



BUPATI SLEMAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 47 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SLEMAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan daerah serta pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah diatur dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;



- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. 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 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);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
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);

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. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sleman.
2. Bupati adalah Bupati Sleman.
3. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sleman.
5. Satuan organisasi adalah asisten sekretaris daerah, bagian, subbagian, dan kelompok jabatan fungsional lingkup Sekretariat Daerah.
6. Kepala satuan organisasi adalah kepala satuan organisasi lingkup Sekretariat Daerah.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) 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.
- (3) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas mempunyai 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 terkait dengan tugas dan fungsinya.



- (4) Sekretariat Daerah dalam susunan perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Sleman sebagaimana tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
- a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 1. Bagian Pemerintahan terdiri dari:
 - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah; dan
 - c) Subbagian Administrasi Wilayah Perbatasan dan Kerjasama.
 2. Bagian Hukum terdiri dari:
 - a) Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b) Subbagian Dokumentasi Hukum; dan
 - c) Subbagian Bantuan Hukum.
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 - a) Subbagian Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
 - b) Subbagian Kesehatan, Sosial, dan Tenaga Kerja; dan
 - c) Subbagian Mental Spiritual.
 - c. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Ekonomi dan Pembangunan terdiri dari:
 1. Bagian Perekonomian terdiri dari:
 - a) Subbagian Potensi Ekonomi;
 - b) Subbagian Usaha Ekonomi; dan
 - c) Subbagian Ketahanan Ekonomi.
 2. Bagian Pembangunan terdiri dari:
 - a) Subbagian Administrasi Pembangunan;
 - b) Subbagian Pengendalian Pembangunan; dan
 - c) Subbagian Pelaporan Pembangunan.
 3. Bagian Layanan Pengadaan terdiri dari:
 - a) Subbagian Perencanaan dan Pengendalian Pengadaan; dan
 - b) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan.



- d. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum terdiri dari:
1. Bagian Organisasi terdiri dari:
 - a) Subbagian Kelembagaan;
 - b) Subbagian Ketatalaksanaan; dan
 - c) Subbagian Akuntabilitas Kinerja dan Pelayanan Publik.
 2. Bagian Umum terdiri dari:
 - a) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi;
 - c) Subbagian Rumah Tangga; dan
 - d) Subbagian Penghubung Jakarta.
 3. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri dari:
 - a) Subbagian Dokumentasi;
 - b) Subbagian Kemitraan Media; dan
 - c) Subbagian Protokol.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Asisten Sekretaris Daerah 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 Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui pejabat yang ditunjuk Sekretaris Daerah.
- (6) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 4

Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam:

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, pertanahan, dan pemberdayaan desa;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta memantau dan mengevaluasi 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, perpustakaan, dan penanggulangan bencana;
- c. mengoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan unsur pelayanan DPRD;
- d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan administrasi dan pelaporan pemerintahan daerah, pengembangan otonomi daerah, pembinaan kecamatan, administrasi wilayah perbatasan, dan kerjasama daerah;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan perumusan peraturan perundang-undangan, pengelolaan dokumentasi hukum, dan pelaksanaan bantuan hukum; dan
- f. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pembinaan mental dan spiritual masyarakat.



Pasal 5

Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. 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;
- b. pengoordinasian perumusan 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, perpustakaan, dan penanggulangan bencana;
- c. pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan unsur pelayanan DPRD;
- d. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan administrasi dan pelaporan pemerintahan daerah, pengembangan otonomi daerah, pembinaan kecamatan, administrasi wilayah perbatasan, dan kerjasama daerah; dan
- e. pengoordinasian pelaksanaan perumusan peraturan perundang-undangan, pengelolaan dokumentasi hukum, dan pelaksanaan bantuan hukum; dan
- f. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis dan pembinaan mental dan spiritual masyarakat.

Bagian Kedua

Bagian Pemerintahan

Paragraf 1

Umum

Pasal 6

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan 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;



- b. melaksanakan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan unsur pelayanan DPRD;
- c. melaksanakan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pelaksanaan administrasi, pelaporan pemerintahan daerah, pengembangan otonomi daerah, pembinaan kecamatan, administrasi wilayah perbatasan, dan kerjasama daerah; dan
- d. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan administrasi dan pelaporan pemerintahan daerah, pengembangan otonomi daerah, pembinaan kecamatan, administrasi wilayah perbatasan, dan kerjasama daerah.

Pasal 7

Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bagian Pemerintahan;
- b. fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, pertanahan, dan pemberdayaan desa;
- c. fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, pertanahan, dan pemberdayaan desa;
- d. fasilitasi perumusan kebijakan teknis pelaksanaan administrasi, pelaporan pemerintahan daerah, pengembangan otonomi daerah, pembinaan kecamatan, administrasi wilayah perbatasan, dan kerjasama daerah;
- e. fasilitasi 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;
- f. fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan unsur pelayanan DPRD;
- g. fasilitasi pelaksanaan administrasi pemerintahan daerah;
- h. fasilitasi pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
- i. fasilitasi pelaksanaan pembinaan kecamatan;
- j. fasilitasi pelaksanaan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- k. fasilitasi pelaksanaan administrasi wilayah perbatasan daerah;



- l. fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan kerjasama daerah; dan
- m. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bagian Pemerintahan.

Paragraf 2

Subbagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 8

Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, dan unsur pelayanan DPRD; dan
- b. menyiapkan bahan fasilitasi perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan administrasi pemerintahan daerah.

Pasal 9

Subbagian Administrasi Pemerintahan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Administrasi Pemerintahan;
- b. penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, dan unsur pelayanan DPRD;
- c. penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, dan unsur pelayanan DPRD;
- d. penyiapan bahan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, dan unsur pelayanan DPRD;
- e. penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pelaksanaan administrasi pemerintahan daerah;



- f. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan administrasi pemerintahan daerah; dan
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Administrasi Pemerintahan.

Paragraf 3

Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah

Pasal 10

Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan desa;
- b. menyiapkan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengembangan otonomi daerah dan pembinaan kecamatan.

Pasal 11

Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah;
- b. penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan desa;
- c. penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pengembangan otonomi daerah, pembinaan kecamatan, dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- d. penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang pemberdayaan desa;
- e. penyiapan bahan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan desa;
- f. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
- g. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan pembinaan kecamatan;
- h. penyiapan bahan fasilitasi penyusunan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
- i. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah.



Paragraf 4

Subbagian Administrasi Wilayah Perbatasan dan Kerjasama

Pasal 12

Subbagian Administrasi Wilayah Perbatasan dan Kerjasama mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pertanahan;
- b. menyiapkan bahan fasilitasi perumusan kebijakan teknis pelaksanaan administrasi wilayah perbatasan dan kerjasama daerah;
- c. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan administrasi wilayah perbatasan daerah; dan
- d. menyiapkan bahan fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan kerjasama daerah.

Pasal 13

Subbagian Administrasi Wilayah Perbatasan dan Kerjasama dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Administrasi Wilayah Perbatasan dan Kerjasama;
- b. penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pertanahan;
- c. penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pelaksanaan administrasi wilayah perbatasan daerah dan kerjasama daerah;
- d. penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang pertanahan;
- e. penyiapan bahan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pertanahan;
- f. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan dan pembinaan administrasi wilayah perbatasan daerah;
- g. penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan kerjasama daerah; dan
- h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Administrasi Wilayah Perbatasan dan Kerjasama.



Bagian Ketiga
Bagian Hukum

Paragraf 1
Umum

Pasal 14

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pengoordinasian perumusan peraturan perundang-undangan, pengelolaan dokumentasi hukum, dan pelaksanaan bantuan hukum.

Pasal 15

Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bagian Hukum;
- b. fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan teknis perumusan peraturan perundang-undangan, pengelolaan dokumentasi hukum, dan pelaksanaan bantuan hukum;
- c. fasilitasi perumusan peraturan perundang-undangan, pengelolaan dokumentasi hukum, dan pelaksanaan bantuan hukum; dan
- d. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bagian Hukum.

Paragraf 2

Subbagian Peraturan Perundang-undangan

Pasal 16

Subbagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengkajian dan penyusunan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Subbagian Peraturan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
- b. penyiapan bahan fasilitasi perumusan kebijakan teknis pengkajian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan pengkajian dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
- d. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Peraturan Perundang-undangan.



Paragraf 3

Subbagian Dokumentasi Hukum

Pasal 18

Subbagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan publikasi dan pengelolaan dokumentasi hukum.

Pasal 19

Subbagian Dokumentasi Hukum dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Dokumentasi Hukum;
- b. penyiapan bahan fasilitasi perumusan kebijakan teknis pelaksanaan publikasi dan pengelolaan dokumentasi hukum;
- c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan publikasi dan pengelolaan dokumentasi hukum; dan
- d. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Dokumentasi Hukum.

Paragraf 4

Subbagian Bantuan Hukum

Pasal 20

Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan bantuan hukum.

Pasal 21

Subbagian Bantuan Hukum dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Bantuan Hukum;
- b. penyiapan bahan fasilitasi perumusan kebijakan teknis pelaksanaan bantuan hukum;
- c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan bantuan hukum; dan
- d. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Bantuan Hukum.



Bagian Keempat
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1

Umum

Pasal 22

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:

- a. melaksanakan fasilitasi pengoordinasian perumusan 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, perpustakaan, dan penanggulangan bencana;
- b. melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan teknis pembinaan mental spiritual masyarakat;
- c. melaksanakan fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat, perpustakaan, dan penanggulangan bencana;
- d. melaksanakan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat, perpustakaan, dan penanggulangan bencana; dan
- e. melaksanakan fasilitasi pengoordinasian pembinaan mental spiritual masyarakat.

Pasal 23

Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. fasilitasi pengoordinasian perumusan 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, perpustakaan, dan penanggulangan bencana;



- c. fasilitasi perumusan kebijakan teknis pembinaan mental spiritual masyarakat;
- d. fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, perpustakaan, dan penanggulangan bencana;
- e. fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, perpustakaan, dan penanggulangan bencana;
- f. fasilitasi pengoordinasian pembinaan mental spiritual masyarakat; dan
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 2

Subbagian Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 24

Subbagian Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, serta pemberdayaan masyarakat.

Pasal 25

Subbagian Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
- b. penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, serta pemberdayaan masyarakat;
- c. penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, serta pemberdayaan masyarakat;



- d. penyiapan bahan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, serta pemberdayaan masyarakat; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga.

Paragraf 3

Subbagian Kesehatan, Sosial, dan Tenaga Kerja

Pasal 26

Subbagian Kesehatan, Sosial, dan Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta penanggulangan bencana.

Pasal 27

Subbagian Kesehatan, Sosial, dan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Kesehatan, Sosial, dan Tenaga Kerja;
- b. penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta penanggulangan bencana;
- c. penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta penanggulangan bencana;
- d. penyiapan bahan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta penanggulangan bencana; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Kesehatan, Sosial, dan Tenaga Kerja.



Paragraf 4
Subbagian Mental Spiritual

Pasal 28

Subbagian Mental Spiritual mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi pengoordinasian pembinaan mental spiritual.

Pasal 29

Subbagian Mental Spiritual dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Mental Spiritual;
- b. penyiapan bahan fasilitasi perumusan kebijakan teknis pengoordinasian pembinaan mental spiritual;
- c. penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian pembinaan mental spiritual;
- d. penyiapan bahan fasilitasi pengelolaan Masjid Agung dr. Wahidin Sudirohusodo; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Mental Spiritual.

Bagian Kelima

Asisten Sekretaris Daerah Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 30

Asisten Sekretaris Daerah Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam:

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah, Badan Usaha Milik Daerah, pangan, pertanian, dan perikanan;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, dan perhubungan;



- c. mengoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan fungsi penunjang perencanaan, dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kehutanan dan bidang energi dan sumber daya mineral;
- e. mengoordinasikan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
- f. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan administrasi pembangunan, pengendalian pembangunan, dan pelaporan pembangunan daerah; dan
- g. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 31

Asisten Sekretaris Daerah Bidang Ekonomi dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah, pangan, pertanian, dan perikanan;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, dan perhubungan;
- c. pengoordinasian perumusan 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 perumusan kebijakan dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
- f. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan administrasi pembangunan, pengendalian pembangunan, dan pelaporan pembangunan daerah; dan
- g. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.



Bagian Keenam
Bagian Perekonomian

Paragraf 1
Umum

Pasal 32

Bagian Perekonomian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah, pertanian, pangan, dan perikanan;
- b. melaksanakan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
- c. melaksanakan fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kehutanan dan bidang energi dan sumber daya mineral; dan
- d. melaksanakan fasilitasi pengoordinasian pembinaan Badan Usaha Milik Daerah.

Pasal 33

Bagian Perekonomian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bagian Perekonomian;
- b. fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah, pertanian, pangan, dan perikanan;
- c. fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
- d. fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang penanaman modal, pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah, pertanian, pangan, dan perikanan;
- e. fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang penanaman modal, pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah, pertanian, pangan, dan perikanan;
- f. fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kehutanan dan bidang energi dan sumber daya mineral;
- g. fasilitasi pengoordinasian pembinaan Badan Usaha Milik Daerah; dan
- h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bagian Perekonomian.



Paragraf 2
Subbagian Potensi

Pasal 34

Subbagian Potensi mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang penanaman modal dan pariwisata; dan
- b. menyiapkan bahan fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kehutanan.

Pasal 35

Subbagian Potensi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Potensi;
- b. penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pariwisata;
- c. penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang penanaman modal dan pariwisata;
- d. penyiapan bahan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang penanaman modal dan pariwisata; dan
- e. penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kehutanan; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Potensi.

Paragraf 3
Subbagian Usaha

Pasal 36

Subbagian Usaha mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah; dan
- b. menyiapkan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan teknis dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah.



Pasal 37

Subbagian Usaha dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Usaha;
- b. penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- c. penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
- d. penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- e. penyiapan bahan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- f. penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian pembinaan Badan Usaha Milik Daerah; dan
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Usaha.

Paragraf 4

Subbagian Ketahanan Ekonomi

Pasal 38

Subbagian Ketahanan Ekonomi mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pangan, pertanian, dan perikanan;
- b. menyiapkan bahan fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral.

Pasal 39

Subbagian Ketahanan Ekonomi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Ketahanan Ekonomi;
- b. penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pangan, pertanian, dan perikanan;



- c. penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang pangan, pertanian, dan perikanan;
- d. penyiapan bahan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pangan, pertanian, dan perikanan;
- e. penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Ketahanan Ekonomi.

Bagian Ketujuh
Bagian Pembangunan

Paragraf 1
Umum

Pasal 40

Bagian Pembangunan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, dan perhubungan;
- b. melaksanakan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan fungsi penunjang perencanaan, serta fungsi penunjang penelitian dan pengembangan; dan
- c. melaksanakan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan administrasi, pengendalian, dan pelaporan pembangunan daerah.

Pasal 41

Bagian Pembangunan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bagian Pembangunan;
- b. fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, dan perhubungan;



- c. fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, dan perhubungan;
- d. fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, dan perhubungan;
- e. fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan fungsi penunjang perencanaan, serta fungsi penunjang penelitian dan pengembangan;
- f. fasilitasi perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan administrasi pembangunan, pengendalian pembangunan, dan pelaporan pembangunan daerah; dan
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bagian Pembangunan.

Paragraf 2

Subbagian Administrasi Pembangunan

Pasal 42

Subbagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
- b. menyiapkan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan administrasi pembangunan daerah.

Pasal 43

Subbagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Administrasi Pembangunan;
- b. penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang;
- c. penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pelaksanaan administrasi pembangunan daerah;



- d. penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang;
- e. penyiapan bahan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang;
- f. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan administrasi pembangunan daerah; dan
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Administrasi Pembangunan.

Paragraf 3

Subbagian Pengendalian Pembangunan

Pasal 44

Subbagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan perhubungan; dan
- b. menyiapkan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengendalian pembangunan daerah.

Pasal 45

Subbagian Pengendalian Pembangunan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Pengendalian Pembangunan;
- b. penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan perhubungan;
- c. penyiapan bahan fasilitasi perumusan kebijakan teknis pengendalian pembangunan daerah;
- d. penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang lingkungan hidup dan perhubungan;
- e. penyiapan bahan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup dan perhubungan;
- f. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan pengendalian pembangunan daerah; dan
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Pengendalian Pembangunan.



Paragraf 4

Subbagian Pelaporan Pembangunan

Pasal 46

Subbagian Pelaporan Pembangunan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan fungsi penunjang perencanaan, dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan; dan
- b. menyiapkan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pelaporan pembangunan.

Pasal 47

Subbagian Pelaporan Pembangunan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Pelaporan Pembangunan;
- b. penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan fungsi penunjang perencanaan, dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan;
- c. penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pelaporan pembangunan;
- d. penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah fungsi penunjang perencanaan, dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan;
- e. penyiapan bahan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan fungsi penunjang perencanaan, dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan;
- f. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan pelaporan pembangunan daerah; dan
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Pelaporan Pembangunan.



Bagian Kedelapan
Bagian Layanan Pengadaan

Paragraf 1

Umum

Pasal 48

Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengendalian, dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 49

Bagian Layanan Pengadaan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bagian Layanan Pengadaan;
- b. perumusan kebijakan teknis pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. perencanaan, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- d. pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bagian Layanan Pengadaan.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Pengendalian Pengadaan

Pasal 50

Subbagian Perencanaan dan Pengendalian Pengadaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Pasal 51

Subbagian Perencanaan dan Pengendalian Pengadaan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Pengendalian Pengadaan;



- b. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengendalian pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. penyusunan jadwal proses pemilihan barang/jasa berdasarkan rencana umum pengadaan kabupaten;
- d. pengelolaan dokumen pengadaan barang/jasa pemerintah;
- e. pengoordinasian dan pembinaan kelompok kerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Perencanaan dan Pengendalian Pengadaan.

Paragraf 3

Subbagian Pelaksanaan Pengadaan

Pasal 52

Subbagian Pelaksanaan Pengadaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 53

Subbagian Pelaksanaan Pengadaan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Pelaksanaan Pengadaan;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa pemerintah;
- d. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan pemilihan barang/jasa pemerintah;
- e. pengelolaan sistem informasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- f. pembinaan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah dan pemerintah desa; dan
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Pelaksanaan Pengadaan.



Bagian Kesembilan
Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum

Pasal 54

Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam:

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kearsipan, komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan unsur pengawasan, dan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, serta fungsi penunjang keuangan;
- c. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan akuntabilitas kinerja;
- d. mengoordinasikan kesekretariatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli Bupati, dan Sekretariat Daerah; dan
- e. mengoordinasikan pelaksanaan hubungan masyarakat dan pelayanan keprotokolan.

Pasal 55

Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kearsipan, komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan unsur pengawasan, dan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, serta fungsi penunjang keuangan;
- c. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan akuntabilitas kinerja;
- d. pengoordinasian kesekretariatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli Bupati, dan Sekretariat Daerah; dan
- e. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan pelayanan keprotokolan.



Bagian Kesepuluh
Bagian Organisasi

Paragraf 1

Umum

Pasal 56

Bagian Organisasi mempunyai tugas:

- a. melaksanakan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kearsipan, komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
- b. melaksanakan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan unsur pengawasan, fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, serta fungsi penunjang keuangan;
- c. melaksanakan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, akuntabilitas kinerja, dan pelayanan publik.

Pasal 57

Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bagian Organisasi;
- b. fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kearsipan, komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
- c. fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengawasan, dan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, serta fungsi penunjang keuangan;
- d. fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan pelaksanaan dan pembinaan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan akuntabilitas kinerja dan pelayanan publik; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bagian Organisasi.



Paragraf 2
Subbagian Kelembagaan

Pasal 58

Subbagian Kelembagaan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, serta fungsi penunjang keuangan; dan
- b. menyiapkan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan teknis dan penataan kelembagaan daerah.

Pasal 59

Subbagian Kelembagaan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Kelembagaan;
- b. penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, serta fungsi penunjang keuangan;
- c. penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan teknis penataan kelembagaan daerah;
- d. penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta fungsi penunjang keuangan;
- e. penyiapan bahan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta fungsi penunjang keuangan;
- f. penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan dan pembinaan penataan kelembagaan daerah; dan
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Kelembagaan.



Paragraf 3
Subbagian Ketatalaksanaan

Pasal 60

Subbagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kearsipan komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian; dan
- b. menyiapkan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pembinaan penataan ketatalaksanaan kerja.

Pasal 61

Subbagian Ketatalaksanaan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Ketatalaksanaan;
- b. penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kearsipan, komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
- c. penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan teknis penataan ketatalaksanaan kerja;
- d. penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang kearsipan, komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
- e. penyiapan bahan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kearsipan, komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
- f. penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan dan pembinaan penataan ketatalaksanaan kerja; dan
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Ketatalaksanaan.



Paragraf 4

Subbagian Akuntabilitas Kinerja dan Pelayanan Publik

Pasal 62

Subbagian Akuntabilitas Kinerja dan Pelayanan Publik mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengawasan;
- b. menyiapkan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pembinaan akuntabilitas kinerja dan pelayanan publik.

Pasal 63

Subbagian Akuntabilitas Kinerja dan Pelayanan Publik dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Akuntabilitas Kinerja dan Pelayanan Publik;
- b. penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan unsur pengawasan;
- c. penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian perumusan kebijakan teknis akuntabilitas kinerja dan pelayanan publik;
- d. penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah unsur pengawasan;
- e. penyiapan bahan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan unsur pengawasan;
- f. penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan dan pembinaan akuntabilitas kinerja;
- g. penyiapan bahan fasilitasi pengoordinasian pembinaan pelayanan publik; dan
- h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Akuntabilitas Kinerja dan Pelayanan Publik.



Bagian Kesebelas

Bagian Umum

Pasal 64

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi, urusan rumah tangga, serta pengelolaan dan pelayanan Graha Sleman di Jakarta.

Pasal 65

Bagian Umum dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bagian Umum;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi, urusan rumah tangga, serta pengelolaan dan pelayanan Graha Sleman di Jakarta;
- c. pelaksanaan urusan tata usaha;
- d. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- e. pelaksanaan urusan keuangan;
- f. pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi;
- g. pelaksanaan urusan rumah tangga;
- h. pengelolaan dan pelayanan Graha Sleman di Jakarta; dan
- i. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bagian Umum.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 66

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata usaha dan urusan kepegawaian.

Pasal 67

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan tata usaha dan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan persuratan dan kearsipan;



- d. pengelolaan dokumen dan informasi;
- e. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
- f. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian; dan
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 68

Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan, dan urusan perencanaan dan evaluasi.

Pasal 69

Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi;
- c. pelaksanaan perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan keuangan;
- d. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Bagian dan Sekretariat Daerah;
- e. pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja Bagian dan pelaksanaan kerja Sekretariat Daerah; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Keuangan Perencanaan dan Evaluasi.

Paragraf 4

Subbagian Rumah Tangga

Pasal 70

Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga.



Pasal 71

Subbagian Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Rumah Tangga;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan rumah tangga;
- c. pengelolaan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli Bupati, dan Sekretariat Daerah;
- d. pengelolaan kebersihan dan keamanan; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Rumah Tangga.

Paragraf 5

Subbagian Penghubung Jakarta

Pasal 72

Subbagian Penghubung Jakarta mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan dan pelayanan Graha Sleman serta pelayanan perangkat daerah dalam berhubungan dengan instansi/lembaga di Jakarta.

Pasal 73

Subbagian Penghubung Jakarta dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Penghubung Jakarta;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan Graha Sleman dan pelayanan perangkat daerah dalam berhubungan dengan instansi/lembaga;
- c. pengelolaan dan pelayanan Graha Sleman di Jakarta;
- d. pelayanan perangkat daerah dalam berhubungan dengan instansi/lembaga di Jakarta; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Penghubung Jakarta.



Bagian Keduabelas
Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Paragraf 1

Umum

Pasal 74

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kehumasan dan keprotokolan pemerintah daerah.

Pasal 75

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- b. perumusan kebijakan teknis pelayanan dokumentasi, kemitraan media, dan keprotokolan pemerintah daerah;
- c. pelayanan dokumentasi, dan informasi kegiatan Bupati, Wakil Bupati, dan perangkat daerah;
- d. pelayanan publikasi dan kemitraan media massa;
- e. pelayanan keprotokolan pemerintah daerah; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Paragraf 2

Subbagian Dokumentasi

Pasal 76

Subbagian Dokumentasi mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi perumusan kebijakan teknis dan pengelolaan dokumentasi kegiatan Pimpinan.

Pasal 77

Subbagian Dokumentasi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Dokumentasi;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan dokumentasi;
- c. pengelolaan dokumentasi kegiatan pemerintah daerah; dan
- d. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Dokumentasi.



Paragraf 3

Subbagian Kemitraan Media

Pasal 78

Subbagian Kemitraan Media mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kemitraan dan pengoordinasian media.

Pasal 79

Subbagian Kemitraan Media dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Kemitraan Media;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kemitraan media;
- c. pelaksanaan kemitraan media;
- d. penyusunan bahan informasi pimpinan daerah kepada media;
- e. pelaksanaan publikasi kegiatan strategis daerah; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Kemitraan Media.

Paragraf 4

Subbagian Protokol

Pasal 80

Subbagian Protokol mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan keprotokolan pemerintah daerah.

Pasal 81

Subbagian Protokol dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Protokol;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan keprotokolan pemerintah daerah;
- c. pelaksanaan keprotokolan pemerintah daerah; dan
- d. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Protokol.



Bagian Ketiga belas
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 82

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan ketrampilan/keahlian.
- (2) Jenis dan jumlah jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 83

- (1) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dengan instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

Bagian Kedua
Sekretaris Daerah

Pasal 84

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



Bagian Ketiga
Asisten Sekretaris Daerah

Pasal 85

- (1) Setiap Asisten Sekretaris Daerah mengoordinasikan pelaksanaan tugas setiap satuan organisasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap Asisten Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas setiap satuan organisasi berdasarkan arahan Sekretaris Daerah, dan wajib menyampaikan laporan secara berkala.

Bagian Keempat
Satuan Organisasi

Pasal 86

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi secara berjenjang menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah secara berkala melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 87

- (1) Setiap kepala satuan organisasi bertugas memimpin, mengoordinasikan, dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 88

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya, pejabat pelaksana, dan/atau pejabat fungsional.
- (2) Setiap bawahan dapat memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi masing-masing.



Pasal 89

- (1) Setiap kepala satuan organisasi, pejabat pelaksana, dan pejabat fungsional wajib 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 satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 90

Susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan dan jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 91

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Sleman Nomor 40 Tahun 2009 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Sleman Nomor 46 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sleman Nomor 40 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2011 Nomor 13 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 92

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 Desember 2016

BUPATI SLEMAN,

(cap/ttd)

SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman.
pada tanggal 2 Desember 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,

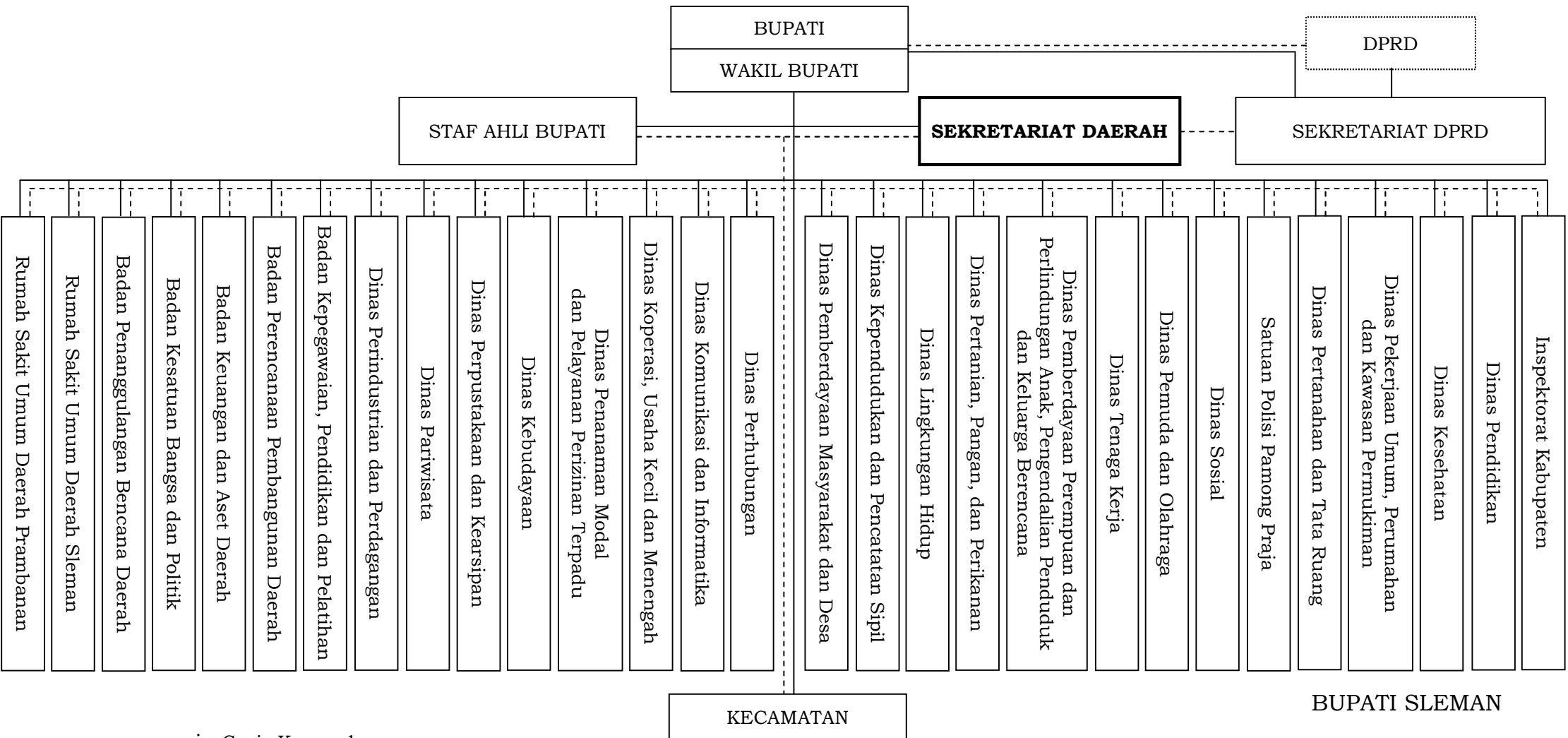
(cap/ttd)

ISWOYO HADIWARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2016 NOMOR 47



SUSUNAN PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

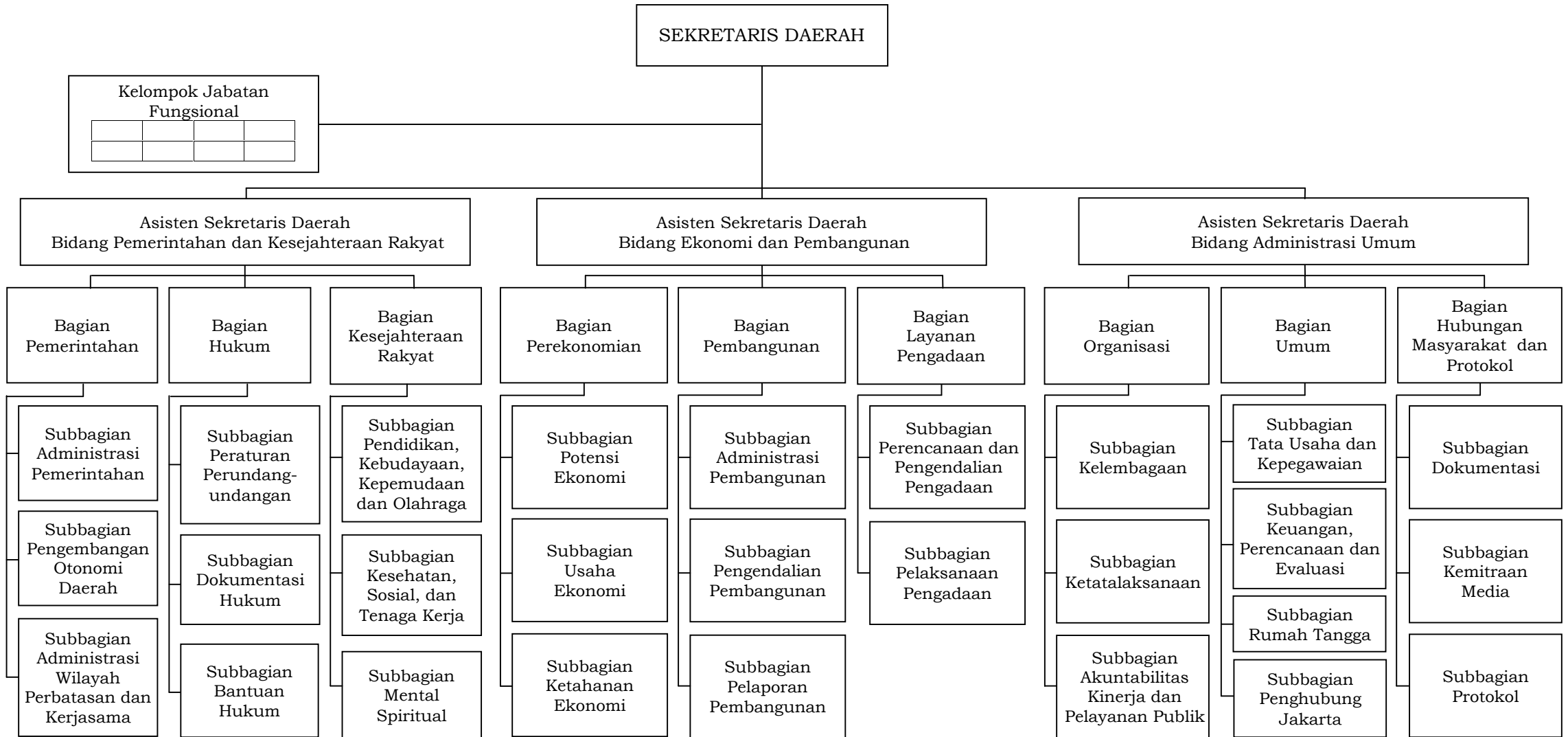


————— : Garis Komando
 - - - - - : Garis Koordinasi

BUPATI SLEMAN
 (cap/ttd)
 SRI PURNOMO



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



————— : Garis Komando

BUPATI SLEMAN

(cap/ttd)

SRI PURNOMO