

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR BALI
NOMOR 58 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI BALI

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT DPRD
PROVINSI BALI

A. TUGAS SETWAN

Setwan 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 kebutuhan

B. FUNGSI SETWAN

Setwan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. memfasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS SETWAN

1. Setwan mempunyai tugas :

- a. merumuskan program kerja Setwan berdasarkan operasional pimpinan DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Setwan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan Setwan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Setwan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. mengkoordinasikan dan merumuskan penyusunan Rencana Strategi, Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Setwan;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Setwan dan satuan kerja perangkat daerah;
- g. menyediakan dan mengkoordinir tenaga ahli;
- h. mengkoordinasikan rencana kegiatan alat kelengkapan DPRD;

- i. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah lingkup Setwan;
- j. mengkoordinasikan penyelenggaraan rapat-rapat, kunjungan kerja, konsultasi, workshop/bimbingan teknis, reses, hearing dan kegiatan DPRD lainnya;
- k. mengkoordinir dan memimpin penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- l. mengkoordinir dan merumuskan bahan analisis penyusunan peraturan daerah;
- m. mengkoordinir keprotokolan Pimpinan DPRD;
- n. mengkoordinir penyusunan pokok pikiran DPRD, pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plapon Anggaran Sementara (KUA PPAS) dan pembahasan Anggaran Pendapatan Biaya Daerah (APBD)/Anggaran Pendapatan Biaya Daerah Perubahan (APBDP);
- o. mengkoordinir bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran dan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Kepala Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian;
- d. membimbing dengan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. menyelenggarakan ketatausahaan;
- g. mengelola kepegawaian;
- h. memelihara dan menata kearsipan;
- i. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga;
- j. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
- k. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- l. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Setwan;
- m. mengevaluasi pengadaan barang dan jasa;
- n. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- o. menyelenggarakan publikasi;
- p. menyelenggarakan keprotokolan;
- q. memelihara dan menata perpustakaan dan kearsipan;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekwan.

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Humas, dan Protokol mempunyai tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan surat menyurat dan naskah dinas Setwan dan pimpinan;
 - e. melaksanakan kearsipan;
 - f. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
 - i. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - j. menata, mengelola dan pelayanan perpustakaan dan kearsipan;
 - k. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - l. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- (2) Kepala Sub Bagian Perlengkapan, Aset, dan Kerumahtanggaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengatur dan memelihara kebersihan kantor Setwan;
 - e. mengatur dan memelihara halaman serta taman di lingkungan Setwan;
 - f. mengatur dan mengelola keamanan di lingkungan Setwan;
 - g. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat/pertemuan;
 - h. merencanakan kebutuhan rumah tangga;
 - i. merencanakan kebutuhan perlengkapan Setwan;
 - j. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Setwan;
 - k. mengadakan barang dan jasa, peralatan, dan perlengkapan kebutuhan rumah tangga DPRD dan Setwan;
 - l. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
 - m. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;

- n. menyediakan, mengurus, menyimpan, dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Setwan;
- o. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Setwan;
- p. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Setwan;
- q. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

3. Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian;
- d. membimbing dengan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. menyusun perencanaan anggaran dan mengkoordinasikan dengan bagian lain;
- g. mengkoordinasikan dan mengevaluasi bahan perencanaan anggaran;
- h. menyelenggarakan penatausahaan keuangan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota DPRD, dan Setwan;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- k. mengkoordinasikan dan melaksanakan evaluasi pelaporan keuangan;
- l. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelola keuangan;
- m. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern Pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekwan.

(1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan kegiatan Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyiapkan data dan informasi perencanaan;

- e. menyiapkan bahan-bahan penyusunan rencana dan program kerja ;
- f. menghimpun dan menyusun bahan-bahan perencanaan Setwan;
- g. monitoring dan evaluasi perencanaan Setwan;
- h. menghimpun bahan kebijakan sebagai masukan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Setwan;
- i. menghimpun bahan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP);
- j. menghimpun bahan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- k. menghimpun dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, dan belanja modal yang dibuat oleh PPTK sesuai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang telah ditetapkan;
- l. menghimpun dan menyusun anggaran kas yang dibuat Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) baik untuk anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, dan belanja modal;
- m. menyiapkan data anggaran DPRD dan Setwan untuk kepentingan panitia anggaran;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran, baik anggaran DPRD maupun anggaran Setwan dengan perangkat daerah Provinsi yang menangani urusan keuangan daerah;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Belanja, Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan kegiatan Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan anggaran dan belanja, penatausahaan keuangan, dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Setwan;
- e. melaksanakan verifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan belanja di lingkungan Setwan;

- f. melaksanakan kebijakan pengembangan kapasitas pengelolaan keuangan di lingkungan Setwan;
 - g. melaksanakan sistem akuntansi di lingkungan Setwan;
 - h. melaksanakan register Surat Perintah Membayar (SPM) atas belanja, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen Surat Perintah Membayar (SPM);
 - i. menyiapkan konsep surat penolakan / penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - j. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - k. menyusun laporan pajak;
 - l. mengumpulkan dan rekapitulasi data realisasi anggaran Setwan;
 - m. menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Setwan;
 - n. menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan;
 - o. menyusun laporan bulanan, triwulan, semester realisasi anggaran dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya dan laporan akhir tahun;
 - p. membuat catatan atas laporan keuangan;
 - q. membuat laporan operasional (LO) Setwan;
 - r. membuat laporan perubahan ekuitas (LPE) Setwan;
 - s. membuat neraca keuangan Setwan;
 - t. membuat catatan atas laporan keuangan (CALK) Setwan;
 - u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
4. Kepala Bagian Persidangan dan Fasilitasi Fungsi DPRD mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan bagian;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
 - c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian;
 - d. membimbing dengan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. menyelenggarakan kajian Perundang-undangan;
 - g. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik;
 - h. memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis produk penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. mengumpulkan bahan penyiapan Rancangan Perda inisiatif;
 - j. memverifikasi, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi pembahasan Rancangan Perda;

- k. memverifikasi, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan Rancangan Perda;
- l. memverifikasi, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
- m. menyelenggarakan persidangan DPRD;
- n. menyusun risalah persidangan DPRD;
- o. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi pembahasan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS);
- p. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah pertanggungjawaban keuangan;
- q. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi penjangkauan aspirasi masyarakat;
- r. memfasilitasi, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi rumusan rapat;
- s. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi rapat-rapat internal DPRD;
- t. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- u. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran Pemerintah Provinsi;
- v. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Provinsi;
- w. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi pokok pikiran DPRD;
- x. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi kerjasama Pemerintah Provinsi;
- y. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekwan.

(1) Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan kegiatan Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. merencanakan program, jadwal rapat, dan sidang;
- e. menyusun risalah, notulen, dan catatan rapat-rapat DPRD;
- f. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
- g. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
- h. merencanakan kegiatan DPRD;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD;
- j. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- k. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan Tenaga Ahli;

- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Peraturan Daerah, Penganggaran, dan Pengawasan mempunyai tugas :
- a. menyusun program dan kegiatan Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan kajian Peraturan Perundang-undangan;
 - e. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
 - f. menyusun bahan analisis produk penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
 - g. membuat konsep bahan penyiapan Rancangan Perda inisiatif;
 - h. merancang bahan pembahasan Rancangan Perda;
 - i. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
 - j. merencanakan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS);
 - k. menyusun bahan pembahasan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)/Belanja Pendapatan Belanja Daerah Perubahan (APBDP);
 - l. merencanakan bahan Rancangan Peraturan Daerah pertanggungjawaban keuangan;
 - m. memfasilitasi reses DPRD;
 - n. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - o. menyusun pokok pikiran DPRD;
 - p. mengkaji ulang rumusan masalah dalam rangka pengawasan;
 - q. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - r. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - s. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - t. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - u. merancang administrasi dan pelaksanaan kunjungan kerja Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - v. mempersiapkan pelaksanaan peninjauan lapangan (SIDAK) pimpinan dan anggota DPRD;
 - w. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;

- x. melaksanakan kerjasama Setwan dan DPRD;
- y. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER