



BUPATI BANGLI
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BANGLI
NOMOR 78 TAHUN 2021

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 Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas 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. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan

Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Nomor 1);

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 Pemerintah Kabupaten Bangli.
3. Bupati adalah Bupati Bangli.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bangli.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Daerah.
7. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Pemerintah Daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan

- Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

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

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

Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 5

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

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengkoordinasian 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 DPRD.
- (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

Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 8

Sekretaris 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 pengkoordinasian 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 10

Inspektur 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

Inspektur 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 dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan administrasi inspektorat;
- f. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- g. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah merupakan Sekretariat Daerah Tipe B, terdiri dari :
 - a. Asisten;
 - b. Bagian;
 - c. Sub Bagian; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Asisten, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten masing-masing.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian masing-masing.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah, Asisten, dan/atau Kepala Bagian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 13

Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a terdiri dari :

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
- c. Asisten Administrasi Umum.

Pasal 14

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, membawahi :
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Bagian Hukum.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b membawahi :
 - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c membawahi :
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi; dan
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 15

- (1) Bagian Pemerintahan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, membawahi :
 - a. Sub Bagian Pertanahan dan Administrasi Kewilayahan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, membawahi :
 - a. Sub Bagian Transmigrasi dan Kesejahteraan Sosial; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagian Hukum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a, membawahi :
 - a. Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Mineral; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bagian Administrasi Pembangunan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

- (7) Bagian Umum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf a, membawahi :
 - a. Sub Bagian Kearsipan;
 - b. Sub Bagian Keuangan, Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (8) Bagian Organisasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf b, membawahi :
 - a. Sub Bagian Perpustakaan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (9) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf c, membawahi :
 - a. Sub Bagian Protokol; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat DPRD

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD merupakan Sekretariat DPRD Tipe C, terdiri dari :
 - a. Bagian;
 - b. Sub Bagian; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian masing-masing.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD dan/atau Kepala Bagian sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 17

Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a terdiri dari :

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- c. Bagian Dukungan Fungsi DPRD Persidangan dan Risalah.

Pasal 18

- (1) Bagian Umum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Protokol; dan

- b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Perencanaan dan Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagian Dukungan Fungsi DPRD Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Inspektorat Daerah

Pasal 19

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah merupakan Inspektorat Daerah Tipe B, terdiri dari :
 - a. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Keuangan ; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b. Inspektur Pembantu I;
 - c. Inspektur Pembantu II;
 - d. Inspektur Pembantu III;
 - e. Inspektur Pembantu IV; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (4) Masing-masing Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) membawahi masing-masing jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur, Sekretaris, dan Inspektur Pembantu sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (2) Kelompok jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (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 oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Jenjang dan Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (8) Rincian tugas kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (9) Pembinaan administratif dan teknis kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (10) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh koordinator dan dibantu oleh sub-koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI

BAGAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 21

Bagan Organisasi, Tugas dan Fungsi Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Pasal 16 dan Pasal 19 tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 22

- (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 mengoordinasikan 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 ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu Jabatan Perangkat Daerah

Pasal 23

- (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) Kepala Bagian, Sekretaris Inspektorat Daerah, dan Inspektur Pembantu 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 24

- (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 25

Segala pembiayaan untuk kegiatan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat Daerah dibebankan pada APBD.

BAB X STAF AHLI

Pasal 26

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah 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 27

- (1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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 28

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 XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pejabat yang terbentuk sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan pengisian Jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2021 Nomor 5) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

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 10 Desember 2021

BUPATI BANGLI,

ttd

SANG NYOMAN SEDANA ARTA

Diundangkan di Bangli
pada tanggal 10 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGLI,

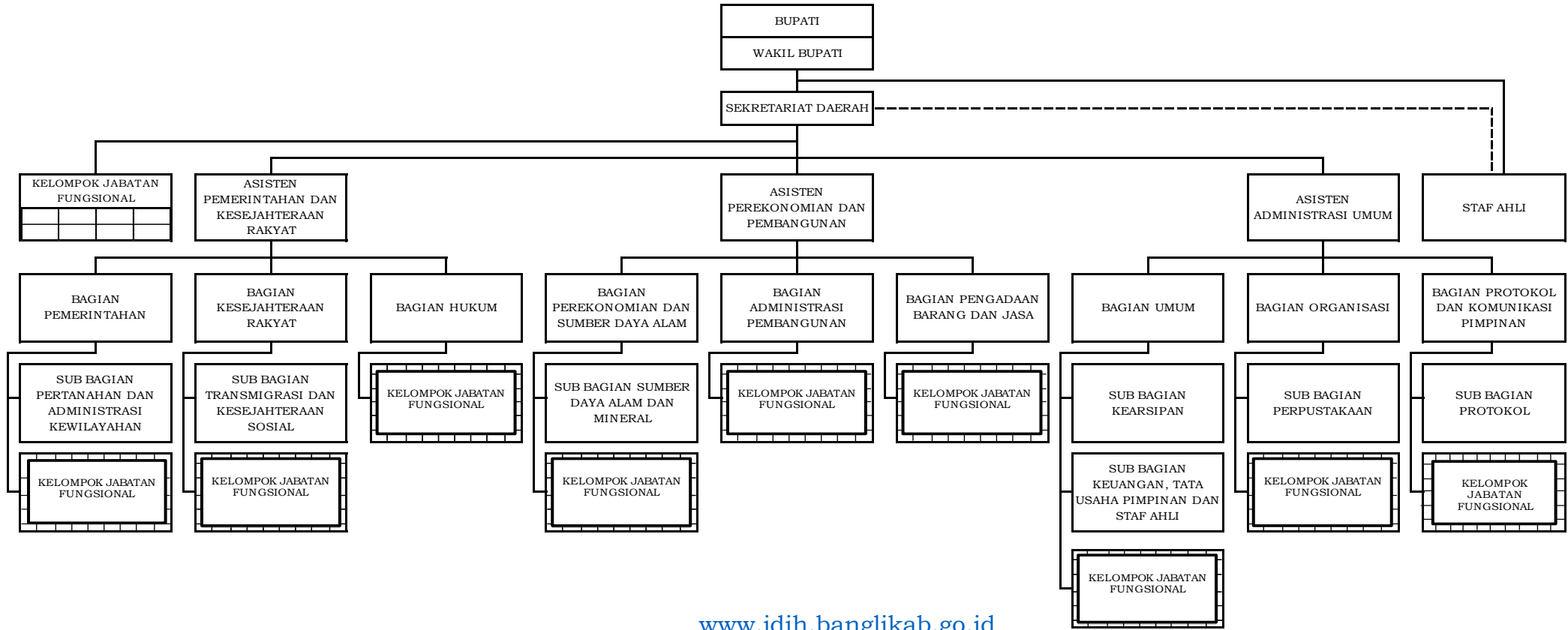
ttd

IDA BAGUS GDE GIRI PUTRA
BERITA DAERAH KABUPATEN BANGLI TAHUN 2021 NOMOR 78

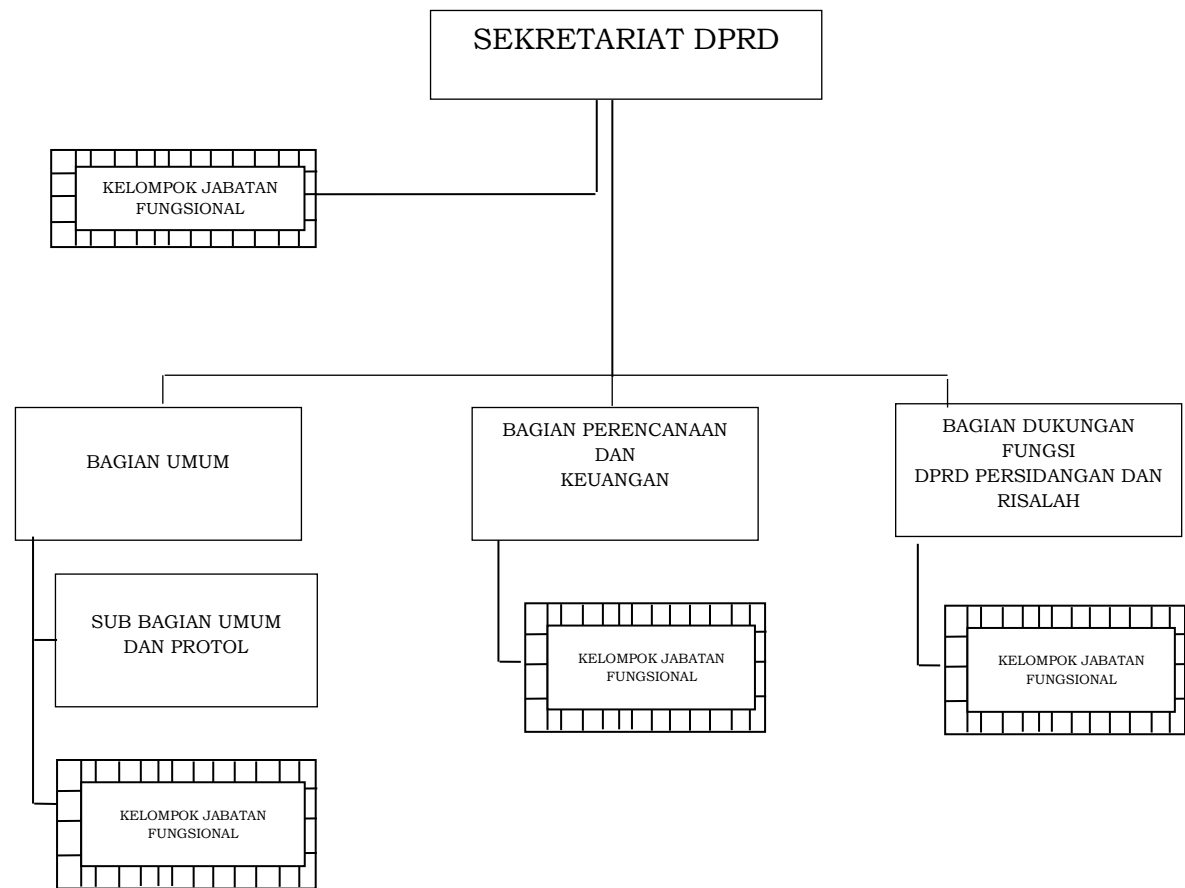
LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI
NOMOR 78 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH,
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH DAN INSPEKTORAT

BAGAN ORGANISASI

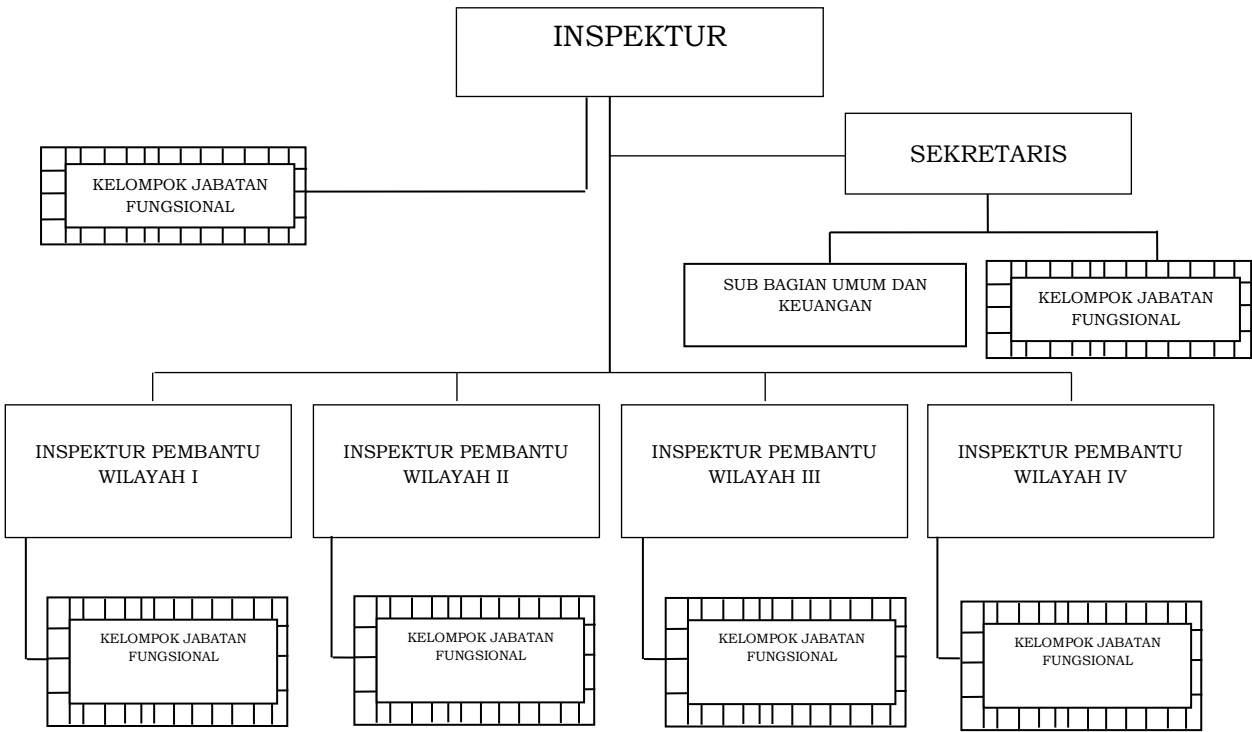
A. SEKRETARIAT DAERAH



B. SEKRETARIAT DPRD



C. INSPEKTORAT DAERAH



BUPATI BANGLI,

SANG NYOMAN SEDANA ARTA

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI
NOMOR 78 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT
DAERAH, SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH DAN
INSPEKTORAT

TUGAS DAN FUNGSI

A. SEKRETARIAT DAERAH

1. Sekretaris Daerah, mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, pertanahan, transmigrasi dan hukum, dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, Pertanahan, Transmigrasi dan hukum;
- b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pertanahan, transmigrasi dan kesejahteraan rakyat;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, pertanahan, transmigrasi hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pertanahan, transmigrasi, pemerintahan dan hukum;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;

- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur dibidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
3. Bagian Pemerintahan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi pertanahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.
- Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi pertanahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi pertanahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi pertanahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi pertanahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi pertanahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
4. Sub Bagian Pertanahan dan Administrasi Kewilayahan, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan penggunaan tanah di Daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengaduan tanah untuk kepentingan umum di Daerah;

- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelesaian sengketa tanah Garapan di Daerah;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah Daerah;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam Daerah;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penetapan tanah ulayat/ayahan desa adat di Daerah;
 - g. menyelesaikan masalah tanah kosong, menginventarisasi dan menyiapkan perumusan kebijakan pemanfaatan tanah kosong di Daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi pemberian ijin lokasi dan penerbitan ijin membuka tanah di Daerah;
 - i. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - j. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - k. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
 - l. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
 - m. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bagian sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Bagian Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, transmigrasi, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, transmigrasi, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, transmigrasi, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, transmigrasi, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, transmigrasi, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- e. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
6. Sub Bagian Transmigrasi dan Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
 - g. melaksanakan pendataan, seleksi dan pelatihan calon transmigrasi sesuai ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pendataan kebutuhan sarana prasarana dalam rangka pelaksanaan pembrangkatan calon transmigrasi sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - i. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan transmigrasi sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - k. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
 - l. melaksanakan pemantauan lahan lokasi penempatan dan pembrangkatan calon transmigrasi sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- m. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - n. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - o. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bagian sesuai dengan bidang tugasnya.
7. Bagian Hukum, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- Bagian Hukum dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
8. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam Penyusunan kebijakan daerah dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam dan energi sumber daya mineral, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam dan energi sumber daya mineral, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;

- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam dan mineral, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, sumber daya alam dan energi sumber daya mineral, dan administrasi pembangunan;
- f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam dan energi sumber daya mineral, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

9. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, sumber daya alam dan energi sumber daya mineral.

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, sumber daya alam dan energi sumber daya mineral;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, sumber daya alam dan energi sumber daya mineral;
- c. melaksanakan fasilitasi dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, sumber daya alam dan energi sumber daya mineral;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, sumber daya alam dan energi sumber daya mineral;
- e. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

10. Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Mineral, mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam energi, sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
 - g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
 - h. melaksanakan fasilitasi, monitoring, pembinaan dan koordinasi dibidang Energi Sumber Daya Mineral (ESDM) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bagian sesuai bidang tugasnya.
11. Bagian Administrasi Pembangunan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :

 - a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
12. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah dan strategi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - f. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, E-Katalog, E-monev dan SIKAP;
 - g. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - h. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
 - i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
13. Asisten Administrasi Umum, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, kearsipan, organisasi, perpustakaan, protokol dan komunikasi pimpinan.
- Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, kearsipan, protokol, perpustakaan dan komunikasi pimpinan;
 - b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, kearsipan, protokol, perpustakaan dan komunikasi pimpinan;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - e. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, kearsipan, organisasi, perpustakaan, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - g. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
 - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
14. Bagian Umum, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang kearsipan, tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- Bagian Umum dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan, tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kearsipan, tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan dan pengendalian barang daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi tugas di bidang kearsipan, tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan,

- rumah tangga dan perlengkapan;
- e. pembinaan pelayanan umum ketatausahaan kearsipan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan kebijakan kegiatan di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kearsipan, tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya dibidang kearsipan, tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- 15 Sub Bagian Kearsipan, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis kegiatan pembinaan, pengelolaan dan pelestarian kearsipan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 - d. melaksanakan pembinaan tentang tata kelola kearsipan pada lembaga pencipta arsip di lingkungan pemerintah daerah, BUMN, BUMD, organisasi politik, swasta dan perorangan;
 - e. pengelolaan arsip vital, statis dan dinamis;
 - f. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
 - g. melaksanakan penilaian dan penyusutan arsip;
 - h. menyelenggarakan penyusutan dan pemusnahan arsip;
 - i. melaksanakan perawatan, perbaikan, penyelamatan dan pelestarian arsip;
 - j. melaksanakan pengelolaan, pemantauan dan evaluasi kearsipan;
 - k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bagian sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Sub Bagian Keuangan, Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli, mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
 - b. melaksanakan urusan penatausahaan keuangan Sekretariat sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
 - d. melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Pegawai Sekretariat Daerah serta rapat-rapat dinas;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Pegawai Sekretariat Daerah serta rapat-rapat dinas;
 - g. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bagian sesuai dengan bidang tugasnya.
17. Bagian Organisasi, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, perpustakaan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, perpustakaan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, perpustakaan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Perpustakaan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Perpustakaan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, perpustakaan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

18. Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang pembinaan, pengembangan, pengolahan bahan pustaka, layanan, pelestarian dan pembudayaan gemar membaca;
- b. menyelenggarakan layanan perpustakaan;
- c. melaksanakan pendataan pustakawan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengolahan bahan pustaka, layanan, pelestarian dan pembudayaan gemar membaca;
- e. menyelenggarakan layanan sirkulasi, informasi, referensi dan layanan *ekstensi* (Perpustakaan Keliling);
- f. melaksanakan bimbingan pemustaka, *stockopname* bahan pustaka dan promosi layanan;
- g. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan dan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
- h. melaksanakan *survey* kondisi bahan perpustakaan dan pelestarian isi/nilai informasi. Bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
- i. melaksanakan pembudayaan gemar membaca;
- j. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bagian sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian.

19. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. melaksanakan fasilitasi dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- e. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

20. Sub Bagian Protokol, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

21. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati dalam penyelelegaraan Pemerintah Daerah di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. perumusan rencana kerja sebagai pedoman dalam memberikan telaahan kepada Bupati;
- b. pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik yang terjadi di masyarakat;
- c. pelaksanaan pengumpulan bahan dan data bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik untuk dikaji dan di analisis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Bupati;
- d. pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;

- e. pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - f. pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati;
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan Bupati dan/atau melalui koordinasi Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
22. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati dalam penyelelegaraan Pemerintah Daerah di bidang ekonomi, keuangan, dan pembangunan.
- Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kerja sebagai pedoman dalam memberikan telaahan kepada Bupati;
 - b. pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi bidang ekonomi, keuangan, dan pembangunan yang terjadi di masyarakat;
 - c. pelaksanaan pengumpulan bahan dan data bidang ekonomi, keuangan, dan pembangunan untuk dikaji dan di analisis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Bupati;
 - d. pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati di bidang ekonomi, keuangan, dan pembangunan;
 - e. pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati di bidang ekonomi, keuangan, dan pembangunan;
 - f. pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati;
 - g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan Bupati dan/atau melalui koordinasi Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
23. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati dalam penyelelegaraan Pemerintah Daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kerja sebagai pedoman dalam memberikan telaahan kepada Bupati;
 - b. pelaksanaan monitoring perkembangan situasi dan kondisi bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia yang terjadi di masyarakat;

- c. pelaksanaan pengumpulan bahan dan data bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia untuk dikaji dan di analisis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Bupati;
- d. pelaksanaan pengkajian dan analisis masukan, saran dan laporan masyarakat serta berita media massa terhadap pelaksanaan kebijakan Bupati di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- e. pelaksanaan pengkajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- f. pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati;
- g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan Bupati dan/atau melalui koordinasi Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

B. SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

1. Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung tugas dan fungsi DPRD kabupaten, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD kabupaten dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD kabupaten;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD kabupaten;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD kabupaten; dan
- d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD kabupaten.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

2. Bagian Umum mempunyai tugas membantu sekretaris DPRD dalam menyelenggarakan ketatausahaan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, dan menyelenggarakan kehumasan, publikasi dan keprotokolan, menyediakan fasilitas DPRD, serta fasilitasi pengawasan dan penyerapan aspirasi masyarakat dan peningkatan kapasitas anggota DPRD.

Bagian Umum dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan Rencana dan Program Kerja Bagian;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
- c. pengkoordinasian administrasi pengelolaan dan perlengkapan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan reformasi birokrasi pada Sekretariat DPRD; dan
- e. pengkoordinasian, pendistribusian dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya;

- f. Penyelenggaraan urusan manajemen sumber daya aparatur pada Sekretariat DPRD;
 - g. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kearsipan pada Sekretariat DPRD;
 - h. pelaksanaan verifikasi dokumen Administrasi TU;
 - i. pengkoordinasian, pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan Rumah Tangga Jabatan dan Sekretariat DPRD;
 - j. pelaksanaan evaluasi pemeliharaan alat-alat perlengkapan Rumah Tangga Jabatan dan Sekretariat DPRD;
 - k. mengevaluasi pengadaan kebutuhan Rumah Tangga Jabatan dan Sekretariat DPRD;
 - l. pelaksanaan verifikasi Administrasi Perjalanan Dinas;
 - m. pelaksanaan evaluasi bahan Keprotokolan Pimpinan DPRD;
 - n. pelaksanaan verifikasi bahan komunikasi dan publikasi dokumentasi;
 - o. pelaksanaan evaluasi Administrasi Konsultasi dan Koordinasi Kunjungan Kerja dan Peningkatan Kapasitas Pimpinan/ Anggota/Sekretariat DPRD;
 - p. pelaksanaan evaluasi Laporan Kinerja;
 - q. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - r. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - s. pelaksanaan evaluasi pengadaan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga jabatan dan sekretariat DPRD;
 - t. pengoordinasian pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan reformasi birokrasi pada Sekretariat DPRD; dan
 - u. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
 - v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Sub Bagian Umum dan Protokol, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Protokol 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, kenaikan gaji berkala, pembuatan Daftar Urut Kepangkatan dan Formasi Pegawai sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengelolaan perlengkapan rumah tangga jabatan dan sekretariat DPRD;
 - g. melaksanakan
 - h. menganalisis dokumen administrasi tata usaha;

- i. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan rumah tangga jabatan dan sekretariat DPRD;
 - j. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan rumah tangga jabatan dan sekretariat DPRD;
 - k. melaksanakan pengadaan kebutuhan rumah tangga jabatan dan sekretariat DPRD;
 - l. merencanakan pengadaan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga jabatan dan sekretariat DPRD;
 - m. menyusun rencana kerja DPRD;
 - n. menyusun kunjungan kerja dan peningkatan kapasitas Pimpinan/Anggota/Sekretariat;
 - o. menyusun bahan komunikasi dan Publikasi;
 - p. menyusun bahan Keprotokolan Pimpinan DPRD;
 - q. melaksanakan tugas peliputan untuk publikasi;
 - r. melaksanakan Administrasi Perjalanan Dinas;
 - s. mengumpulkan dan mengolah data media untuk publikasi;
 - t. mendokumentasikan kegiatan DPRD untuk kepentingan publikasi;
 - u. melaksanakan Koordinasi pelaksanaan tugas Staf Pimpinan;
 - v. menyiapkan tempat serta menyediakan segala sesuatu yang diperlukan bagi rapat-rapat dan persidangan;
 - w. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - x. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan kepala bagian.
4. Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan perencanaan dan keuangan pada Sekretariat DPRD
- Bagian Perencanaan dan Keuangan, dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan pada Sekretariat DPRD;
 - b. pengoordinasian penyusunan anggaran pada Sekretariat DPRD;
 - c. penyelenggaraan penatausahaan keuangan pada Sekretariat DPRD;
 - d. pelaksanaan verifikasi dan evaluasi perencanaan anggaran
 - e. pelaksanaan verifikasi penatausahaan keuangan;
 - f. pelaksanaan evaluasi laporan keuangan;
 - g. pelaksanaan analisa kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - h. pelaksanaan evaluasi laporan kinerja;
 - i. pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - j. pelaksanaan evaluasi pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

1. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris DPRD; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Bagian Dukungan Fungsi DPRD, Persidangan dan Risalah, mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan kajian, analisis, verifikasi, fasilitasi, evaluasi dan pengoordinasian dalam penyusunan dan pembahasan perundang-undangan, ranperda, laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah, pelaksanaan penegakan kode etik DPRD, dukungan pengawasan penggunaan anggaran dan pengawasan pelaksanaan kebijakan serta persetujuan kerjasama daerah.
- Bagian Dukungan Fungsi DPRD, Persidangan dan Risalah, dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan menyusun Rencana Kegiatan Bagian Dukungan Fungsi DPRD, Persidangan dan Risalah sesuai Ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. pemberian petunjuk pada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. pelaksanaan pendistribusian tugas tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - d. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - e. Pelaksanaa fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf ranperda inisiatif.
 - f. pelaksanaan verifikasi bahan penyusunan Naskah Akademik;
 - g. mengkoordinasikan bahan analisis produk penyusunan Peraturan Daerah;
 - h. pelaksanaan verifikasi bahan penyiapan Draf Peraturan Daerah Inisiatif DPRD;
 - i. pelaksanaan verifikasi bahan Pembahasan Peraturan Daerah;
 - j. pelaksanaan verifikasi Risalah, Notulen dan Catatan Rapat-Rapat;
 - k. pelaksanaan evaluasi bahan Draf Inventaris Masalah (DIM);
 - l. pengkoordinasian program, Jadwal Rapat dan Sidang;
 - m. pengkoordinasian Pembahasan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan;
 - n. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
 - o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris DPRD.
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

C. INSPEKTORAT DAERAH

1. Inspektur, mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Inspektur dalam melaksanakan tugasnya mempunyai 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 dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan administrasi inspektorat;
 - f. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - g. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
2. Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah.

Sekretaris dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian, perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerjasama;
 - b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, kearsipan, keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan administrasi umum sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan verifikasi SPP, menyiapkan SPM, melaksanakan akuntansi Perangkat Daerah dan menyiapkan laporan keuangan Perangkat Daerah;
 - f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Sub Bagian umum dan Keuangan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - 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 tata usaha, surat menyurat dan tata kearsipan sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan urusan penatausahaan Keuangan dan asset sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan.
4. Inspektur Pembantu Wilayah I, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada Perangkat Daerah.

Inspektur pembantu I dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
- b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
- e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
- f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitas pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
- g. pelaksanaan kerjasama pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintahan lainnya;
- h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- j. pengkoordinasian pelaksanaan rencana aksi daerah pencegahan dan pembrantasan korupsi dan penanganan gratifikasi;
- k. pelaksanaan verifikasi LHKPN/LHKASN;
- l. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan saber pungli;
- m. pengkoordinasian pelaksanaan pendampingan ;
- n. pelaksanaan penilaian internal Zona Integritas dan penilaian mandiri reformasi birokrasi perangkat daerah;

- o. Pengkoordinasian pelaksanaan pelaksanaan korsiupgah;
 - p. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - q. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
 - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
5. Inspektur Pembantu Wilayah II, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada Perangkat Daerah.
- Inspektur Pembantu II dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :
- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - g. pelaksanaan kerjasama pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya;
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tndak lanjut hasil pengawasan;
 - i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - j. pelaksanaan audit kinerja perangkat daerah;
 - k. pengkoordinasian pelaksanaan review RPJMD, RKPD, KUA PPAS, RKA, DAK;
 - l. pengkoordinasian pelaksanaan reviu laporan kinerja dan keuangan perangkat daerah;
 - m. pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi SAKIP perangkat daerah;
 - n. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - o. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
6. Inspektur Pembantu Wilayah III, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada Perangkat Daerah.
- Inspektur Pembantu III dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
 - b. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;

- c. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
 - e. pengawasan terhadap penyeleggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - g. pelaksanaan kerjasama pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya;
 - h. pemantauan dan pemutahiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - j. pengkoordinasian pelaksanaan reviu penyerapan anggaran dan pengadaan barang/jasa;
 - k. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan SPIP perangkat daerah;
 - l. pengkoordinasian pemenuhan dokumen kapabilitas APIP;
 - m. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - n. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
7. Inspektur Pembantu Wilayah IV, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional untuk tujuan tertentu atas penugasan bupati dan/atau gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.
- Inspektur Pembantu IV dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
 - b. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
 - e. pengawasan terhadap penyeleggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
 - f. penyiapan bahan penyusunan rencana pemeriksaan;
 - g. pengkoordinasian kegiatan pengawasan audit investigasi terhadap kasus penyimpangan yang berindikasi tindak pidana korupsi pada penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - h. pengelola kegiatan pengawasan audit investigasi terhadap kasus penyimpangan yang berindikasi tindak pidana korupsi pada penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - i. pengendalian mutu hasil audit investigasi terhadap kasus penyimpangan yang berindikasi tindak pidana korupsi pada penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - j. pengkoordinasian kegiatan pengawasan pengaduan masyarakat terhadap kasus penyimpangan yang berindikasi tindak pidana

- korupsi pada penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- k. pengelolaan kegiatan pengawasan pengaduan masyarakat terhadap kasus penyimpangan yang berindikasi tindak pidana korupsi pada penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - l. pengkoordinasian dan mengelola SP4 Lapor dan WBS;
 - m. pelaksanaan evaluasi pelayanan publik;
 - n. mengendalikan mutu hasil pengaduan masyarakat terhadap kasus penyimpangan yang berindikasi tindak pidana korupsi pada penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penanganan benturan kepentingan;
 - p. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
 - q. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BUPATI BANGLI,

ttd

SANG NYOMAN SEDANA ARTA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANGLI,

NASRUDIN, SH., MM
PEMBINA TINGKAT I (IV/b)
NIP.19681231 199710 1 003