



BUPATI SLEMAN  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI SLEMAN  
NOMOR 4 TAHUN 2024  
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT 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 Dewan Perwakilan Rakyat 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 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sleman.
2. Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
3. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sleman.
4. 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.
5. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
6. 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 diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. 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.
8. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
9. Jabatan Pelaksana yang selanjutnya disingkat JP adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pelaksana pada instansi pemerintah.
11. Bupati adalah Bupati Sleman.
12. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sleman.



## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD.
- (2) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD
- (3) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Kedudukan Sekretariat DPRD 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 DPRD terdiri atas:
  - a. Sekretaris DPRD;
  - b. Bagian Umum terdiri atas:
    1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Rumah Tangga;
  - c. Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi terdiri atas Subbagian Keuangan;
  - d. Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Pelayanan Aspirasi terdiri atas Subbagian Protokol dan Pelayanan Aspirasi; dan
  - e. Bagian Persidangan.
- (2) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Sekretariat DPRD

### Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Sekretariat DPRD;
  - b. pelaksanaan kesekretariatan DPRD;
  - c. pelaksanaan administrasi keuangan DPRD;
  - d. fasilitasi pelaksanaan rapat DPRD;
  - e. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Bagian Kedua  
Bagian Umum

Paragraf 1  
Umum

Pasal 5

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, urusan kepegawaian, dan urusan rumah tangga.
- (2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Bagian Umum;
  - b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan tata usaha, urusan kepegawaian, dan urusan rumah tangga;
  - c. pelaksanaan urusan tata usaha;
  - d. pelaksanaan urusan kepegawaian;
  - e. pelaksanaan urusan rumah tangga; dan
  - f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bagian Umum.

Paragraf 2  
Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata usaha dan urusan kepegawaian.
- (2) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan 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. pelaksanaan analisis kebutuhan jumlah dan jenis jabatan;
  - 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 Rumah Tangga

Pasal 7

- (1) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Rumah Tangga;
  - b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan rumah tangga;
  - c. pelaksanaan dan pengoordinasian perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, pengamanan, penatausahaan, dan pengendalian aset;



- d. pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Rumah Tangga.

Bagian Ketiga  
Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi

Paragraf 1  
Umum

Pasal 8

- (1) Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi.
- (2) Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi;
  - c. pelaksanaan urusan keuangan;
  - d. pengoordinasian dan penyusunan rencana kerja Sekretariat DPRD;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan dan pengembangan inovasi;
  - f. pelaksanaan dan pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kinerja Sekretariat DPRD; dan
  - g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.

Paragraf 2  
Subbagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan;
  - b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan;
  - c. pelaksanaan penatausahaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan keuangan; dan
  - d. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Keuangan.

Bagian Keempat  
Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Pelayanan Aspirasi

Paragraf 1  
Umum

Pasal 10

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Pelayanan Aspirasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan kehumasan, keprotokolan, dan pelayanan aspirasi masyarakat.



- (2) Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Pelayanan Aspirasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Pelayanan Aspirasi;
  - b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan pelayanan aspirasi;
  - c. pelaksanaan keprotokolan dan pelayanan aspirasi masyarakat;
  - d. penyusunan dokumentasi, informasi, dan publikasi kegiatan DPRD;
  - e. pelayanan dan pengelolaan perpustakaan; dan
  - f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Pelayanan Aspirasi.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Protokol dan Pelayanan Aspirasi

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Protokol dan Pelayanan Aspirasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan keprotokolan dan pelayanan aspirasi masyarakat.
- (2) Subbagian Protokol dan Pelayanan Aspirasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Protokol dan Pelayanan Aspirasi;
  - b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan keprotokolan dan pelayanan aspirasi masyarakat;
  - c. pelaksanaan keprotokolan dan pelayanan tamu DPRD;
  - d. pelayanan penjangkauan aspirasi masyarakat oleh DPRD;
  - e. pelayanan pengaduan masyarakat; dan
  - f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Protokol dan Pelayanan Aspirasi.

#### Bagian Kelima

#### Bagian Persidangan

#### Pasal 12

- (1) Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi penyusunan produk hukum, pelaksanaan rapat, penyusunan risalah rapat, dan penyediaan tenaga ahli DPRD.
- (2) Bagian Persidangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Bagian Persidangan;
  - b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan fasilitasi penyusunan produk hukum, pelaksanaan rapat, penyusunan risalah rapat, dan penyediaan tenaga ahli DPRD;
  - c. fasilitasi penyusunan peraturan daerah dan produk hukum DPRD;
  - d. penyebarluasan rancangan peraturan daerah dan produk hukum DPRD;
  - e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan orientasi DPRD;



- f. fasilitasi pelaksanaan kegiatan dengar pendapat rancangan peraturan daerah;
- g. fasilitasi pelaksanaan kegiatan identifikasi kebutuhan peraturan daerah;
- h. fasilitasi pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis/workshop DPRD;
- i. fasilitasi pelaksanaan kegiatan pimpinan, badan, dan panitia khusus;
- j. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli DPRD;
- k. fasilitasi pelaksanaan rapat DPRD;
- l. penyusunan risalah rapat dan sambutan;
- m. fasilitasi kegiatan komisi DPRD;
- n. fasilitasi pelaksanaan kegiatan dengar pendapat pengawasan peraturan daerah; dan
- o. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bagian Persidangan.

## BAB IV JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 13

- (1) JF mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan sebagian tugas Sekretariat DPRD 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 dan JP, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 14

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 15

- (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 DPRD

#### Pasal 16

- (1) Sekretariat DPRD 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 DPRD

#### Pasal 17

- (1) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Bupati.
- (2) Sekretaris DPRD menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris DPRD menyampaikan laporan pelaksanaan tugas teknis operasional kepada pimpinan DPRD.

### Bagian Ketiga Unit Organisasi

#### Pasal 18

- (1) Pimpinan Unit Organisasi dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Sekretaris DPRD.
- (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 DPRD secara berkala sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 19

- (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 20

- (1) Pimpinan Unit Organisasi dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Pimpinan Unit Organisasi di bawahnya, 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 21

- (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 22

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

### BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 23

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 VIII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sleman Nomor 55.2 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2021 Nomor 55.2) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 25

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.

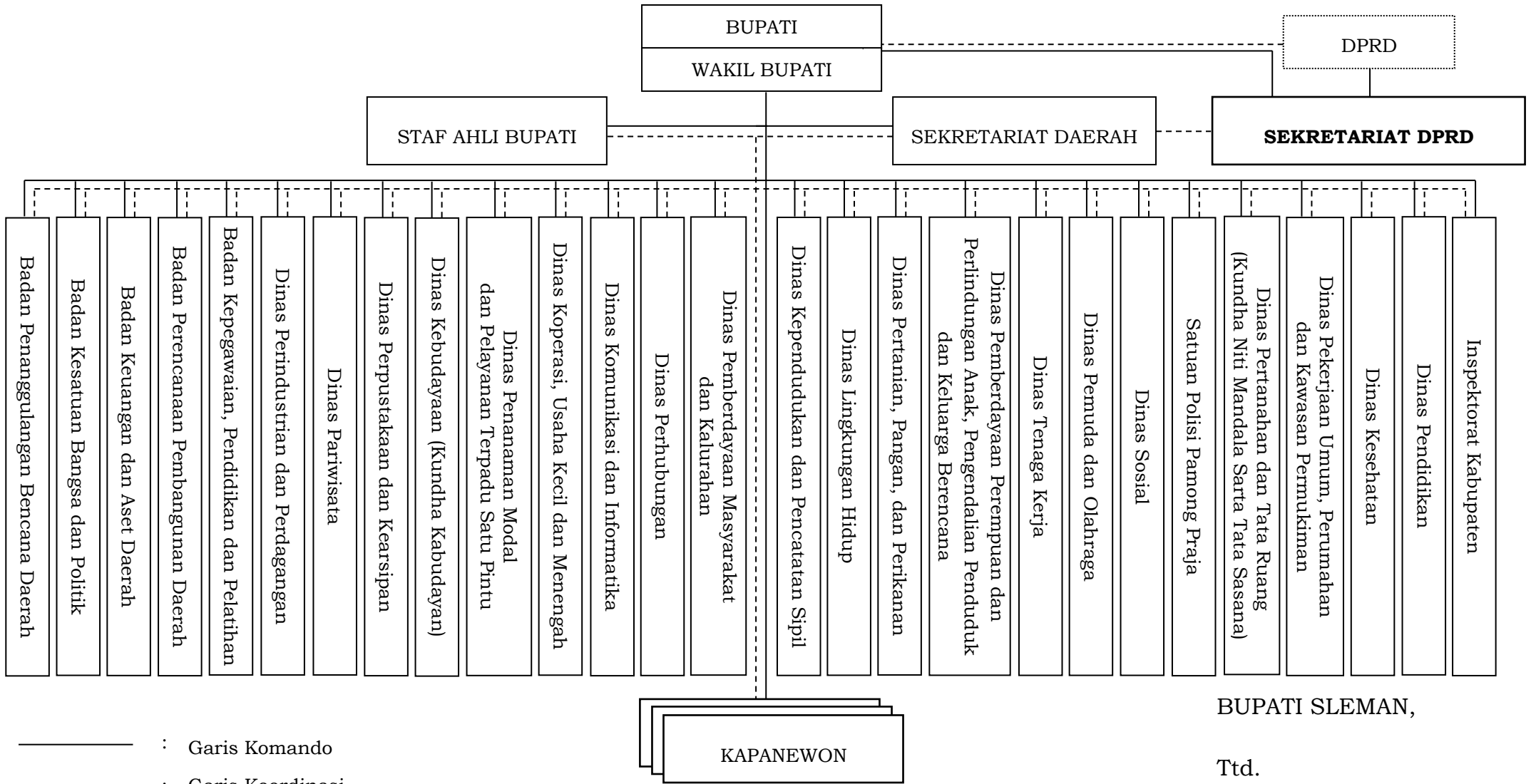
HARDA KISWAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2024 NOMOR 4



LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI SLEMAN  
 NOMOR 4 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
 SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD

SUSUNAN PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN



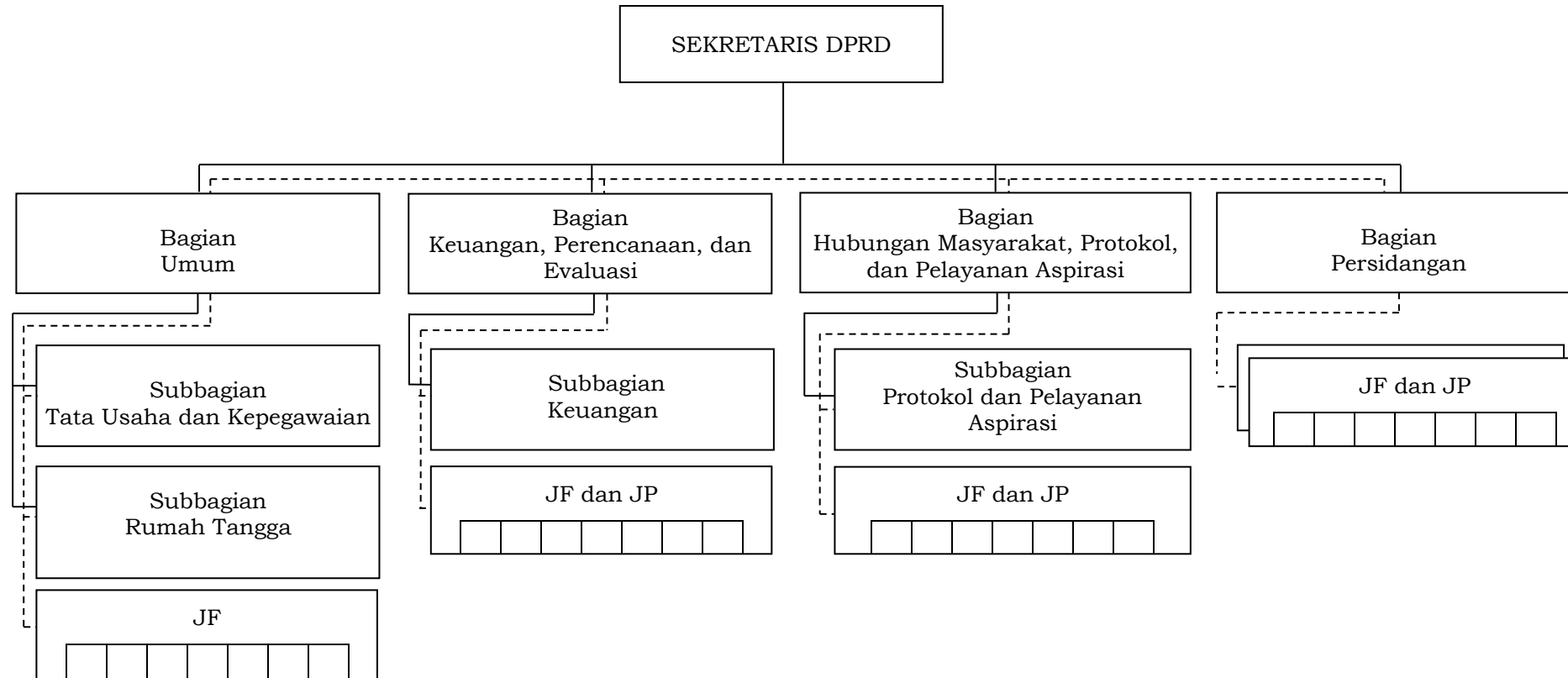
BUPATI SLEMAN,  
 Ttd.  
 KUSTINI SRI PURNOMO

— : Garis Komando  
 - - - : Garis Koordinasi



LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI SLEMAN  
 NOMOR 4 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
 SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD



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

BUPATI SLEMAN,

Ttd.

KUSTINI SRI PURNOMO

