasi, mengevaluasi dan memfasilitasi bidang pekerjaan umum, perhubungan, permasalahan Pengendalian, dan Administrasi Pembangunan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
23. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan, mempunyai tugas :
- a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. mengadakan koordinasi antar Sub Bagian agar tercipta sistem kerja yang baik dan saling mendukung;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. menyelenggarakan koordinasi bidang Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan penyusunan laporan realisasi pelaksanaan APBD dan APBN;
 - i. menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan Pengendalian, dan Administrasi Pembangunan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menginventarisasi, mengevaluasi dan memfasilitasi pelaksanaan evaluasi, pelaporan dan swadaya masyarakat sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
24. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dengan berpedoman pada rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - f. membina dan mengkoordinasikan penyiapan petunjuk pelaksanaan Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;

- g. membina dan mengkoordinasikan penyiapan petunjuk pelaksanaan Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - h. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis operasional Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pengadaan barang/jasa dan melaporkan serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - j. melaksanakan koordinasi dan pelayanan administratif kepada satuan kerja perangkat daerah;
 - k. merumuskan kebijakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
 - l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa pada tahun berjalan;
 - m. mengkoordinasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - n. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
 - o. menginventarisasi permasalahan bagian layanan pengadaan barang dan jasa serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - q. melaksanakan sistem pengendalian intern Pemerintah;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
25. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pembinaan, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun perencanaan keuangan/anggaran pembiayaan bagian pengadaan barang dan jasa;
 - c. melaksanakan pembinaan peningkatan sumber daya manusia bidang pengadaan barang/jasa;
 - d. menyusun dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan Jasa;
 - e. mengumpulkan dan menyusun laporan kinerja bagian pengadaan barang dan jasa;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. mengadakan koordinasi antar Sub Bagian agar tercipta sistem kerja yang baik dan saling mendukung;
 - h. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka Perencanaan, Pembinaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku;

- j. melaksanakan sistem pengendalian intern Pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
26. Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan perumusan rencana kegiatan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. membina dan mengkoordinasikan penyiapan petunjuk pelaksanaan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pengadaan Barang dan Jasa;
 - e. mengkoordinir proses pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - f. melaksanakan pembagian tugas kepada kelompok kerja;
 - g. menyiapkan paket pengadaan kepada pokja/pejabat pengadaan;
 - h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - j. melaksanakan pengawasan pengadaan barang dan jasa;
 - k. memimpin dan koordinasi antar sub bagian agar tercipta sistem kerja yang baik dan saling mendukung;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka Pengadaan Barang dan Jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern Pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
27. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. mengadakan koordinasi antar Sub Bagian agar tercipta sistem kerja yang baik dan saling mendukung;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. melaksanakan koordinasi dan komunikasi terkait dengan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
 - f. melaksanakan pelatihan terkait melaksanakan pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
 - g. melaksanakan sosialisasi /pembinaan terkait pengadaan barang dan jasa secara elektronik;

- h. menangani pemeliharaan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan;
- i. menyusun kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta rumah tangga layanan pengadaan;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern Pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan.

28. Asisten Administrasi Umum, mempunyai tugas :

- a. membantu penyusunan rencana kebijakan dan program kerja di bidang organisasi, umum, protokol kerjasama dan komunikasi publik, sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- c. memberi petunjuk kepada para kepala bagian untuk melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dengan berpedoman pada ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- d. membantu sebagian tugas Sekretaris Daerah di bidang Organisasi, Umum dan Protokol kerjasama dan komunikasi publik;
- e. membantu mengkoordinasikan perumusan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Bangli;
- f. membantu mengkoordinasikan perumusan kebijakan Setda;
- g. membantu merumuskan tujuan yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Bangli;
- h. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;
- i. membawahkan dan mengkoordinasikan Bagian Organisasi, Bagian Umum, Bagian Protokol Kerjasama dan Komunikasi Publik, dengan ruang lingkup meliputi bidang perpustakaan, kearsipan, pendapatan, perlengkapan dan aset, keuangan, urusan umum, humas dan protokol, aparatur, pendidikan dan pelatihan;
- j. menilai prestasi kerja Kepala Bagian Organisasi, Kepala Bagian Umum, dan Kepala Bagian Protokol Kerjasama dan Komunikasi Publik serta bawahannya;
- k. memberi saran dan masukan kepada Sekda di bidang Organisasi, Umum, Protokol Kerjasama dan Komunikasi Publik;
- l. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah dan Kepala Bagian sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- m. melaksanakan pembinaan administrasi di bidang hubungan masyarakat, protokol, organisasi, kepegawaian, keuangan, bidang umum, dan pengamanan;
- n. sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku:

- o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
29. Kepala Bagian Organisasi, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja Bagian Organisasi sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang organisasi, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menganalisa data penyusunan rencana kebutuhan barang, rencana pemeliharaan barang;
 - h. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengendalian organisasi perangkat daerah Kabupaten;
 - j. merumuskan kebijakan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengembangan kinerja;
 - k. menata dan mendayagunakan organisasi perangkat daerah;
 - l. menyusun tugas pokok, fungsi dan uraian tugas organisasi perangkat daerah;
 - m. mengolah bahan, data, dan menyiapkan rumusan Indikator Kinerja Utama, Penetapan Kinerja, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi Bali;
 - n. memantau dan merumuskan saran-saran penyempurnaan pelaksanaan pengawasan melekat;
 - o. melaksanakan koordinasi dan pelayanan administratif kepada satuan kerja perangkat daerah;
 - p. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - q. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dengan berpedoman pada rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;

- r. menyelenggarakan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
 - s. sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - t. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar tercipta sistem kerja yang baik sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
30. Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan koordinasi analisis organisasi, peningkatan kapasitas dan evaluasi kelembagaan;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah
 - e. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
 - g. melaksanakan koordinasi analisis organisasi, peningkatan kapasitas dan evaluasi kelembagaan;
 - h. melaksanakan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten;
 - i. melaksanakan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - k. menginventarisasi dan mengevaluasi struktur organisasi perangkat daerah sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - l. menyusun dan menganalisa data dalam rangka pengkajian kelembagaan perangkat daerah sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - m. melaksanakan koordinasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;

- n. melaksanakan koordinasi penyusunan program di sub. Bagian analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
 - o. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan.
 - p. melaksanakan pembinaan, evaluasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
 - q. melaksanakan penyusunan laporan hasil analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
 - r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
31. Kepala Sub Bagian Pengembangan Kinerja, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Pengembangan Kinerja sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang akuntabilitas kinerja dan Renstra Perangkat Daerah;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu, akuntabilitas kinerja dan Renstra Perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu, akuntabilitas kinerja dan Renstra Perangkat Daerah;
 - f. menyusun Renstra Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan program pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan rencana formasi dan kebutuhan pegawai, usulan kebutuhan diklat struktural/fungsional, usulan jabatan, kenaikan pangkat, pensiun dan penataan kebutuhan pegawai;
 - h. melaksanakan koordinasi di bidang peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja serta menyusun Renstra Sekretariat Daerah;
 - i. menyiapkan bahan administrasi pegawai ASN untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bangli;
 - j. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. mengadakan koordinasi antar Sub Bagian agar tercipta sistem kerja yang baik dan saling mendukung;
 - l. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

32. Kepala Sub Bagian Tatalaksana, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan Program kegiatan Sub Bagian Tatalaksana sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik, serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. mengadakan koordinasi antar Sub Bagian agar tercipta sistem kerja yang baik dan saling mendukung;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing sub bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- g. melaksanakan koordinasi tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik, serta fasilitasi program pendayagunaan aparatur negara;
- h. melaksanakan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik, serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara;
- i. melaksanakan evaluasi dan koordinasi di bidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik, serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara;
- j. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- k. menyelenggarakan pembinaan sistem dan prosedur kerja tatalaksana, pelayanan dan standardisasi fasilitas peralatan kerja sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- l. menginventarisasi dan mengolah data bidang ketatalaksanaan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

33. Kepala Bagian Umum, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja Bagian Organisasi sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah, arsip, ekspedisi serta sandi telekomunikasi sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah, arsip, ekspedisi serta sandi telekomunikasi;
 - d. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis operasional Bagian Umum;
 - e. merumuskan kebijakan dibidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah, arsip serta ekspedisi;
 - f. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah, arsip, ekspedisi serta sandi telekomunikasi
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dengan berpedoman pada rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. menyelenggarakan ketatausahaan, keuangan dan perlengkapan sesuai dengan rencana yang telah di tentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya dibidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah, arsip, ekspedisi serta sandi telekomunikasi sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan koordinasi antar Kepala Bagian sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
34. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. mengadakan koordinasi antar Sub Bagian agar tercipta sistem kerja yang baik dan saling mendukung;

- d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. melaksanakan pengurusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan tempat ruangan, akomodasi serta konsumsi untuk rapat acara Kabupaten dan pelantikan;
 - g. menyelenggarakan administrasi umum dan rumah tangga di lingkungan Pemerintah Kabupaten sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - h. menata dan memelihara kebersihan lingkungan, ruangan kantor, dan rumah tangga jabatan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan.
35. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. mengadakan koordinasi antar Sub Bagian agar tercipta sistem kerja yang baik dan saling mendukung;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. melaksanakan surat menyurat dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan urusan penatausahaan dan keuangan Sekretariat sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati;
 - h. melaksanakan urusan penatausahaan keuangan Sekretariat sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan penyelesaian gaji, pensiun, upah dan tunjangan pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. melaksanakan pembelian dan pengadaan alat tulis kantor dan barang cetakan serta barang tertentu yang sifatnya mendesak untuk pimpinan bagi kebutuhan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati;
 - k. melaksanakan penelitian permintaan pembayaran belanja alat tulis kantor untuk Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati, barang cetakan serta barang tertentu yang sifatnya mendesak untuk keperluan pimpinan dan kebutuhan lainnya;

- l. melaksanakan penyelesaian keputusan pemberhentian pembayaran pegawai dilingkungan Setda yang pensiun;
 - m. melaksanakan penyusunan laporan periodik pengeluaran uang;
 - n. melaksanakan penataan lingkungan, kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor agar tercipta suasana nyaman dan terkendali;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern Pemerintah;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
36. Kepala Sub Bagian Perlengkapan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perlengkapan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. mengadakan koordinasi antar Sub Bagian agar tercipta sistem kerja yang baik dan saling mendukung;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. menyiapkan tempat serta menyediakan segala sesuatu yang diperlukan bagi persidangan dan rapat-rapat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembelian dan pengadaan alat tulis kantor dan barang cetakan serta barang tertentu yang sifatnya mendesak untuk pimpinan bagi kebutuhan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan program pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan, dan pengendalian barang daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan kegiatan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan barang daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. menghimpun bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan dan pengendalian barang daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. menghimpun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - k. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan barang daerah yang digunakan Sekretariat Daerah;

- l. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian sarana dan prasarana perkantoran sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
37. Kepala Bagian Protokol, Kerjasama dan Komunikasi Publik, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Protokol, Kerjasama dan Komunikasi Publik sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melaksanakan penyiapan dan perumusan program kegiatan di bidang administrasi protokol, Tamu, Kerjasama dan Komunikasi Publik sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan kerjasama, serta pemantauan, evaluasi dan pengendalian kerjasama;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya di bidang kerjasama;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
 - f. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang pengumpulan dan penyaringan informasi, media, dokumentasi dan protokol;
 - h. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dengan berpedoman pada rencana dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - k. menyelenggarakan pembinaan bidang humas, protokol, Kerjasama dan Komunikasi Publik sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

38. Kepala Sub Bagian Protokol, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan dan kerja Sub Bagian Protokol sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengadakan koordinasi antar Sub Bagian agar tercipta sistem kerja yang baik dan saling mendukung;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
 - g. menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan kenegaraan bagi tamu VIP, VVIP dan Pimpinan Daerah;
 - h. menyiapkan dan memproses Undangan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekda/tamu negara/resmi dan pejabat negara /pemerintah lainnya;
 - i. menghimpun dan memelihara data nama dan alamat para pejabat dan para tokoh masyarakat yang dipandang perlu;
 - j. menyiapkan tanda kenang-kenangan (souvenir);
 - k. mengumpulkan dan mengevaluasi data dalam melaksanakan koordinasi terhadap perkembangan kesatuan bangsa, politik dan pemberdayaan masyarakat;
 - l. menginventarisasi dan mengevaluasi serta memfasilitasi pelaksanaan Protokol sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
39. Kepala Sub Bagian Pengendalian Kerjasama dan Tamu, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Pengendalian Kerjasama dan Tamu sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengadakan koordinasi antar Sub Bagian agar tercipta sistem kerja yang baik dan saling mendukung;

- d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. melaksanakan penyiapan mengatur tamu VIP, VVIP dan Pimpinan Daerah;
 - f. menyusun rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyelenggaraan kerjasama dalam negeri, Badan Usaha/Swasta dan luar negeri;
 - g. melaksanakan fasilitasi penyusunan draf kerjasama, pedoman/petunjuk teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyelenggaraan kerja sama dalam negeri, kerjasama Badan Usaha/Swasta dan penyelenggaraan kerja sama luar negeri;
 - h. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - j. melaksanakan persiapan dan memperlancar tugas serta kegiatan tamu VIP, VVIP dan Pimpinan Daerah;
 - k. melaksanakan acara penerimaan kunjungan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya ke Pemerintah Kabupaten Bangli;
 - o. menginventarisasi, menganalisa dan memfasilitasi pelaksanaan bidang Pengendalaian Kerjasama dan Tamu sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
40. Kepala Sub Bagian Publikasi, Pengumpulan dan Penyaringan Informasi, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Publikasi, Pengumpulan dan Penyaringan Informasi sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengadakan koordinasi antar Sub Bagian agar tercipta sistem kerja yang baik dan saling mendukung;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyiapan materi untuk siaran pers dan media massa;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan kerjasama dengan media massa;
 - g. melaksanakan koordinasi pelayanan informasi publik;

- h. melaksanakan penyaringan informasi baik yang akan dipublikasikan kepada masyarakat, lembaga sosial dan lembaga pemerintahan maupun sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - i. pengembangan analisa media dan informasi serta merencanakan manajemen komunikasi krisis;
 - j. melaksanakan peliputan dan publikasi melalui media massa cetak dan elektronik tentang kegiatan pimpinan;
 - k. melaksanakan kegiatan investigasi berita dilapangan;
 - l. menghimpun, menyusun bahan informasi yang berhubungan dengan humas dan protokol sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pembinaan bidang Publikasi, Pengumpulan dan Penyarinagan Informasi sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
41. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Staf Ahli Pemerintahan, Hukum dan Politik sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Perangkat Daerah terkait sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan pemantauan dan inventarisasi permasalahan dibidang Pemerintahan, hukum dan politik;
 - d. melaksanakan pengkajian dan penelahan terhadap ketentuan, permasalahan, pendapat, masukan dan usulan dari Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain yang terkait dalam bidang hukum dan politik;
 - e. memberikan telaahan mengenai Pemerintahan, hukum dan politik kepada bupati dalam rangka pengambilan kebijakan bupati;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
42. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Perangkat Daerah terkait sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan pemantauan dan inventarisasi permasalahan dibidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan;

- d. melaksanakan pengkajian dan penelaahan terhadap ketentuan, permasalahan, pendapat, masukan dan usulan dari Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain yang terkait dalam bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan;
 - e. memberikan telaahan mengenai pembangunan kepada bupati dalam rangka pengambilan kebijakan bupati;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
43. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Staf Ahli Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Perangkat Daerah terkait sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan pemantauan dan inventarisasi permasalahan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - d. melaksanakan pengkajian dan penelaahan terhadap ketentuan, permasalahan, pendapat, masukan dan usulan dari Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain yang terkait dalam bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - e. memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada bupati dalam rangka pengambilan kebijakan bupati;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

B. SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

1. Sekretaris Dewan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Setwan;
 - b. mengkoordinasikan rencana penyusunan rencana dan program kerja Setwan;
 - c. mengkoordinasikan pera Kepala Bagian;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - e. menilai perestasi kerja bawahan;
 - f. membina bawahan dalam pencapaian program Setwan;
 - g. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - h. menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD;
 - i. mendukung pelaksanaan tugas DPRD;
 - j. menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukanoleh DPRD;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
2. Kepala Bagian Umum, mempunyai tugas :
- a. menyusun Rencana dan Program Kerja Bagian;
 - b. mengkoordinasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - c. mengkoordinasikan administrasi pengelolaan dan perlengkapan;
 - d. mengkoordinasikan para Kepala Sub. Bagian;
 - e. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mendistribusikan tugas-tugas sesuai bidangnya;
 - g. memverifikasi dokumen Administrasi TU;
 - h. memverifikasi administrasi penyediaan tenaga ahli;
 - i. mengkoordinasikan pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan Rumah Tangga Jabatan dan Sekretariat DPRD;
 - j. mengevaluasi pemeliharaan alat-alat perlengkapan Rumah Tangga Jabatan dan Sekretariat DPRD;
 - k. mengevaluasi pengadaan kebutuhan Rumah Tangga Jabatan dan Sekretariat DPRD;
 - l. memverifikasi Administrasi Perjalanan Dinas;
 - m. mengevaluasi bahan Keprotokolan Pimpinan DPRD;
 - n. memverifikasi bahan komunikasi dan publikasi dokumentasi;
 - o. mengevaluasi Administrasi Konsultasi dan Koordinasi Kunjungan Kerja dan Peningkatan Kapasitas Pimpinan/Anggota/Sekretariat DPRD;
 - p. mengevaluasi Laporan Kinerja;
 - q. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - r. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - s. mengevaluasi pengadaan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga jabatan dan sekretariat DPRD;
 - t. menilai hasil kerja bawahan;
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris DPRD.
3. Kepala Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun rencana kegiatan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku;
 - c. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan data kepegawaian;
 - d. menyusun bahan administrasi penerapan disiplin pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi;

- e. menyusun dan merencanakan bahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - f. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian agar tercipta system kerja yang baik;
 - g. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut Kepangkatan dan Formasi Pegawai;
 - i. melaksanakan pengelolaan perlengkapan rumah tangga jabatan dan sekretariat DPRD;
 - j. menganalisis dokumen administrasi tata usaha;
 - k. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan rumah tangga jabatan dan sekretariat DPRD;
 - l. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan rumah tangga jabatan dan sekretariat DPRD;
 - m. melaksanakan pengadaan kebutuhan rumah tangga jabatan dan sekretariat DPRD;
 - n. merencanakan pengadaan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga jabatan dan sekretariat DPRD;
 - o. menyiapkan tempat serta menyediakan segala sesuatu yang diperlukan bagirapat-rapat dan persidangan;
 - p. mengevaluasi dan menilai hasil kertja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
4. Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol, mempunyai tugas :
- a. menyusun rancana kerja dan Program kerja Sub Bagian;
 - b. mengadakan koordinasi antar Sub Bagian;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rencana kerja DPRD;
 - e. menyusun kunjungan kerja dan peningkatan kapasitas Pimpinan/Anggota/Sekretariat;
 - f. munyusun bahan komunikasi dan Publikasi;
 - g. menyusun bahan Keprotokolan Pimpinan DPRD;
 - h. melaksanakan tugas peliputan untuk publikasi;
 - i. melaksanakan Administrasi Perjalanan Dinas;
 - j. mengumpulkan dan mengolah data media untuk publikasi;
 - k. mendokumentasikan kegiatan DPRD untuk kepentingan publikasi;
 - l. melaksanakan Koordinasi pelaksanaan tugas Staf Pimpinan;
 - m. menilai hasil kerja bawahan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - p. mengavaluasi dan menilai hasil kerja bawahan.

5. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program/kegiatan bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
 - c. memberi petunjuk pada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - e. memverifikasi perencanaan anggaran;
 - f. mengevaluasi perencanaan anggaran;
 - g. memverifikasi penatausahaan keuangan;
 - h. mengevaluasi laporan keuangan;
 - i. menganalisa kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - j. mengevaluasi laporan kinerja;
 - k. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - l. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - m. mengevaluasi pengadaan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga;
 - n. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - o. mengevaluasi pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
6. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran, mempunyai tugas :
 - a. menyusun Perencanaan Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. mengadakan koordinasi antar Sub bagian agar tercipta system kerja yang baik;
 - c. menganalisa kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - d. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. menganalisis bahan perencanaan keuangan;
 - f. merencanakan penatausahaan keuangan;
 - g. mengumpulkan bahan data untuk penyusunan anggaran;
 - h. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - i. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - j. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
7. Kepala Sub Bagian Verifikasi, Pembukuan dan Pelaporan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Sub Bagian Verifikasi, Pembukuan dan Pelaporan;
 - b. mengadakan koordinasi antar Sub Bagian;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana;
 - e. menyelenggarakan administrasi SPD, Anggaran Kas, SP2D;
 - f. menganalisis laporan keuangan;
 - g. menganalisis laporan kinerja;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - i. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - j. membuat Laporan Realisasi Anggaran;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
8. Kabag Dukungan Fungsi DPRD, Persidangan dan Risalah, mempunyai tugas :
- a. menyusun Rencana Kegiatan Bagian Dukungan Fungsi DPRD, Persidangan dan Risalah sesuai Ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - c. memberi petunjuk pada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - e. memverifikasi bahan penyusunan Naskah Akademik;
 - f. mengkoordinasikan bahan analisis produk penyusunan Peraturan Daerah;
 - g. memverifikasi bahan penyiapan Draf Peraturan Daerah Inisiatif DPRD;
 - h. memverifikasi bahan Pembahasan Peraturan Daerah;
 - i. memverifikasi Risalah, Notulen dan catatan rapat-rapat;
 - j. mengevaluasi bahan Draf Inventaris Masalah (DIM);
 - k. mengkoordinasikan program, Jadwal rapat dan Sidang;
 - l. mengkoordinasikan Pembahasan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan;
 - m. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dewan.
9. Kepala Sub Bagian Dukungan Fungsi DPRD, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. mengadakan koordinasi antar Sub Bagian agar tercipta sistem kerja yang baik dan saling mendukung;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

- e. menyiapkan bahan penyusunan Naskah Akademik;
- f. menyusun bahan Analisis Penyusunan Peraturan Daerah;
- g. menyusun konsep bahan penyusunan Draf Peraturan Daerah Inisiatif DPRD;
- h. menyiapkan bahan pembahasan Peraturan Daerah;
- i. menyiapkan Rancangan Peraturan Keputusan DPR, Pimpinan dan Alat Kelengkapan Dewan;
- j. menghimpun dan mendokumentasikan Peraturan Perundang-undangan pusat dan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menyiapkan dan memelihara serta mendistribusikan dokumen Peraturan Perundang-undangan baik pusat maupun daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. menyelenggarakan pengkajian produk hukum serta memberikan pertimbangan hukum kepada DPRD sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- m. menganalisa bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- n. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

10. Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Persidangan sesuai Ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengadakan koordinasi antar Sub Bagian agar tercipta system kerja yang baik dan saling mendukung;
- d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- e. menyusun Risalah, Notulen dan catatan Rapat-rapat;
- f. menyusun bahan draf Inventaris Masalah (DIM);
- g. merencanakan Program, Jadwal Rapat dan Sidang;
- h. menyusun pokok pikiran DPRD;
- i. menganalisa data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- j. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- k. merancang bahan-bahan rapat internal DPRD;
- l. menganalisa bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- m. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan Pejabat Pemerintah dan masyarakat;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

C. INSPEKTORAT DAERAH

1. Inspektur Kabupaten Bangli, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Inspektorat Daerah sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan Sekretaris dan para Inspektur Pembantu Wilayah sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. mengevaluasi dan menilai kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - f. melaksanakan pembinaan umum dan teknis pengawasan di Inspektur Pembantu Wilayah I, II dan III sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati di Bidang Pengawasan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada Bupati.
2. Sekretaris Inspektorat Kabupaten Bangli, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - f. mengelola kegiatan kesekretariatan, evaluasi dan pelaporan administrasi umum sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan koordinasi antar Inspektur Pembantu Wilayah, dan instansi terkait sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan disiplin pegawai sesuai petunjuk;

- i. melaksanakan verifikasi SPP, menyiapkan SPM, melaksanakan akuntansi Perangkat Daerah dan menyiapkan laporan keuangan Perangkat Daerah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada Inspektur.
3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Administrasi Umum;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian agar tercipta sistem kerja yang baik dan saling mendukung;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. menyusun rencana pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan Inspektorat sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyiapkan usul-usul kenaikan pangkat, gaji berkala, SKP dan melaksanakan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian sarana dan prasarana perkantoran sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan surat menyurat dan tata kearsipan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan.
4. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun rencana anggaran pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan urusan penatausahaan Keuangan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian dan aparat pengawas Fungsional agar tercipta sistem kerja sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- f. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - g. mendokumentasikan dan mengolah data pengawasan, sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan administrasi pengaduan masyarakat sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan dan monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawas fungsional sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan;
5. Inspektur Pembantu Wilayah I, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I berdasarkan kebijakan pengawasan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. melaksanakan pembinaan, pemeriksaan dan pengawasan sesuai wilayah binaan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris, para Inspektur Pembantu Wilayah, dan pejabat Fungsional di lingkungan Inspektorat;
 - g. mengendalikan pelaksanaan pengawasan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan.
6. Inspektur Pembantu Wilayah II, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah II berdasarkan kebijakan pengawasan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. melaksanakan pembinaan, pemeriksaan dan pengawasan sesuai wilayah binaan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris, para Inspektur

- Pembantu Wilayah, dan pejabat Fungsional di lingkungan Inspektorat;
- g. mengendalikan pelaksanaan pengawasan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan.
7. Inspektur Pembantu Wilayah III, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III berdasarkan kebijakan pengawasan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - e. melaksanakan pembinaan, pemeriksaan dan pengawasan sesuai wilayah binaan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris, para Inspektur Pembantu Wilayah, dan pejabat Fungsional di lingkungan Inspektorat;
 - g. mengendalikan pelaksanaan pengawasan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. wilayah binaan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris, para Inspektur Pembantu Wilayah, dan pejabat Fungsional di lingkungan Inspektorat;
 - j. mengendalikan pelaksanaan pengawasan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan.

BUPATI BANGLI,

ttd

I MADE GIANYAR