



BUPATI BANGLI
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BANGLI
NOMOR 5 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGLI,

- Menimbang : a. bahwa 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 sudah tidak sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, sehingga perlu ditinjau;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
8. 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);

MEMUTUSKAN :

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

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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Daerah.
7. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Daerah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Pemerintah Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

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, revidu, 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

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

- a. Asisten;
- b. Bagian;

- c. Sub. Bagian; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 13

- (1) 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, 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 Administrasi Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c. Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, membawahi :
 - a. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
- (3) Bagian Hukum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c, membawahi :
 - a. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.

- (4) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a, membawahi :
 - a. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. Sub Bagian Perekonomian; dan
 - c. Sub Bagian Sumber Daya Alam.
- (5) Bagian Administrasi Pembangunan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b, membawahi :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (6) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c, membawahi :
 - a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (7) Bagian Umum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf a, membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (8) Bagian Organisasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf b, membawahi :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (9) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf c, membawahi :
 - a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d 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;
- b. Sub Bagian; dan

- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 18

- (1) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum; dan
 - b. Sub Bagian Humas dan Protokol.
- (2) Bagian Perencanaan dan Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b, membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran; dan
 - b. Sub Bagian Verifikasi, Pembukuan dan Pelaporan.
- (3) Bagian Dukungan Fungsi DPRD Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c, membawahi :
 - 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 di bawah 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, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - 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 dalam 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.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (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 oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (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, Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat Daerah 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 Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

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 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 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 XI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 30

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 31

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, 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 (Berita Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2016 Nomor 50) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

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 1 Maret 2021

BUPATI BANGLI,

ttd

SANG NYOMAN SEDANA ARTA

Diundangkan di Bangli
pada tanggal 1 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGLI,

ttd

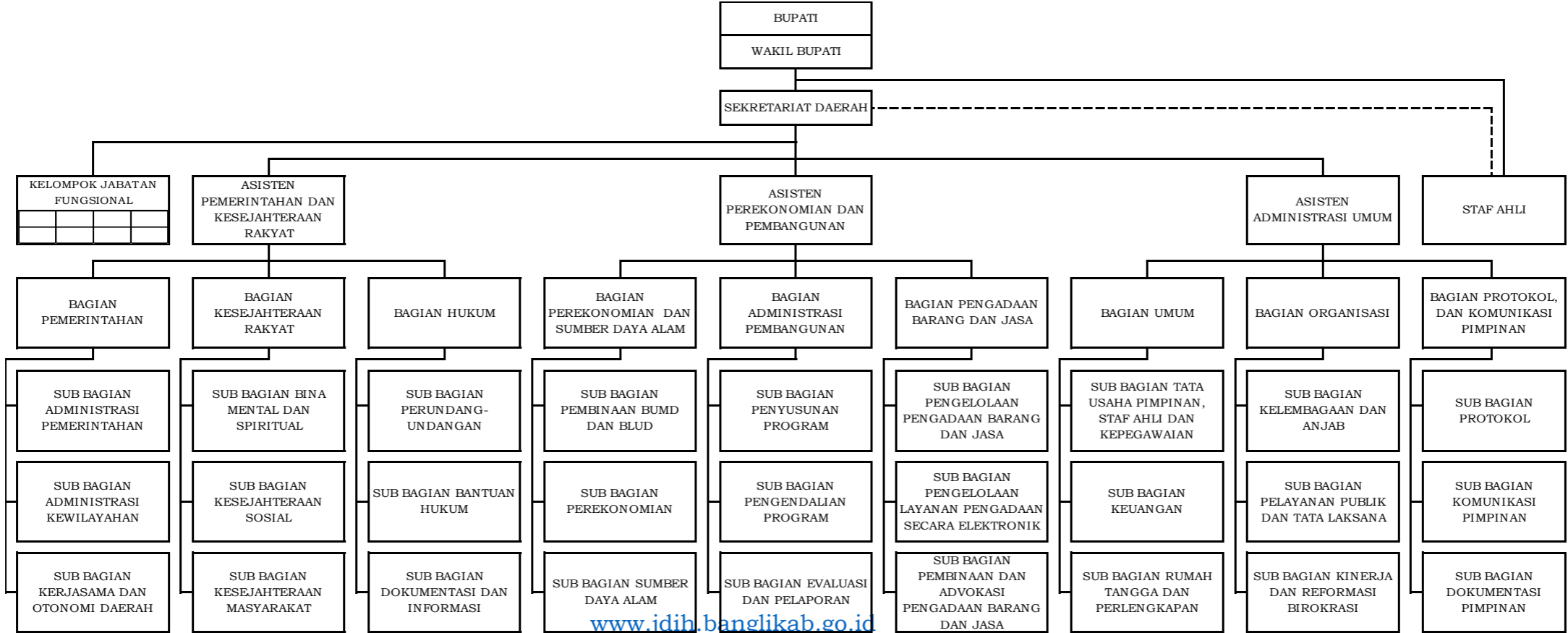
IDA BAGUS GDE GIRI PUTRA
BERITA DAERAH KABUPATEN BANGLI TAHUN 2021 NOMOR 5



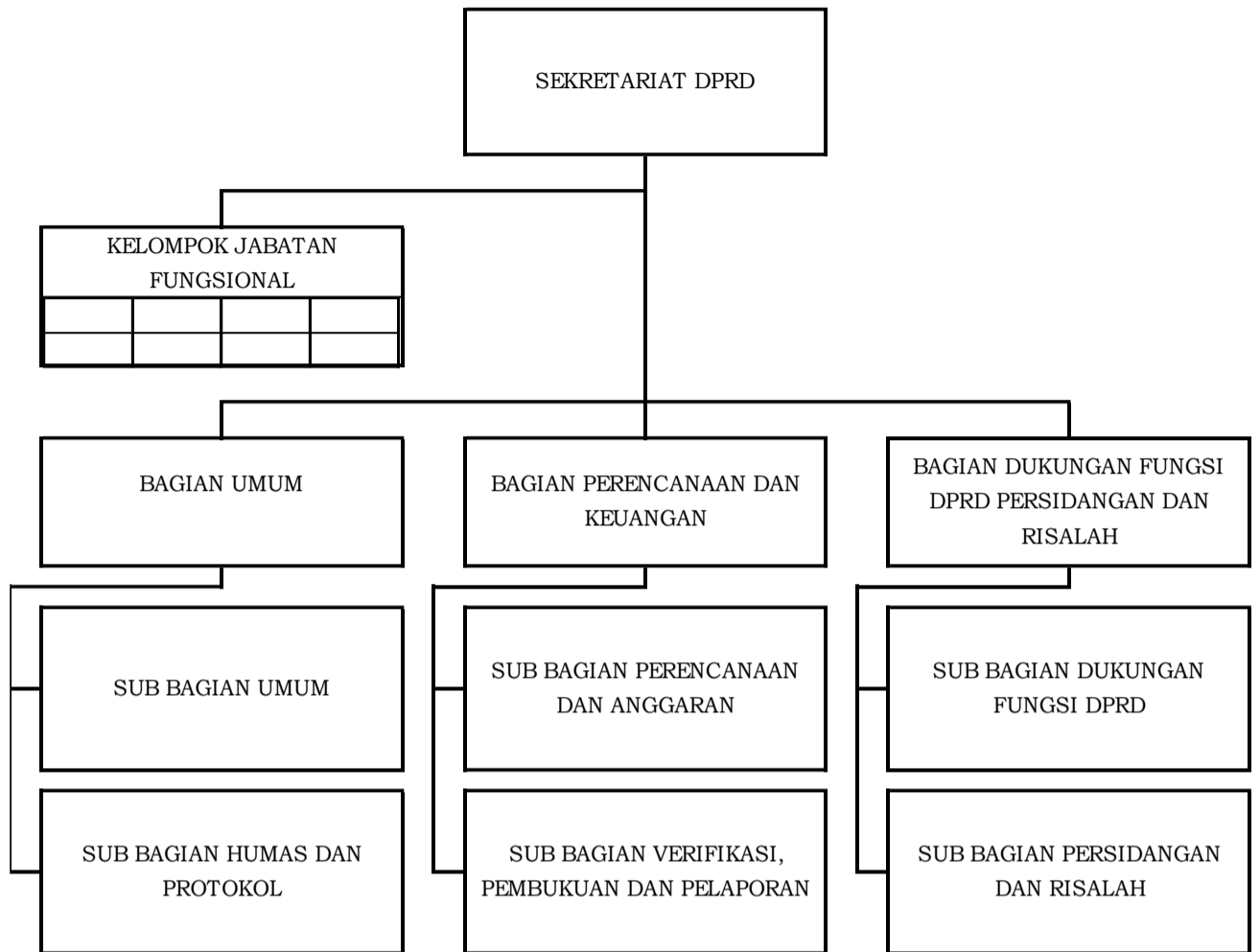
LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI
 NOMOR 5 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA SEKRETARIAT DAERAH,
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
 RAKYAT DAERAH DAN INSPEKTORAT
 DAERAH

BAGAN ORGANISASI

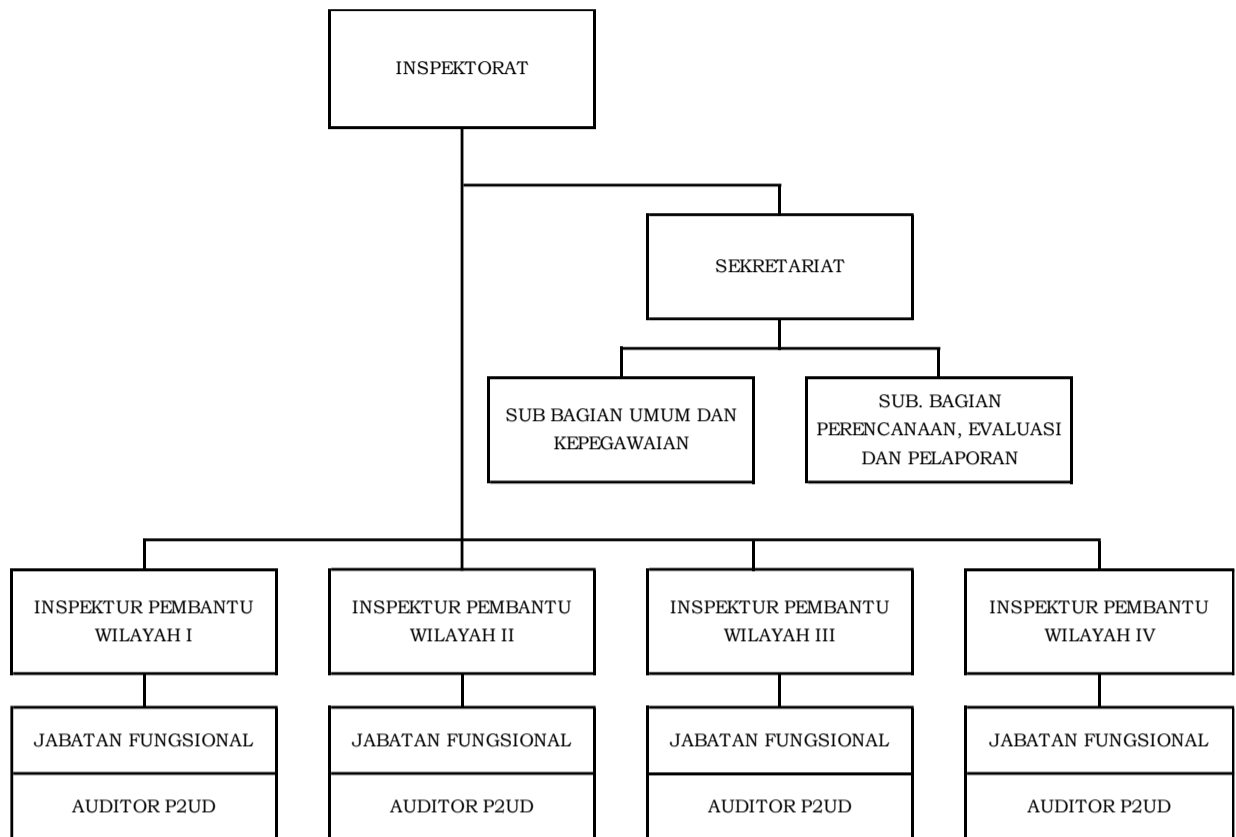
A. SEKRETARIAT DAERAH



B. SEKRETARIAT DPRD



C. INSPEKTORAT DAERAH



BUPATI BANGLI,

ttd

SANG NYOMAN SEDANA ARTA

LAMPIRAN II
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 DAERAH

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

A. SEKRETARIAT DAERAH

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

Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
 - c. memantau 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 dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :

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

- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur dibidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern; 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, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, 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 pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
4. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;

- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bagian sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
 - f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bagian sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah, mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - b. menghimpun dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Kepala Daerah;
 - c. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - g. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;

- l. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
 - m. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
 - n. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
 - p. melaksanakan sistem pengendalian intern Pemerintah; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bagian sesuai dengan bidang tugasnya.
7. Bagian Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. 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, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. melaksanakan sistem pengendalian intern Pemerintah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
8. Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragamaan aliran kepercayaan;
 - p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - q. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bagian sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian 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. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
 - h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
 - i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
 - j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
 - k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern Pemerintah; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bagian sesuai dengan bidang tugasnya.
10. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat, mempunyai tugas:
- a. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
 - e. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

11. Bagian Hukum, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian 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 pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - e. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
12. Sub Bagian Perundang-undangan, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
 - f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bagian sesuai dengan tugasnya.
 13. Sub Bagian Bantuan Hukum, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;

- d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bagian sesuai dengan bidang tugasnya.
14. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 - f. melaksanakan pembinaan Keluarga Sadar Hukum;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah yang baik dan saling mendukung;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bagian sesuai bidang tugasnya.
15. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam Penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, 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 dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
16. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
- Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - c. menyiapkan 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, dan sumber daya alam;
 - d. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
17. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - e. melaksanakan sistem pengendalian intern Pemerintah; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bagian sesuai bidang tugasnya.

18. Sub Bagian Perekonomian, mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, LPD, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, LPD, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, LPD, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern Pemerintah; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bagian sesuai bidang tugasnya.

19. Sub Bagian Sumber Daya Alam, mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi, sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup; memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
 - f. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern Pemerintah; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bagian sesuai bidang tugasnya.

20. Bagian Administrasi Pembangunan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian 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 pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. 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;
 - d. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
21. Sub Bagian Penyusunan Program, mempunyai tugas :
- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dan
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern Pemerintah; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bagian sesuai bidang tugasnya.

22. Sub Bagian Pengendalian Program, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern Pemerintah; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bagian sesuai bidang tugasnya.

23. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern Pemerintah; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bagian sesuai bidang tugasnya.

24. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian 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 pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. 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;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern Pemerintah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

25. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern Pemerintah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bagian sesuai bidang tugasnya.

26. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;

- c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkanm oleh UKPBJ;
 - f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. mengelola informasi kontrak;
 - h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern Pemerintah; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bagian sesuai bidang tugasnya.
27. Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan barang dan Jasa, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
 - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
 - f. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
 - h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, emonev, SIKaP;
 - l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern Pemerintah; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bagian sesuai bidang tugasnya.
28. Asisten Administrasi Umum, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern Pemerintah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

29. Bagian Umum, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang 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 tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- c. melaksanakan sistem pengendalian intern Pemerintah; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

30. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a. 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;
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- d. melaksanakan sistem pengendalian intern Pemerintah; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

31. Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
 - a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
 - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
 - d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
 - g. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern Pemerintah; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

32. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
 - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
 - d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
 - e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern Pemerintah; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

33. Bagian Organisasi, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, 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, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. melaksanakan sistem pengendalian intern Pemerintah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
34. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ); menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - e. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 - f. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern Pemerintah; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bagian sesuai dengan bidang tugasnya.
35. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana, mempunyai tugas:
- a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi;

- c. Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - e. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern Pemerintah; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bagian sesuai dengan bidang tugasnya.
36. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi, mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
 - c. menyusun road map reformasi birokrasi;
 - d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern Pemerintah; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bagian sesuai dengan bidang tugasnya.
37. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian 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 pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - d. melaksanakan sistem pengendalian intern Pemerintah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
38. 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.
39. Sub Komunikasi Pimpinan, mempunyai tugas :
- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern Pemerintah; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala sesuai dengan bidang tugasnya.
40. Sub Dokumentasi Pimpinan, mempunyai tugas:
- a. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. melaksanakan sistem pengendalian intern Pemerintah; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala sesuai dengan bidang tugasnya.
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 penelaahan 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 DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung tugas dan fungsi DPRD kabupaten, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD kabupaten dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Sekretaris DPRD, mempunyai fungsi :

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

2. 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. 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 kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
4. 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. menyusun 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. 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. 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. 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. Bagian 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. 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 penyiapan 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. 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 membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Inspektur Daerah mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, 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.

2. Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah.

Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian, 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, 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; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Sub Bagian umum dan kepegawaian, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 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 tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan.
4. 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 melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada Perangkat Daerah.

Inspetor pembantu I 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. pengoordinasian 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 pemutahiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- j. pengoordinasian pelaksanaan rencana aksi daerah pencegahan dan pembrantasan korupsi dan penanganan gratifikasi;
- k. pelaksanaan verifikasi LHKPN/LHKASN;
- l. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan saber pungli;

- m. pengoordinasian pelaksanaan pendampingan ;
 - n. pelaksanaan penilaian internal Zona Integritas dan penilaian mandiri reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - o. Pengoordinasian pelaksanaan pelaksanaan korsupgah;
 - p. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
6. 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 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. pengoordinasian 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 tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - j. pelaksanaan audit kinerja perangkat daerah;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan review RPJMD, RKPD, KUA PPAS, RKA, DAK;
 - l. pengoordinasian pelaksanaan revidu laporan kinerja dan keuangan perangkat daerah;
 - m. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi SAKIP perangkat daerah;
 - n. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
7. 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 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. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;

- d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
 - e. pengawasan terhadap penyelegaraan 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. pengoordinasian pelaksanaan reviu penyerapan anggaran dan pengadaan barang/jasa;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan SPIP perangkat daerah;
 - l. pengoordinasian pemenuhan dokumen kapabilitas APIP;
 - m. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
8. 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 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. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
- e. pengawasan terhadap penyelegaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
- f. penyiapan bahan penyusunan rencana pemeriksaan;
- g. pengoordinasian 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. mengelola kegiatan pengawasan pengaduan masyarakat terhadap kasus penyimpangan yang berindikasi tindak pidana korupsi pada penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- l. pengoordinasian dan mengelola SP4 Laport 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. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur melalui Sekretaris.

BUPATI BANGLI,

ttd

SANG NYOMAN SEDANA ARTA