



GUBERNUR BALI
PERATURAN GUBERNUR BALI
NOMOR 117 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI BALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Bali;

Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958](#) tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);

2. [Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999](#) tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

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);

4. [Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014](#) tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Kedua Atas

- [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);
 8. [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Bali.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Bali.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Bali.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Setwan adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Bali.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekwan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Bali.

8. Bagian adalah Bagian di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Bali;
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Bali
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Setwan merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Setwan dipimpin oleh Sekwan yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Setwan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas :
 - a. Sekretariat, membawahi :
 1. Bagian Umum;
 2. Bagian Keuangan;
 3. Bagian Persidangan dan Fasilitasi Fungsi DPRD;
 - b. Struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III TUGAS POKOK SETWAN

Pasal 4

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.

BAB IV FUNGSI SETWAN

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Setwan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi 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.

BAB V RINCIAN TUGAS SEKWAN

Pasal 6

Sekwan 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 dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan dan merumuskan penyusunan Renstra, Renja dan PK Setwan;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Setwan dan Satuan Kerja Perangkat Daerah Teknis;
- g. menyediakan dan mengkoordinir kelompok pakar / 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, kunker, konsultasi, workshop / bintek, reses, hearing dan kegiatan DPRD lainnya;
- k. mengkoordinir dan memimpin penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- l. mengkoordinir dan merumuskan bahan analisis produk penyusunan Peraturan Daerah;
- m. mengkoordinir keprotokolan Pimpinan DPRD;
- n. mengkoordinir penyusunan Pokok Pikiran DPRD, pembahasan KUA PPAS dan pembahasan APBD / APBDP;
- o. mengkoordinir bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran dan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB VI

RINCIAN TUGAS BAGIAN

Bagian Kesatu

Bagian Umum

Pasal 7

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing sub bagian;
- c. menyelenggarakan ketatausahaan;
- d. mengelola kepegawaian;
- e. memelihara dan menata kearsipan;
- f. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga;
- g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
- h. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- i. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Setwan;
- j. mengevaluasi pengadaan barang dan jasa;
- k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- l. menyelenggarakan publikasi;
- m. menyelenggarakan keprotokolan;
- n. memelihara dan menata perpustakaan;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekwan.

Pasal 8

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

- (2) Kepala Sub Bagian Perlengkapan, Aset dan Kerumahtanggaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. mengatur dan kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
 - c. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
 - d. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
 - e. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - f. merencanakan kebutuhan rumah tangga;
 - g. merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - h. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - i. mengadakan barang dan jasa, peralatan dan perlengkapan kebutuhan rumah tangga dan Sekretariat DPRD;
 - j. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
 - k. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;

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

Bagian Kedua

Bagian Keuangan

Pasal 9

Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing sub bagian;
- c. menyusun perencanaan anggaran dan mengkoordinasikan dengan bagian lain;
- d. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran;
- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan;
- f. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- g. mengkoordinasikan pengelolaan anggaran;
- h. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- i. mengevaluasi laporan keuangan;
- j. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelola keuangan;
- k. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekwan

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian;
 - b. merencanakan pemverifikasian keuangan;
 - c. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;

- d. mengkoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
 - e. merencanakan penatausahaan keuangan;
 - f. menyusun pengadministrasian dan akuntansi keuangan;
 - g. mengkoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
 - h. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - i. menganalisis laporan keuangan;
 - j. menganalisis laporan kinerja;
 - k. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Belanja, Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian;
 - b. merencanakan pemverifikasian keuangan;
 - c. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - d. mengkoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
 - e. merencanakan penatausahaan keuangan;
 - f. menyusun pengadministrasian dan akuntansi keuangan;
 - g. mengkoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
 - h. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - i. menganalisis laporan keuangan;
 - j. menganalisis laporan kinerja;
 - k. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan dan Fasilitasi Fungsi
Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 11

Kepala Bagian Persidangan dan Fasilitasi Fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing sub bagian;
- c. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- d. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik;
- e. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- f. mengumpulkan bahan penyiapan draf Perda Inisiatif;
- g. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda;
- h. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan perda;
- i. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah (DIM);
- j. menyelenggarakan persidangan;
- k. menyusun risalah;
- l. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan KUA PPAS;
- m. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan KUA PPAS;
- n. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pembahasan perda pertanggungjawaban keuangan;
- o. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda pertanggung jawaban keuangan;
- p. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi jaringan aspirasi masyarakat;
- q. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- r. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rapat rapat internal DPRD;
- s. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- t. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- u. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- v. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pokok Pikiran DPRD;
- w. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kerjasama;
- x. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekwan.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian;
 - b. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - c. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - d. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
 - e. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - f. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - g. merencanakan kegiatan DPRD;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
 - i. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- (2) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Perda, Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan Sub Bagian;
 - b. melaksanakan kajian perundang-undangan;
 - a. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
 - b. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - c. membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
 - d. merancang bahan pembahasan Perda;
 - e. menyusun bahan daftar inventarisir Masalah (DIM);
 - f. merencanakan pembahasan KUA PPAS;
 - g. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
 - h. merencanakan bahan Perda pertanggungjawaban keuangan;
 - i. memfasilitasi reses DPRD;
 - j. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - k. menyusun pokok pikiran DPRD
 - l. mengkaji ulang rumusan masalah dalam rangka pengawasan;
 - m. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - n. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - o. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - p. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - q. merancang administrasi dan pelaksanaan kunjungan kerja Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - r. mempersiapkan pelaksanaan peninjauan lapangan (SIDAK) pimpinan dan anggota DPRD;
 - s. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - t. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Kepala Bagian Umum meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan.
- (8) Pembinaan teknis fungsional Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Kepala Bidang terkait meliputi rencana penugasan dan pengukuran kinerja.

BAB VIII

TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekwan, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Setwan, serta instansi lain di luar Setwan, sesuai dengan tugas pokok.

- (2) Sekwan wajib mengawasi bawahannya dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekwan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Sekwan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Sekwan, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas Sekwan dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala, dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Dalam melaksanakan tugas Sekwan dan unit organisasi di bawahnya, menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan kebutuhan.
- (9) Dalam hal Sekwan berhalangan, untuk pertama kali diwakilkan kepada Bagian-Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB IX

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 15

Jabatan Perangkat Daerah pada Setwan terdiri dari :

- a. Sekwan merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Kepala Bagian merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator; dan
- c. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, [Peraturan Gubernur Bali Nomor 49 Tahun 2011](#) tentang Rincian Tugas Pokok, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2011 Nomor 49), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bali.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 28 Desember 2016

GUBERNUR BALI,

ttd

MADE MANGKU PASTIKA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

ttd

COKORDA NGURAH PEMAYUN

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2016 NOMOR 117