



SALINAN

BUPATI BULELENG
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 2 TAHUN 2023

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULELENG,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien, yang merupakan bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi maka perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
 - b. bahwa penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui tahapan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan serta penyusunan sistem kerja, agar lebih meningkatkan kinerja dan pelayanan publik yang berkualitas;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum saat ini, sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah;
- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

3. Undang-Undang Nomor 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
8. 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 2018 Nomor 157);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
11. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2022 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI, 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 Buleleng.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buleleng.
3. Bupati adalah Bupati Buleleng.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng.
8. Asisten adalah Asisten Sekda pada Sekretariat Daerah.
9. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati.
10. Sekretariat DPRD yang selanjutnya disebut Setwan adalah

- Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di Daerah.
11. Sekretaris DPRD yang selanjutnya disebut Sekwan adalah Sekretaris DPRD di Daerah.
 12. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah.
 13. Inspektur adalah Inspektur Daerah.
 14. Inspektur Pembantu yang selanjutnya disebut Irban adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Daerah.
 15. Bagian adalah Bagian di lingkungan Setda dan Setwan Kabupaten Buleleng.
 16. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian di lingkungan Setda dan Setwan Kabupaten Buleleng.
 17. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kinerja yang bekerja pada Perangkat Daerah.
 18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
 20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Perangkat Daerah.
 21. Pejabat adalah Pejabat struktural pada Setda, Setwan dan Inspektorat.
 22. Staf Ahli Bupati yang selanjutnya disebut Staf Ahli adalah unsur pembantu Bupati yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati sesuai dengan keahliannya.

BAB II PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini, dibentuk kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja:

- a. Setda Tipe A;
- b. Setwan Tipe A; dan
- c. Inspektorat Tipe A.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Setda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a merupakan unsur staf.

- (2) Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekda dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 4

- (1) Setwan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Setwan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekwan, dalam pelaksanaan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

Pasal 5

- (1) Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Inspektur, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi Setda terdiri dari:
- a. Sekda;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi:
 1. bagian pemerintahan;
 2. bagian kesejahteraan rakyat;
 3. bagian hukum;
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi:
 1. bagian perekonomian dan pembangunan;
 2. bagian pengadaan barang dan jasa;
 - d. Asisten Administrasi Umum membawahi:
 1. bagian umum membawahi subbagian tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian;
 2. bagian organisasi;
 3. bagian protokol dan komunikasi pimpinan, membawahi subbagian protokol;
 4. bagian perencanaan dan keuangan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekda.
- (3) Setiap Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten yang bersangkutan.
- (4) Setiap subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri dari jenis Jabatan Fungsional keahlian dan keterampilan serta kelompok jabatan pelaksana, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab sesuai dengan jenjang dan kedudukannya, sebagaimana ditetapkan dalam peta jabatan.

Pasal 7

- (1) Setda mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan Daerah dan pengkoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administrasi.
- (2) Setda dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 ASN pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh 3 (tiga) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d.
- (2) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - 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.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekda.

- (4) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c, berasal dari pegawai negeri sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memperhatikan pengalaman dan pengayaan dalam jabatan, jenjang pangkat dan golongan, kecakapan, kapasitas, kompetensi serta keahlian di bidang tertentu.

Pasal 9

- (1) Sekda mengikutsertakan Staf Ahli dalam forum/gugus kerja yang berkaitan dengan perumusan kebijakan umum dan rencana strategis Daerah berdasarkan pertimbangan kebutuhan.
- (2) Sekda menyediakan dukungan kepada Staf Ahli berupa:
 - a. menyiapkan anggaran, sarana dan prasarana kerja dengan memperhatikan standarisasi yang ditetapkan sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah; dan
 - b. staf yang berstatus sebagai pegawai negeri sipil sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas Staf Ahli di bidang administrasi surat menyurat, pengumpulan dan pengolahan data, serta penyusunan naskah dinas.
- (3) Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertanggung jawab kepada pejabat yang membidangi tugas ketatausahaan pada Setda.

Pasal 10

- (1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas:
 - a. memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya.
 - b. mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah serta sosialisasi dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) staf ahli menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan identifikasi dan analisis masalah sesuai dengan keahliannya;
 - b. menyusun telaahan kepada Bupati sesuai keahliannya;
 - c. menyusun laporan kinerja kepada Bupati; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan kewenangan serta bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Penyelenggaraan tugas Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegial;
 - c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinatif.
- (2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas dan profesional.

Pasal 12

- (1) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan Staf Ahli.
- (2) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Staf Ahli memberikan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan Daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya.
 - b. Staf Ahli diikutsertakan dalam perumusan kebijakan daerah; dan
 - c. Staf Ahli memperoleh data dan informasi dari Perangkat Daerah dalam penyusunan telahan staf.
- (3) Pelaksanaan hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perencanaan, perumusan telahan staf dan/atau analisis kebijakan Daerah, serta pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli.

Pasal 13

- (1) Hubungan kerja kolegial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b dilakukan untuk:
 - a. menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktivitas dan kinerja; dan
 - b. mengembangkan semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung terpusat.
- (2) Hubungan kerja kolegial dapat dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.

Pasal 14

- (1) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c dilakukan untuk memberikan peran

substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.

- (2) Hubungan kerja fungsional dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.

Pasal 15

- (1) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf d dilakukan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang antara Staf Ahli dan Perangkat Daerah dalam susunan organisasi Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsi secara bertanggung jawab.
- (2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras dan komprehensif.
- (3) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. pelaksanaan tugas yang dikoordinasikan oleh Sekda;
 - b. pelaksanaan tugas yang berorientasi pada upaya pencapaian visi dan misi Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - c. Staf Ahli melalui Sekda dapat mengundang kepala Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi sebagai bahan analisis kebijakan Daerah.

Pasal 16

- (1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf e dilaksanakan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dan menumbuhkan semangat kolegal yang sinergis, terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- (2) Bupati dapat meminta pertimbangan Staf Ahli dan Perangkat Daerah secara koordinatif sesuai tugas fungsi.
- (3) Hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menjamin keselarasan program dan kegiatan Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- (4) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Staf Ahli dan Perangkat Daerah secara koordinatif dalam forum koordinasi melalui kegiatan:
 - a. keikutsertaan dalam peyusunan pembahasan peraturan daerah dan peraturan Bupati;
 - b. perumusan kebijakan dan strategi Pemerintah Daerah terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. penyusunan rencana strategis dan program kerja Pemerintah Daerah melalui rapat koordinasi;

- d. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga dan organisasi melalui rapat koordinasi;
- e. pembentukan gugus kerja/tim kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait; dan
- f. keikutsertaan dalam kegiatan penelitian dan pengembangan.

Pasal 17

- (1) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Sekda, Asisten, dan kepala Perangkat Daerah dilakukan dengan cara melakukan dukungan kebijakan dan administratif, asistensi, supervisi, bimbingan dan pelatihan, pendampingan serta monitoring dan evaluasi.
- (2) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan telaahan staf dan intervensi kebijakan.

Pasal 18

Bagan struktur, susunan organisasi, rincian uraian tugas dan fungsi Setda dan Staf Ahli, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Sekretariat DPRD

Pasal 19

- (1) Susunan Organisasi Setwan terdiri dari:
 - a. Sekwan;
 - b. bagian umum, membawahi subbagian tata usaha;
 - c. bagian keuangan;
 - d. bagian hukum dan persidangan;
 - e. bagian pengawasan dan humas; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekwan.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f terdiri dari jenis Jabatan Fungsional keahlian dan keterampilan serta kelompok jabatan pelaksana, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab sesuai dengan jenjang dan kedudukannya, sebagaimana ditetapkan dalam peta jabatan.

Pasal 20

- (1) Setwan bertugas:
 - a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan;
 - b. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD; dan
 - c. menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Setwan 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 DPRD.

Pasal 21

Bagan struktur, susunan organisasi, serta rincian uraian tugas dan fungsi Setwan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Inspektorat Daerah

Pasal 22

- (1) Susunan organisasi Inspektorat, terdiri dari:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat membawahi subbagian umum dan keuangan;
 - c. Irban wilayah I;
 - d. Irban wilayah II;
 - e. Irban wilayah III;
 - f. Irban wilayah IV;
 - g. Irban wilayah V; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang sekretaris, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Irban wilayah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g, dipimpin oleh seorang Irban, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h terdiri dari jenis Jabatan Fungsional keahlian dan keterampilan serta kelompok jabatan pelaksana, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab sesuai dengan jenjang dan kedudukannya, sebagaimana ditetapkan dalam peta jabatan.

Pasal 23

- (1) Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektorat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Bagan struktur, susunan organisasi, serta rincian uraian tugas dan fungsi Inspektorat, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Pejabat dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungannya maupun antar satuan organisasi di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Pejabat dan Pejabat Fungsional mengawasi bawahannya dalam hal terjadi penyimpangan dan harus mengambil langkah yang diperlukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pejabat bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Pejabat dan Pejabat Fungsional mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima dari bawahannya diolah oleh atasan dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Pejabat Fungsional mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, Pejabat dan unit kerja di bawahnya menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan kebutuhan.

BAB VI ESELONISASI

Pasal 26

Jabatan pada Setda terdiri dari:

- a. Sekda merupakan jabatan eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Asisten merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- c. Kepala Bagian merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator; dan
- d. Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 27

Staf Ahli Bupati merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

Pasal 28

Jabatan pada Setwan terdiri dari:

- a. Sekwan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Kepala Bagian merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator; dan
- c. Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 29

Jabatan pada Inspektorat terdiri dari:

- a. Inspektur merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;

- b. Sekretaris dan Irbn merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator; dan
- c. Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 30

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas Jabatan Fungsional ditetapkan oleh setiap instansi pembina berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Pembinaan administratif dan teknis Jabatan Fungsional, diselenggarakan setiap instansi pembina berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 31

- (1) Pejabat, Jabatan Fungsional dan pegawai pada Setda dan Staf Ahli, Setwan serta Inspektorat, diisi oleh pegawai ASN yang memenuhi persyaratan serta diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Khusus untuk Sekwan diisi oleh Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan serta diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.

BAB VIII PENDANAAN

Pasal 32

Pendanaan untuk kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Setda dan Staf Ahli, Setwan dan Inspektorat bersumber pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Jabatan dan penjabat yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap berlaku sampai dengan pengisian jabatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2021 Nomor 50) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singaraja
pada tanggal 6 Januari 2023
PENJABAT BUPATI BULELENG,

ttd
KETUT LIHADNYANA

Diundangkan di Singaraja
pada tanggal 6 Januari 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULELENG,

ttd
GEDE SUYASA

BERITA DAERAH KABUPATEN BULELENG TAHUN 2023 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum,

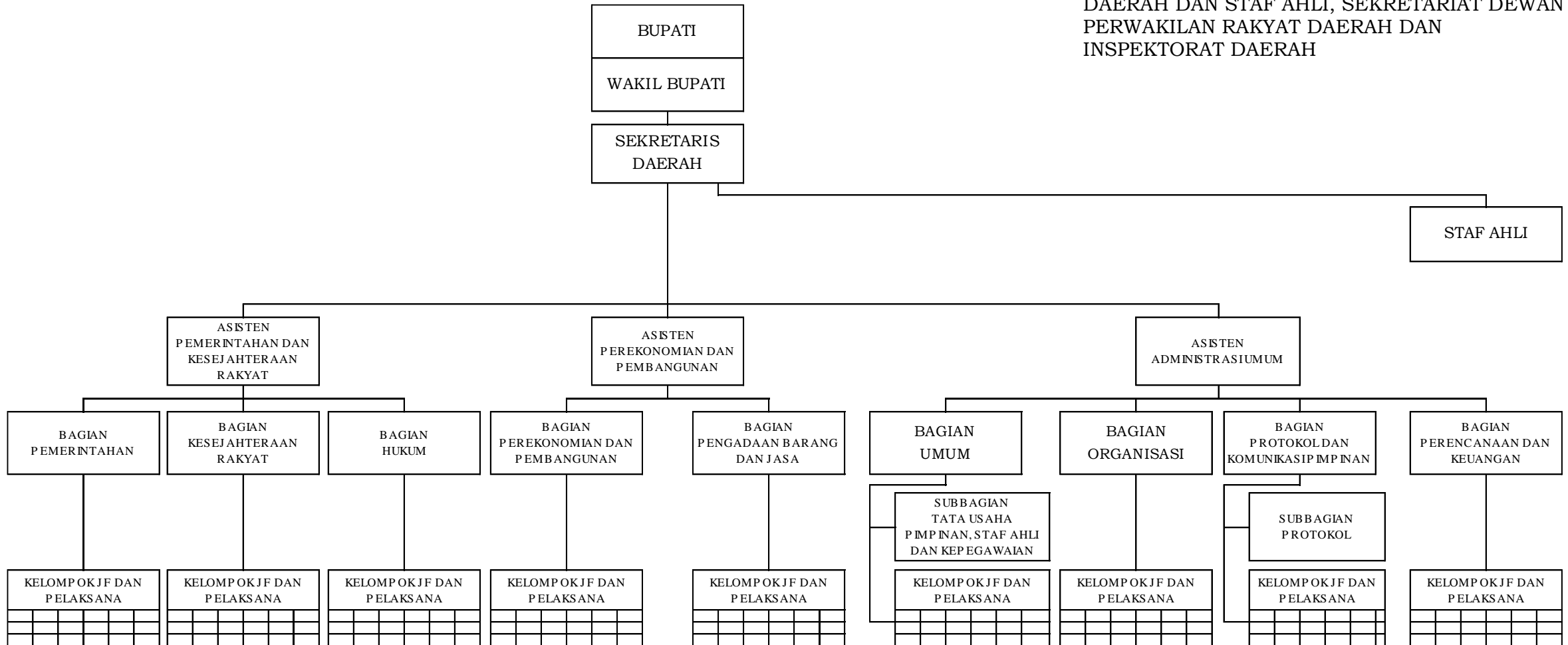
ttd

Made Bayu Waringin, S.H., M.H.

NIP. 198107162008031001

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH TIPE A

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 2 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT
DAERAH DAN STAF AHLI, SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAN
INSPEKTORAT DAERAH



B. RINCIAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

I. TUGAS:

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan Daerah dan pengkoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administrasi.

II. FUNGSI:

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. URAIAN TUGAS:

1. SEKRETARIS DAERAH

Sekretaris Daerah mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Sekretariat Daerah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan rencana kegiatan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. merumuskan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- e. merumuskan, pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan tugas Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan;
- f. merumuskan pedoman/petunjuk teknis tugas pendukung/ penunjang urusan konkuren;
- g. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Staf Ahli Bupati sesuai bidang tugasnya;
- h. mengkoordinir dan membagi tugas kepada para Asisten di lingkungan Setda sesuai bidang tugasnya;
- i. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan dan anggaran seluruh Perangkat Daerah serta kelurahan/desa;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- g. melaksanakan 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;
- h. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.1 BAGIAN PEMERINTAHAN

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pemerintahan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. menyampaikan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Kerja Sama serta Otonomi Daerah;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Kerja Sama serta Otonomi Daerah;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Kerja Sama serta Otonomi Daerah;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Kerja Sama serta Otonomi Daerah;

- h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Kerja Sama serta Otonomi Daerah;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.2 BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- f. melaksanakan 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;
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.3 BAGIAN HUKUM

Bagian Hukum mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Hukum berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

- h. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Asisten Perekonomian dan Pembangunan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Sekda sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. 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;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- g. memfasilitasi dan mengoordinasikan Tim Pengendali Inflasi Daerah;
- h. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan Promosi Potensi Unggulan Daerah;
- i. 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;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3.1 BAGIAN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perekonomian dan Pembangunan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian,

- sumber daya alam, administrasi pembangunan, penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - f. memfasilitasi dan mengkoordinasikan Tim Pengendalian Inflasi Daerah;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan promosi potensi unggulan daerah;
 - h. melaksanakan 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 Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - i. memfasilitasi dan mengkoordinasikan Tim Percepatan Akses Keuangan Daerah;
 - j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3.2 BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan, pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. melaksanakan 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;
- f. melaksanakan 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;
- g. melaksanakan 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;

- h. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- i. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- j. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- k. melaksanakan penyiapan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dengan dokumen pendukung lainnya dan informasi yang yang dibutuhkan;
- l. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- m. menyusun dan mengelola katalog elektornik lokal;
- n. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- o. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infratrukturnya;
- p. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektornik;
- q. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- r. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- s. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- t. melaksanakan pelayanan informasi pengadaang barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- u. mengelola informasi kontrak
- v. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- w. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- x. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- y. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- z. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- aa. melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan jasa;
- bb. melaksanakan pengelolaan personil Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- cc. melaksanakan pengembangan sistem insentif perosnil Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- dd. memfasilitasi implementasi strandarisasi layanan pengadaan secara elektornik;
- ee. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- ff. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan / atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan desa;
- gg. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan / atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah antara lain Sistem Informasi Rencana

Umum Pengadaan, Sistem Pengadaan Secara Elektronik, elektronik katalog, elektronik monitoring dan evaluasi, sistem informasi kinerja penyedia;

- hh. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- ii. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Asisten Administrasi Umum, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- e. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi
- f. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan;
- g. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- h. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol, dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan;
- i. pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang organisasi;
- j. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4.1 BAGIAN UMUM

Bagian Umum mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- f. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan

- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4.1.1 SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Umum sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Daerah;
- e. 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 Sekretariat Daerah;
- f. memfasilitasi dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan pelaksanaan kearsipan;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4.2 BAGIAN ORGANISASI

Bagian Organisasi mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Organisasi, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan

Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- 4.3 BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
- Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas dan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - g. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - h. menyiapkan pelaksanaan pendokumentasian kegiatan kepala daerah, wakil kepala daerah, dan sekretaris daerah;
 - i. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan kepala daerah, wakil kepala daerah, dan sekretaris daerah;
 - j. memfasilitasi publikasi kepala daerah, wakil kepala daerah, dan sekretaris daerah;
 - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

4.3.1 SUBBAGIAN PROTOKOL

Subbagian Protokol mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Protokol berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- f. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- g. menginformasikan jadwal dan kegiatan kepala daerah, dan wakil kepala daerah;

- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan serta perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4.4 BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- f. 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 perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- g. menyusun bahan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) meliputi (Pohon Kinerja (POKIN), Cascading Kinerja, Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja (RAAPK) dan Capaian Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja (CRAAPK)) di lingkup Sekretariat Daerah;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5. STAF AHLI

5.1 STAF AHLI BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM DAN POLITIK

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. pengumpulan data di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik untuk pemecahan masalah dan pengembangan kebijakan;
- c. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan pihak lain yang terkait di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik apabila diperlukan dalam rangka penyampaian saran pertimbangan kepada Bupati;

- d. penyusunan konsep tinjauan akademis dan atau non akademis suatu kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- e. penyelia dan pengamatan Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- f. penyusunan telaahan yang berkaitan dengan Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- g. penyusunan laporan kegiatan Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik kepada Bupati yang secara administrasi melalui Sekretaris Daerah;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5.2 STAF AHLI BIDANG EKONOMI, KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
- b. pengumpulan data di Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan untuk pemecahan masalah dan pengembangan kebijakan;
- c. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan pihak lain yang terkait di Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan apabila diperlukan dalam rangka penyampaian saran pertimbangan kepada Bupati;
- d. penyusunan konsep tinjauan akademis dan atau non akademis suatu kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
- e. penyelia dan pengamatan Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota di Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
- f. penyusunan telaahan yang berkaitan dengan Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
- g. penyusunan laporan kegiatan Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan kepada Bupati yang secara administrasi melalui Sekretaris Daerah;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5.3 STAF AHLI BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;

- b. pengumpulan data di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia untuk pemecahan masalah dan pengembangan kebijakan;
- c. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan pihak lain yang terkait di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia apabila diperlukan dalam rangka penyampaian saran pertimbangan kepada Bupati;
- d. penyusunan konsep tinjauan akademis dan atau non akademis suatu kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- e. penyelia dan pengamatan Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- f. penyusunan telaahan yang berkaitan dengan Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- g. penyusunan laporan kegiatan Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia kepada Bupati yang secara administrasi melalui Sekretaris Daerah;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

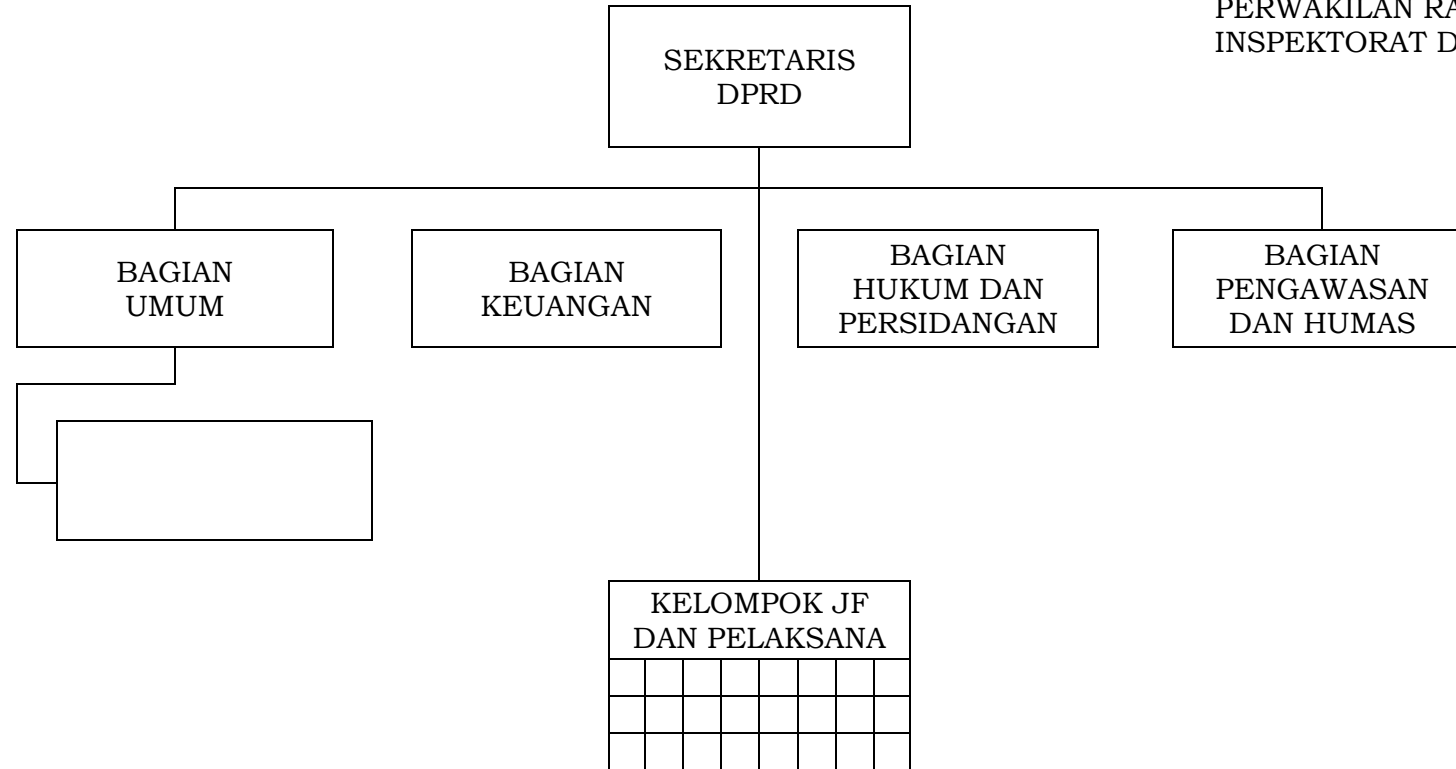
PENJABAT BUPATI BULELENG,

ttd

KETUT LIHADNYANA

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD TIPE A

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 2 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT
DAERAH DAN STAF AHLI, SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAN
INSPEKTORAT DAERAH



B. RINCIAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

I. TUGAS:

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buleleng 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 hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

II. FUNGSI:

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

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

III. URAIAN TUGAS:

1. SEKRETARIS DPRD

Sekretaris DPRD mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Sekretariat DPRD, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. mengkoordinasikan dan menyusun perumusan kebijakan pimpinan DPRD untuk melancarkan pelaksanaan tugas dan kegiatan DPRD;
- e. merumuskan penyelenggaraan dan mengikuti rapat-rapat DPRD serta memberikan pertimbangan teknis;
- f. mengkoordinasikan, integrasi, sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas sekretariat DPRD;
- g. merumuskan penyelenggaraan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- h. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan publikasi dan informasi hasil kegiatan dan produk-produk DPRD;
- i. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Sekretariat DPRD;
- j. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan,

keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Sekretariat DPRD;

- k. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Sekretariat DPRD;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sekretariat DPRD;
- m. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Sekretariat DPRD;
- n. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Sekretariat DPRD;
- o. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Sekretariat DPRD;
- p. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Sekretariat DPRD;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai Peraturan Perundang-undangan;
- r. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Sekretariat DPRD;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Sekretariat DPRD;
- t. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Sekretariat DPRD;
- u. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan bulanan/semesteran/akhir tahun serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan Sekretariat DPRD;
- v. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. BAGIAN UMUM

Bagian Umum mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum, berdasarkan data dan program Sekretariat DPRD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemeriksaan dan penyiapan alat-alat kebutuhan rumah tangga pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. memfasilitasi dan mengurus rumah jabatan Pimpinan, gedung DPRD, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemeliharaan kebersihan dan menjaga ketentraman ketertiban dan keamanan Sekretariat DPRD;
- g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan dan perpustakaan;
- h. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- i. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD;
- o. memfasilitasi dan menyiapkan pembinaan dan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana di lingkungan Sekretariat DPRD;
- p. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;
- q. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi inventarisasi asset di lingkungan Sekretariat DPRD;
- r. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- s. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di lingkungan Sekretariat DPRD;
- t. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Sekretariat DPRD;
- u. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sekretariat DPRD;

- v. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Sekretariat DPRD;
- w. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Sekretariat DPRD;
- x. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.1 SUBBAGIAN TATA USAHA

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan data dan program Bagian Umum sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- e. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- f. melaksanakan penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di lingkungan Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sekretariat DPRD;
- h. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sekretariat DPRD;
- i. mendistribusikan surat undangan dan bahan untuk kegiatan sidang/rapat pleno, sidang komisi, rapat fraksi, rapat panitia musyawarah, rapat pimpinan DPRD;
- j. memberikan pelayanan administrasi kepada pimpinan DPRD, komisi-komisi, Fraksi-fraksi serta Badan kelengkapan DPRD lainnya;
- k. melakukan penggandaan surat/naskah hasil rapat;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

3. BAGIAN KEUANGAN

Bagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Keuangan berdasarkan data dan program Sekretariat DPRD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;

- d. memfasilitasi dan melaksanakan penyusunan rencana kerja/program dan rencana anggaran yang meliputi pembuatan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA);
- e. memfasilitasi dan melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan (RKT);
- f. memfasilitasi melaksanakan koordinasi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- g. memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan serta melaksanakan pencatatan, pembukuan perhitungan dan verifikasi serta perbendaharaan;
- h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengurusan administrasi keuangan yang meliputi: penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Membayar (SPM), meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) dan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) serta menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- i. melakukan Verifikasi Surat Perintah Membayar (SPP), Verifikasi harian atas penerimaan, akuntansi, dan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai;
- j. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pembuatan laporan keuangan Sekretariat DPRD serta melaporkan keadaan Kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dan keadaan;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4. BAGIAN HUKUM DAN PERSIDANGAN

Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Hukum dan Persidangan, berdasarkan data dan program Sekretariat DPRD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perencanaan kegiatan, mempersiapkan, mendistribusikan bahan rapat/sidang serta membuat risalah, memperbanyak bahan untuk keperluan persidangan komisi/paripurna, panitia dan pertemuan pimpinan lainnya;
- e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perencanaan kegiatan, mempersiapkan bahan dalam rangka menyusun ikhtisar, resume rapat/pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh DPRD;

- f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perencanaan, menyiapkan undangan dan bahan untuk kegiatan sidang pleno, sidang komisi, rapat fraksi rapat panitia musyawarah, rapat pimpinan DPRD serta menyusun laporan hasil peninjauan/kunjungan kerja DPRD dan kegiatan audiensi antara masyarakat dan DPRD;
- g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perencanaan dan mempersiapkan bahan dalam rangka menyampaikan masalah yang telah dirampungkan pembahasannya oleh DPRD kepada Eksekutif untuk mendapat penyelesaian lebih lanjut;
- h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perencanaan kegiatan dan kebutuhan produk hukum sarana kepastamaan dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan DPRD;
- i. memfasilitasi dan mempersiapkan produk-produk hukum yang dijadikan acuan dalam rapat/sidang alat kelengkapan DPRD;
- j. memfasilitasi penyusunan risalah, ikhtisar dan resume rapat/sidang DPRD;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5. BAGIAN PENGAWASAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Bagian Pengawasan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pengawasan dan Hubungan Masyarakat berdasarkan data dan program Sekretariat DPRD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pendataan dan penyaringan data serta penyusunan evaluasi informasi;
- e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan hubungan antara pemerintah (eksekutif) dengan DPRD (legislatif) dan masyarakat umum serta organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan pemerintah;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelayanan informasi dan mempersiapkan rencana peliputan acara kegiatan DPRD dengan mengundang Pers untuk dipublikasikan dan dokumentasi;
- g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemberian pelayanan kepada masyarakat dan tamu-tamu yang membutuhkan informasi/keterangan;
- h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemberian tanggapan dan penjelasan terhadap surat pembaca di media

masa atau surat-surat dari masyarakat yang memerlukan tanggapan/jawaban;

- i. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengembangan Sumber Daya DPRD;
- j. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan penggunaan anggaran maupun pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- k. memfasilitasi dan menyusun kegiatan *hearing* dan *reses* DPRD;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

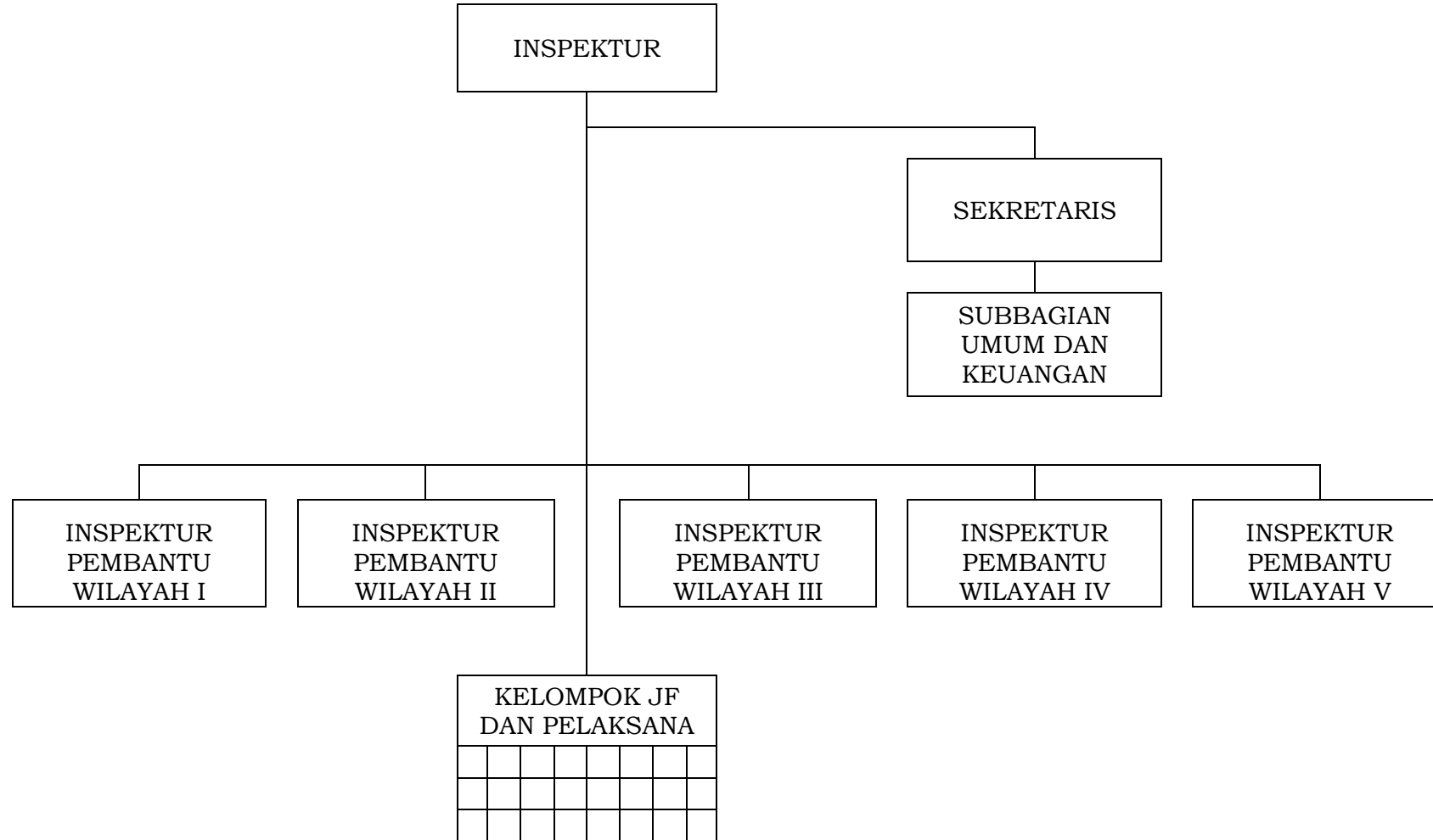
PENJABAT BUPATI BULELENG,

ttd

KETUT LIHADNYANA

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT DAERAH TIPE A

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 2 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT
DAERAH DAN STAF AHLI, SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAN
INSPEKTORAT DAERAH



B. RINCIAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI INSPEKTORAT DAERAH

I. TUGAS:

Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.

II. FUNGSI:

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis 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 Bupati;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. URAIAN TUGAS :

1. INSPEKTUR

Inspektur mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Inspektorat Daerah, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. merumuskan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitas pengawasan;
- e. merumuskan pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- f. merumuskan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
- g. merumuskan penyusunan laporan hasil pengawasan;
- h. melaksanakan pengelolaan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N)-Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!);
- i. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Inspektorat;
- j. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian,

penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Inspektorat;

- k. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Inspektorat;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Inspektorat;
- m. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Inspektorat;
- n. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Inspektorat;
- o. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Inspektorat;
- p. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Inspektorat;
- q. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
- r. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Inspektorat;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Inspektorat;
- t. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Inspektorat;
- u. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekda; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. SEKRETARIS

Sekretaris mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat, berdasarkan data dan program Inspektorat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Mengkoordinasikan penyusunan rencana, program, anggaran, dan pelaporan;

- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian, rencana dan program kerja pengawasan;
- f. Mengkoordinasikan dan menghimpun, mengelola dan menyimpan data dan dokumen hasil pengawasan;
- g. Mengkoordinasikan, menginventarisir dan menyusun data/dokumen dalam rangka penanganan pengaduan;
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) dan LHKASN (Laporan harta Kekayaan Aparatur sipil negara);
- i. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Inspektorat;
- j. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Inspektorat;
- k. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK);
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Inspektorat;
- m. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Inspektorat;
- n. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Inspektorat;
- o. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Inspektorat;
- p. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Inspektorat;
- q. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Inspektorat;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Inspektorat;
- s. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Inspektorat;

- t. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan bulanan/ semesteran/akhir tahun serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan Inspektorat;
- u. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.1 SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Keuangan berdasarkan data, program Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyerurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, kehumasan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- e. melaksanakan pengelolaan penatausahaan barang milik pemerintah di lingkungan Inspektorat Daerah;
- f. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- h. melaksanakan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan Inspektorat Daerah;
- i. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;
- j. membuat laporan keuangan Inspektorat Daerah serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I

Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah I, yang meliputi bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan, berdasarkan data dan program Inspektorat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi dengan Inspektur Pembantu;
- c. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;

- e. melaksanakan reviu rencana kerja anggaran, laporan keuangan dan laporan kinerja instansi pemerintah dan reviu lainnya;
- f. melaksanakan pemeriksaan internal kinerja dan keuangan, penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa, dana desa, alokasi dana desa, pengaduan masyarakat, pemeriksaan terpadu, hibah/bantuan sosial, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dan dana tugas pembantuan;
- g. melaksanakan pengawalan dan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment* dan pelayanan publik;
- h. melaksanakan penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan pedoman/standar di bidang pengawasan;
- i. melaksanakan pengkoordinasian program pengawasan;
- j. melakukan pendampingan, asistensi dan fasilitas bidang pengawasan;
- k. melaksanakan evaluasi sistem pengendalian internal;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II

Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah II, yang meliputi bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan, berdasarkan data dan program Inspektorat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi dengan Inspektur Pembantu;
- c. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- e. melaksanakan reviu rencana kerja anggaran, laporan keuangan dan laporan kinerja Instansi Pemerintah dan reviu lainnya;
- f. melaksanakan pemeriksaan internal kinerja dan keuangan, penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa, dana desa, alokasi dana desa, pengaduan masyarakat, pemeriksaan terpadu, hibah/bantuan sosial, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dan dana tugas pembantuan;
- g. melaksanakan pengawalan dan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment* dan pelayanan publik;
- h. melaksanakan penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan pedoman/standar di bidang pengawasan;
- i. melaksanakan pengkoordinasian program pengawasan;
- j. melakukan pendampingan, asistensi dan fasilitas bidang pengawasan;
- k. melaksanakan evaluasi sistem pengendalian internal;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
5. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III
- Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas dan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah III, yang meliputi bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan, berdasarkan data dan program Inspektorat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi dengan Inspektur Pembantu;
 - c. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - d. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
 - e. melaksanakan reviu rencana kerja anggaran, laporan keuangan dan laporan kinerja Instansi Pemerintah dan reviu lainnya;
 - f. melaksanakan pemeriksaan internal kinerja dan keuangan, penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa, dana desa, alokasi dana desa, pengaduan masyarakat, pemeriksaan terpadu, hibah/bantuan sosial, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dan dana tugas pembantuan;
 - g. melaksanakan pengawalan dan pengawasan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean government* dan Pelayanan Publik;
 - h. melaksanakan penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan pedoman/standar di bidang pengawasan;
 - i. melaksanakan pengkoordinasian program pengawasan;
 - j. melakukan pendampingan, asistensi dan fasilitas bidang pengawasan;
 - k. melaksanakan evaluasi sistem pengendalian internal;
 - l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH IV
- Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas dan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah IV, yang meliputi bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan, berdasarkan data dan program Inspektorat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi dengan Inspektur Pembantu;
 - c. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - d. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
 - e. melaksanakan reviu rencana kerja anggaran, laporan keuangan dan laporan kinerja Instansi Pemerintah dan reviu lainnya;
 - f. melaksanakan pemeriksaan internal kinerja dan keuangan, penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa, dana desa, alokasi dana desa, pengaduan masyarakat, pemeriksaan terpadu, hibah/bantuan sosial, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dan dana tugas pembantuan;

- g. melaksanakan pengawalan dan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean government* dan pelayanan publik;
- h. melaksanakan penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan pedoman/standar di bidang pengawasan;
- i. melaksanakan pengoordinasian program pengawasan;
- j. melakukan pendampingan, asistensi dan fasilitas bidang pengawasan;
- k. melaksanakan evaluasi sistem pengendalian internal;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH V

Inspektur Pembantu wilayah V mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja Inspektur Pembantu V;
- b. melakukan koordinasi dengan Inspektur Pembantu;
- c. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana pemeriksaan;
- f. melaksanakan pelaporan gratifikasi;
- g. melaksanakan fasilitas atau Pengendalian Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4NLAPOR), WBS, serta Unit Pungutan Liar (UPP);
- h. mengkoordinasikan kegiatan pengawasan audit investigasi terhadap kasus penyimpangan yang berindikasi tindak pidana korupsi pada penyelenggaraan pemerintah daerah;
- i. mengelola kegiatan pengawasan audit investigasi terhadap kasus penyimpangan yang berindikasi tindak pidana korupsi pada penyelenggaraan pemerintah daerah;
- j. mengendalikan mutu hasil audit investigasi terhadap kasus penyimpangan yang berindikasi tindak pidana korupsi pada penyelenggaraan pemerintah daerah;
- k. mengkoordinasikan kegiatan pengawasan pengaduan masyarakat terhadap kasus penyimpangan yang berindikasi tindak pidana korupsi pada penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- l. mengelola kegiatan pengawasan pengaduan masyarakat terhadap kasus penyimpangan yang berindikasi tindak pidana korupsi pada penyelenggaraan pemerintah daerah;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan.

7. JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR

Jabatan Fungsional Auditor mempunyai tugas dan fungsi :

- a. melaksanakan audit keuangan;
- b. melaksanakan audit kinerja;
- c. melaksanakan audit dengan tujuan tertentu;
- d. melaksanakan reviu keuangan dan kinerja;
- e. melaksanakan evaluasi keuangan dan kinerja;
- f. melaksanakan pemantauan keuangan dan kinerja;
- g. melaksanakan asistensi, pendampingan dan konsulting di bidang pengawasan; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

8. JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DI DAERAH

Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) mempunyai tugas dan fungsi :

- a. mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- b. melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- c. melakukan pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa;
- d. melakukan reviu rencana kerja anggaran;
- e. melakukan tindak lanjut pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tuduhan tertentu;
- f. melakukan reviu laporan kinerja Instansi Pemerintah;
- g. melakukan pengawasan dan pembinaan atas Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- h. melakukan pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
- i. melakukan pengawasan dan pembinaan pelaksanaan tugas pembantuan dan Alokasi Dana Desa;
- j. melakukan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *Good Governance, Clean Government* dan Pelayanan Publik;
- k. melakukan koordinasi pemeriksaan terpadu;
- l. melakukan koordinasi penyusunan Peraturan Perundang-undangan bidang pengawasan;
- m. melakukan koordinasi penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
- n. melakukan koordinasi program pengawasan; dan
- o. melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis pemerintahan di daerah.

PENJABAT BUPATI BULELENG,

ttd

KETUT LIHADNYANA