



BUPATI SLEMAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 3 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SLEMAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Nomor 111) sebagaimana telah diubah dengan



Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Nomor 157);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sleman.
3. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
6. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
8. Jabatan Pelaksana yang selanjutnya disingkat JP adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pelaksana pada instansi pemerintah.
10. Bupati adalah Bupati Sleman.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Kedudukan Sekretariat Daerah dalam susunan perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Sleman sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:
 1. Bagian Pemerintahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 3. Bagian Hukum;
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri atas:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. Asisten Administrasi Umum terdiri atas:
 1. Bagian Umum terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Keuangan; dan
 - c) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 2. Bagian Organisasi; dan
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri atas Subbagian Protokol.
- (2) Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah, dan pelayanan administratif perangkat daerah.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - e. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur;
 - f. pelayanan kesekretariatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli Bupati, dan Sekretariat Daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, pertanian, dan pemberdayaan desa;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat, dan penanggulangan bencana;
 - c. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pelaksanaan tugas, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan unsur pelayanan DPRD;
 - d. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pelaksanaan, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama, dan otonomi daerah;
 - e. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pelaksanaan, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perumusan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan bantuan hukum, dan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
 - f. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pelaksanaan, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan mental dan spiritual masyarakat, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
 - h. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama, dan otonomi daerah.



- (2) Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Bagian Pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, pertanahan, dan pemberdayaan desa;
 - c. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan unsur pelayanan DPRD;
 - d. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan daerah, administrasi kewilayahan, kerja sama, dan otonomi daerah;
 - e. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama, dan otonomi daerah;
 - f. penyiapan bahan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - g. penyiapan bahan dan pengoordinasian perumusan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Panewu;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan kapanewon;
 - i. penyiapan bahan fasilitasi dan pengoordinasian pembentukan, penghapusan, penggabungan, pemekaran wilayah kapanewon, dan pemindahan ibu kota kapanewon;
 - j. penyiapan bahan pengoordinasian penegasan batas daerah, batas kapanewon, batas kalurahan, dan/atau nama lain;
 - k. penyiapan bahan fasilitasi dan pengoordinasian toponimi;
 - l. penyiapan bahan fasilitasi dan pengoordinasian kebijakan batas wilayah, pengelolaan wilayah perbatasan, penyelesaian permasalahan di wilayah perbatasan, dan pemetaan wilayah;
 - m. penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - n. penyiapan bahan dan fasilitasi perumusan kebijakan kelembagaan kerja sama daerah, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan kerja sama daerah;
 - o. penyiapan bahan dan fasilitasi perumusan kebijakan kerja sama daerah dengan pemerintah daerah lain, kerja sama daerah dengan pihak ketiga, kerja sama daerah dengan kementerian/lembaga non kementerian, dan kerjasama daerah dengan pemerintah daerah/lembaga di luar negeri;
 - p. penyiapan bahan pelaksanaan pengolahan, pengendalian, dan perumusan data kerja sama dan data hasil kerja sama;
 - q. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kerja sama perangkat daerah;
 - r. penyiapan bahan fasilitasi dan pengoordinasian proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati dan pengusulan izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati;
 - s. penyiapan bahan dan pengoordinasian penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggung jawaban, dan Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - t. penyiapan bahan dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal perangkat daerah;
 - u. penyiapan bahan dan pengoordinasian pemantauan pelaksanaan, permasalahan, dan informasi pemilihan kepala daerah;



- v. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bagian Pemerintahan; dan
- w. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan Unit Organisasi sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan penanggulangan bencana;
 - c. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan mental spiritual masyarakat, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pendataan, pengembangan, dan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
 - e. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
 - f. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan serta pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - g. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian penyusunan pedoman pembinaan, fasilitasi, dan pengembangan kerja sama lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - h. penyiapan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan, serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - i. penyiapan bahan pengoordinasian lintas sektor di bidang kerukunan umat beragama dan aliran, serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - j. penyiapan bahan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran, serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - k. penyiapan bahan fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan musyawarah, kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup, kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan antar umat beragama dan aliran kepercayaan;



- l. penyiapan bahan fasilitasi pengelolaan Masjid Agung dr. Wahidin Sudirohusodo;
- m. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat, dan individu atau keluarga;
- n. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- o. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan Unit Organisasi sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3 Bagian Hukum

Pasal 8

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perumusan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan bantuan hukum, serta pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian Hukum;
 - b. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perumusan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan bantuan hukum, dan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. penyiapan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - e. penyiapan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - f. penyiapan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - g. penyiapan bahan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
 - h. penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - i. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
 - j. penyiapan bahan pengoordinasian permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - k. penyiapan bahan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum, dan pertimbangan hukum, serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - l. penyiapan bahan pengoordinasian dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - m. penyiapan bahan pengoordinasian dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
 - n. penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum;
 - o. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
 - p. penyiapan bahan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - q. penyiapan bahan penghimpunan dan pengolahan data dan informasi sebagai bahan pembentukan kebijakan daerah;



- r. penyiapan bahan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- s. penyiapan bahan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- t. penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan, dan diseminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- u. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- v. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bagian Hukum; dan
- w. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan Unit Organisasi sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 9

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah, pangan, pertanian, perikanan, dan lingkungan hidup;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, dan perhubungan;
 - c. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan fungsi penunjang perencanaan, dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kehutanan, dan bidang energi dan sumber daya mineral;
 - e. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pelaksanaan, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - f. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pelaksanaan, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 - g. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pelaksanaan, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - h. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Paragraf 1
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 10

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah, pertanian, pangan, perikanan, dan lingkungan hidup;
 - c. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kehutanan, dan bidang energi dan sumber daya mineral;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - e. menyiapkan bahan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - f. menyiapkan bahan bahan penyusunan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - h. menyiapkan bahan analisa, penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum, fasilitasi dan pembinaan, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;
 - i. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perizinan dan non perizinan dalam rangka kemudahan berusaha;
 - j. menyiapkan bahan analisa, penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum, fasilitasi dan pembinaan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
 - k. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 - l. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan Unit Organisasi sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Paragraf 2
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 11

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, dan perhubungan;
 - c. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan fungsi penunjang perencanaan, dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan;
 - d. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 - e. penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - f. penyiapan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - g. penyiapan bahan pengoordinasian dengan pemerintah pusat, provinsi, dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - i. penyiapan bahan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 - j. penyiapan bahan pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi risiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
 - k. penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - l. penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - m. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - n. penyiapan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan;
 - o. penyiapan bahan pengoordinasian pengurangan tingkat risiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - p. penyiapan bahan pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;



- q. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- r. penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- s. penyiapan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- t. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- u. penyiapan bahan pencatatan dan penyusunan rekomendasi dan tindaklanjut hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- v. penyiapan bahan pengolahan dan penyajian data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- w. penyiapan bahan penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- x. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- y. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan Unit Organisasi sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 12

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
 - f. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa;
 - h. penyiapan bahan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - i. penyiapan bahan fasilitasi perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;



- j. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa dan infrastruktur sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- l. pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
- m. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- n. penyiapan bahan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- o. penyiapan bahan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- p. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- q. penyiapan bahan pengelolaan informasi kontrak;
- r. penyiapan bahan pengelolaan informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan;
- s. penyiapan bahan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- t. penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- u. penyiapan bahan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- v. penyiapan bahan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
- w. penyiapan bahan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- x. penyiapan bahan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- y. penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan pemerintah daerah dan kalurahan;
- z. penyiapan bahan pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa proses pengadaan barang/jasa melalui mediasi;
- aa. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- bb. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan Unit Organisasi sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 13

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan, kearsipan, komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;



- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan unsur pengawasan, dan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, serta fungsi penunjang keuangan;
- c. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pelaksanaan, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- d. pengoordinasian kesekretariatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli Bupati, dan Sekretariat Daerah;
- e. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pelaksanaan, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pelaksanaan, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang keprotokolan, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan aparatur sipil negara; dan
- h. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1 Bagian Umum

Pasal 14

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan tugas, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian Umum;
 - b. penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan tugas, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bagian Umum; dan
 - d. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan Unit Organisasi sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf a) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan tugas, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, dan kepegawaian.
- (2) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian;



- b. penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan tugas, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, dan kepegawaian;
- c. penyiapan bahan dan pengelolaan kesekretariatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli Bupati, dan Sekretariat Daerah
- d. penyiapan bahan dan pengelolaan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, dan rapat-rapat dinas;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, dan rapat-rapat dinas;
- f. pelaksanaan analisis kebutuhan jumlah dan jenis jabatan;
- g. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengembangan, dan pembinaan pegawai;
- h. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan kearsipan; dan
- j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian.

Pasal 16

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf b) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan tugas, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan, perencanaan dan evaluasi.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan;
 - b. penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan tugas, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan, perencanaan dan evaluasi;
 - c. penyiapan bahan dan pengoordinasian perencanaan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. penyiapan bahan dan pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
 - h. penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. penyiapan bahan pelaksanaan sistem pengendalian intern; dan
 - j. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah
 - k. penyiapan bahan dan pengoordinasian penyusunan rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - l. penyiapan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kinerja Sekretariat Daerah; dan
 - m. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Keuangan.



Pasal 17

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf c) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan tugas, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan tugas, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat;
 - e. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan prasarana dan sarana, serta kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah, dan kendaraan dinas operasional;
 - h. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, kebersihan, dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - j. pelaksanaan dan pengoordinasian perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, pengamanan, penatausahaan, dan pengendalian aset;
 - k. penyiapan bahan fasilitasi dan pelayanan pimpinan dan perangkat daerah dalam berhubungan dengan instansi, kementerian dan lembaga di ibu kota, serta pengelolaan dan pelayanan Graha Sleman; dan
 - l. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Paragraf 2 Bagian Organisasi

Pasal 18

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian Organisasi;



- b. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan, kearsipan, komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
- c. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengawasan, dan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, serta fungsi penunjang keuangan;
- d. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penataan kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian penyusunan susunan organisasi dan tata kerja perangkat daerah;
- f. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian perumusan tugas dan fungsi jabatan perangkat daerah;
- g. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- h. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- i. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan perangkat daerah; dan
- j. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian penyusunan profil kelembagaan perangkat daerah;
- k. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- l. penyiapan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/perangkat daerah;
- m. penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- n. penyiapan bahan pendataan dan fasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur perangkat daerah;
- o. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- p. penyiapan bahan pengoordinasian dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- q. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- r. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- s. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian penyusunan road map reformasi birokrasi;
- t. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- u. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- v. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bagian Organisasi; dan
- w. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan Unit Organisasi sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Paragraf 3
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 19

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang keprotokolan, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang keprotokolan, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
 - c. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - d. penyiapan bahan dan penyampaian masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - e. pelayanan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
 - f. pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan materi rapat dan kebijakan pimpinan;
 - h. penyusunan naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
 - i. pendokumentasian kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - j. penyusunan notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
 - k. fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - l. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - m. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan Unit Organisasi sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang keprotokolan pemerintah daerah.
- (2) Subbagian Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Protokol;
 - b. penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang keprotokolan pemerintah daerah;



- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- e. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- f. pelayanan informasi jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- g. pelaksanaan pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
- h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Protokol.

BAB IV JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 21

- (1) JF mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) JP mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan tugasannya.
- (3) Jumlah dan jenis JF dan JP disusun sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penetapan, pengangkatan, dan penempatan JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya dan JP sesuai dengan tugasannya, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas, atau di bawah Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan penetapan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian

Bagian Kedua Tim Kerja

Pasal 23

- (1) JF dan JP dalam melaksanakan tugas dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (2) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.



- (3) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Pelaksanaan tugas dan penugasan JF dan JP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 24

- (1) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas, berkewajiban menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dengan instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterapkan oleh setiap Pimpinan Unit Organisasi dalam melaksanakan tugas pada setiap dan/atau antar unit organisasi.

Bagian Kedua Sekretaris Daerah

Pasal 25

- (1) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas berdasarkan pada kebijakan yang ditetapkan Bupati.
- (2) Sekretaris Daerah menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati.

Bagian Ketiga Asisten

Pasal 26

- (1) Asisten mengoordinasikan pelaksanaan tugas setiap Unit Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Asisten dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas setiap Unit Organisasi berdasarkan arahan Sekretaris Daerah, dan berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala.

Bagian Keempat Unit Organisasi

Pasal 27

- (1) Pimpinan Unit Organisasi dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Sekretaris Daerah.
- (2) Pimpinan Unit Organisasi berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing.
- (3) Pimpinan Unit Organisasi secara berjenjang menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah secara berkala melalui Asisten sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

- (1) Pimpinan Unit Organisasi bertugas memimpin, mengoordinasikan, dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.



- (2) Pimpinan Unit Organisasi berkewajiban mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Pimpinan Unit Organisasi dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Pimpinan Unit Organisasi dibawahnya, Pejabat Pelaksana, dan/atau Pejabat Fungsional.
- (2) Pimpinan Unit Organisasi di bawahnya, Pejabat Pelaksana, dan/atau Pejabat Fungsional dapat memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Organisasi masing-masing.

Pasal 30

- (1) Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Pelaksana, dan Pejabat Fungsional berkewajiban mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggung jawab, dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh atasan dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan kinerja.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan kepada atasan dapat disampaikan kepada Unit Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 31

Pengangkatan, pemidahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana, dan Pejabat Fungsional tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana, dan Pejabat Fungsional baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sleman Nomor 55.1 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2021 Nomor 55.1) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



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

Ditetapkan di Sleman
pada tanggal 2 Januari 2024

BUPATI SLEMAN,

Ttd.

KUSTINI SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman
pada tanggal 2 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,

Ttd.

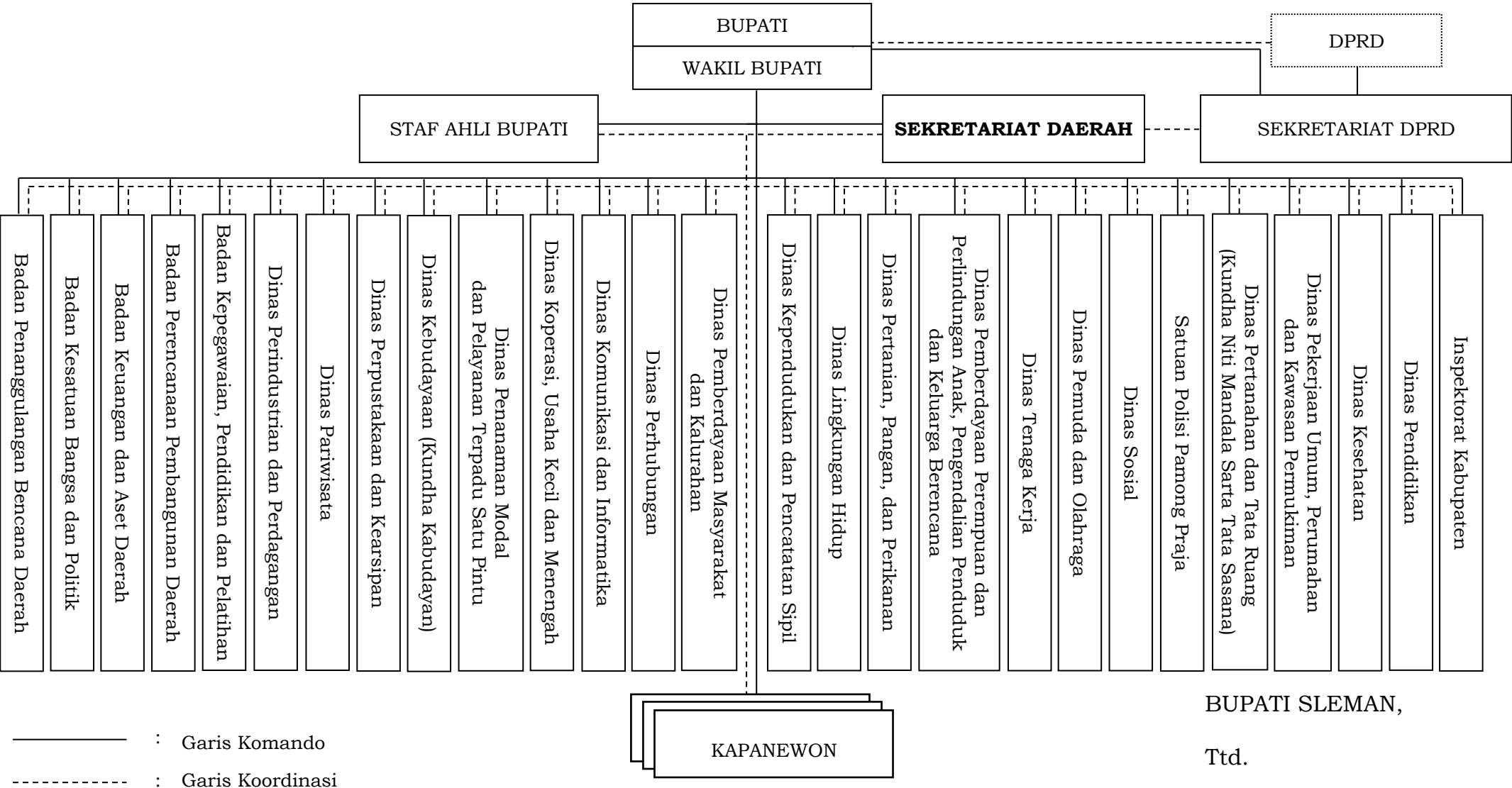
HARDA KISWAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2024 NOMOR 3



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 3 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

SUSUNAN PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN



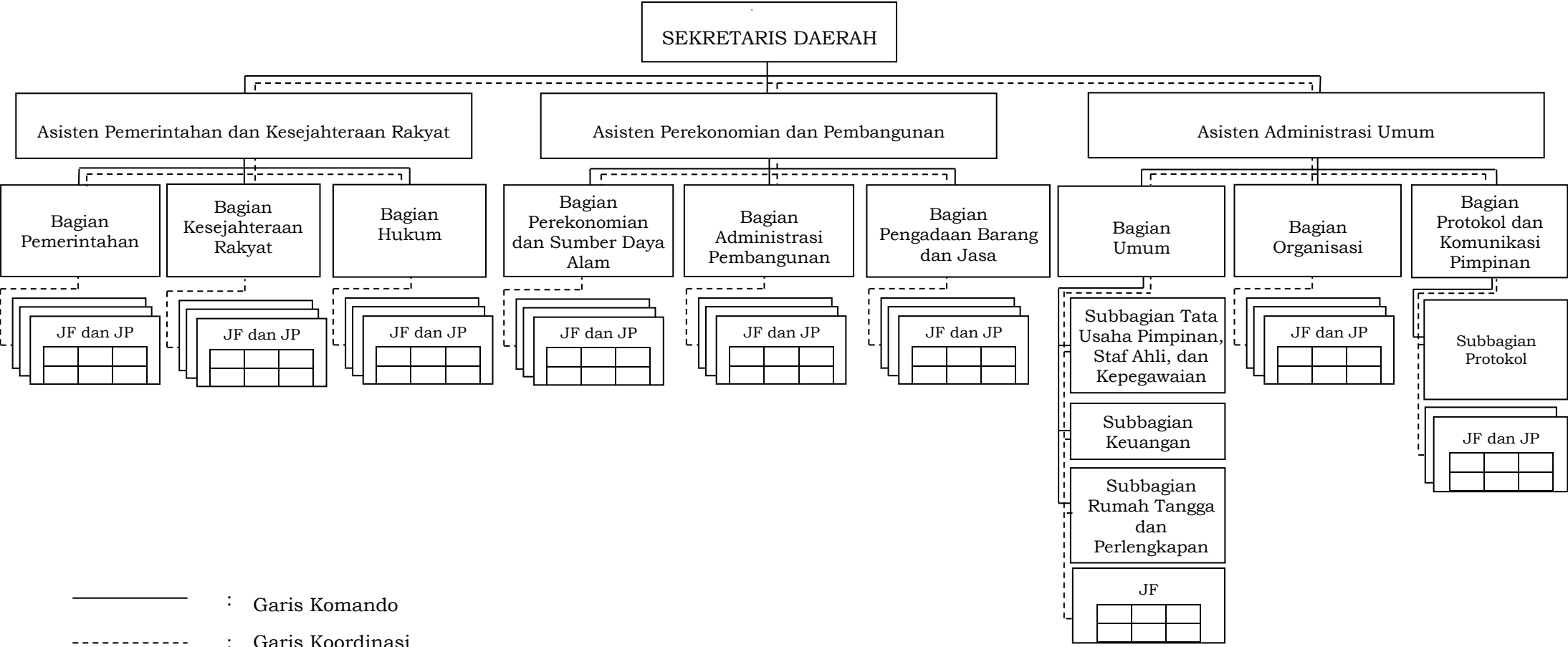
BUPATI SLEMAN,
Ttd.
KUSTINI SRI PURNOMO

— : Garis Komando
- - - : Garis Koordinasi



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 3 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI SLEMAN,

Ttd.

KUSTINI SRI PURNOMO

