



BUPATI BANTUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 48 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH, STAF AHLI BUPATI, DAN SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) dan Pasal 7 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan 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 Jogjakarta (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 Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 139).;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH, STAF AHLI BUPATI, DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul.
2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul.
3. Staf Ahli Bupati yang selanjutnya disebut Staf Ahli adalah unsur pembantu Bupati yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati sesuai dengan keahliannya.
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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul.
6. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Bantul.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas yang berkaitan dengan pelayanan fungsional dan berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
8. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten.
10. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
11. Bupati adalah Bupati Bantul.
12. Daerah adalah Kabupaten Bantul.

BAB II
SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :
 1. Bagian Tata Pemerintahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 3. Bagian Hukum.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas :
 1. Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam; dan
 2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
 - d. Asisten Administrasi Umum terdiri atas :
 1. Bagian Umum dan Protokol, terdiri atas :
 - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
 - b) Subbagian Protokol; dan
 - c) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 2. Bagian Organisasi terdiri atas Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan.
 3. Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri atas Subbagian Keuangan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dan Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d merupakan unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dan Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh asisten.

Pasal 5

- (1) Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah yang dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Perekonomian, Pembangunan, dan Sumber Daya Alam dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah yang dikoordinasikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Bagian Umum dan Protokol, Bagian Organisasi dan Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, angka 2, dan angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah yang dikoordinasikan oleh Asisten Administrasi Umum.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 6

- (1) Subbagian pada Bagian Umum dan Protokol, Bagian Organisasi, dan Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Setiap Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 7

Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian secara administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.

Pasal 8

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah ; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 tercantum dalam Lampiran IB yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
STAF AHLI BUPATI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 10

- (1) Staf Ahli Bupati berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 11

- (1) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas :
 - a. Staf Ahli Bupati Bidang Politik, Hukum, dan Pemerintahan;
 - b. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Bupati Bidang Sumber Daya Manusia dan Masyarakat.
- (2) Bagan Kedudukan Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum Lampiran IIA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas Dan Fungsi

Pasal 12

Tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati tercantum dalam Lampiran IIB yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Hubungan Tata Kerja

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati dilakukan melalui hubungan kerja:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegal;
 - c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinatif.
- (2) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas sesuai kewenangan Staf Ahli Bupati yang meliputi:
 - a. pemberian pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan daerah;
 - b. diikutsertakan dalam perumusan kebijakan; dan
 - c. memperoleh data dan informasi dari Perangkat Daerah.
- (3) Hubungan kerja kolegal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan tujuan:
 - a. menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan; dan

- b. mengembangkan semangat kebersamaan dan mengontrol *otoritarianisme* yang dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggungjawab.
- (4) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dan dilakukan sesuai kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas Staf Ahli Bupati dengan Perangkat Daerah.
- (5) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang antara Staf Ahli Bupati dan Perangkat Daerah dalam susunan organisasi Perangkat Daerah.
- (6) Pengembangan kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan Staf Ahli Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan mengundang Kepala Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi sebagai bahan analisis kebijakan daerah.
- (7) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilaksanakan untuk:
 - a. mengembangkan hubungan kerja secara struktural;
 - b. menumbuhkembangkan semangat kolegal yang sinergis dan terpadu; dan
 - c. meningkatkan keikutsertaan dalam perumusan, pembahasan, pengintegrasian, penelitian dan pengembangan terkait perencanaan serta penyusunan kebijakan Daerah.

BAB IV SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 14

- (1) Sekretariat DPRD berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 15

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Rumah Tangga dan Aset; dan
 - 3. Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi.
 - c. Bagian Program dan Keuangan, membawahi Subbagian Keuangan.
 - d. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
 - e. Bagian Fasilitasi dan Pengawasan; dan

- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IIIA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 17

- (1) Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Setiap Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 18

Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 bertugas membantu Bupati untuk:

- a. pelaksanaan fungsi penunjang pelayanan administrasi; dan
- b. pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

Pasal 19

Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 tercantum dalam Lampiran IIIB yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Pasal 21

- (1) Setiap Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD terdapat Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan fungsi melakukan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator selaku Kepala Unit Organisasi.

Pasal 22

- (1) Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana ditugaskan secara:
 - a. perorangan; dan/atau
 - b. dalam tim kerja.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. penunjukan; dan/atau
 - b. pengajuan sukarela.
- (3) Penugasan melalui penunjukan kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan secara langsung oleh Kepala Unit Organisasi.
- (4) Penugasan melalui pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan aktif kepada Kepala Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (5) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi dan lintas Perangkat Daerah.

Pasal 23

- (1) Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana melaksanakan tugas dan fungsinya dengan mekanisme kerja.
- (2) Ketentuan mengenai mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 24

Setiap jabatan dalam melaksanakan tugasnya, harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungannya, maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugasnya.

Pasal 25

Setiap Kepala Unit Organisasi mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.

Pasal 26

Setiap Kepala Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab:

- a. memimpin dan mengoordinasikan bawahannya; dan
- b. memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 27

- (1) Setiap Kepala Unit Organisasi menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Unit Organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditembuskan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Bantul Nomor 156 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 156); dan
- b. Peraturan Bupati Bantul Nomor 157 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 157),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Penataan kelembagaan berdasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 29 September 2023

BUPATI BANTUL,

ttd
ABDUL HALIM MUSLIH

Diundangkan di Bantul,
pada tanggal 29 September 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd

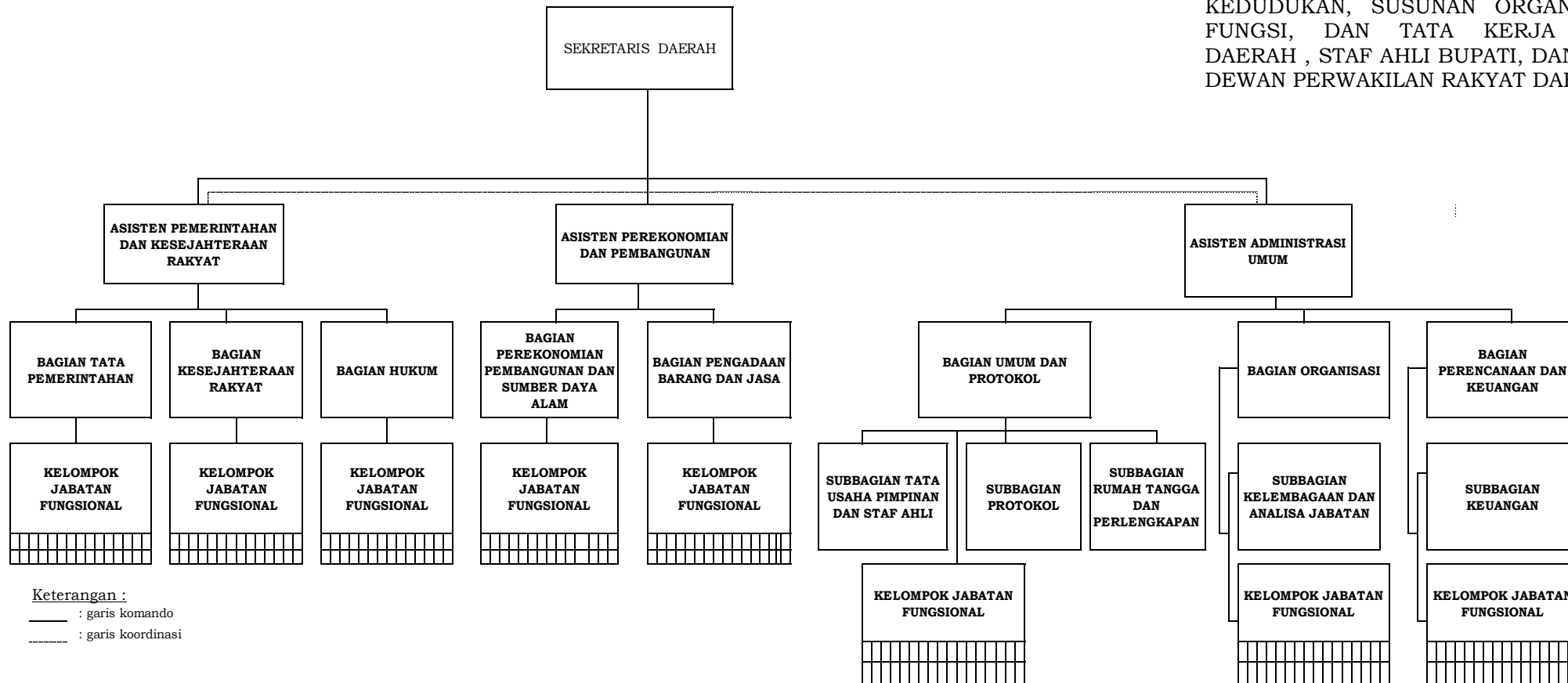
AGUS BUDIRAHARJA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2023 NOMOR 48



LAMPIRAN IA
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 48 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
 FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
 DAERAH , STAF AHLI BUPATI, DAN SEKRETARIAT
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL**



Keterangan :
 — : garis komando
 - - - : garis koordinasi

BUPATI BANTUL,
 ttd
 ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN I B
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 48 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
 FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
 DAERAH , STAF AHLI BUPATI, DAN SEKRETARIAT
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI PADA SEKRETARIAT DAERAH

A. Sekretaris Daerah

Jabatan	Tugas	Fungsi
Sekretaris Daerah	membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administrasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan program lingkup Sekretariat Daerah; 2. perumusan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 3. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; 4. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 5. penyelenggaraan pembinaan administrasi pemerintahan dan aparatur Pemerintah Daerah; 6. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan Sekretariat Daerah; 7. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Sekretariat Daerah; 8. pengoordinasian penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, ketatalaksanaan, kearsipan, dokumentasi dan budaya pemerintahan pada Sekretariat Daerah; 9. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat Daerah; 10. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah; dan 11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

B. Asisten Sekretaris Daerah

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
1.	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan dan pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemerintahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat dan hukum.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; 2. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat dan hukum; 3. pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang pemerintahan, kerja sama, kesejahteraan rakyat dan hukum; 4. pelaksanaan pembinaan bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum; 5. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, kerja sama, kesejahteraan rakyat dan hukum; 6. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi kegiatan di bidang pemerintahan, kerja sama, kesejahteraan rakyat dan hukum; 7. pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kerja sama, kesejahteraan rakyat dan hukum; 8. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum; 9. pengoordinasian penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, kerja sama, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Perangkat Daerah bidang pemerintahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat dan hukum; 10. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam dan pengadaan barang dan jasa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan; 2. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam, dan pengadaan barang dan jasa; 3. pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam, dan pengadaan barang dan jasa; 4. pelaksanaan pembinaan bidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam, dan pengadaan barang dan jasa; 5. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam, dan pengadaan barang dan jasa; 6. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi kegiatan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam, dan pengadaan barang dan jasa; 7. pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam, dan pengadaan barang dan jasa; 8. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam, dan pengadaan barang dan jasa; 9. pengoordinasian penyelenggaraan reformasi birokrasi,

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			<p>sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan dan budaya pemerintahan pada Perangkat Daerah bidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam, dan pengadaan barang dan jasa;</p> <p>10. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan</p> <p>11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
3.	Asisten Administrasi Umum	membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang administrasi umum.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Asisten Administrasi Umum; 2. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang administrasi umum; 3. pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang administrasi umum; 4. pelaksanaan pembinaan bidang administrasi umum; 5. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kebijakan di bidang administrasi umum; 6. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi kegiatan di bidang administrasi umum; 7. pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi umum; 8. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan di bidang administrasi umum; 9. pengoordinasian penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan di bidang administrasi umum; 10. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Asisten Administrasi Umum; dan

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Bagian Tata Pemerintahan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bagian Pemerintahan Tata	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pembinaan administrasi bidang administrasi pemerintahan dan kerjasama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Bagian Tata Pemerintahan; 2. pengoordinasian penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi kewilayahan, kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana, pertanahan, tata ruang, pengawasan, pelayanan DPRD dan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah serta kerjasama; 3. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi kewilayahan, kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana, pertanahan, tata ruang, pengawasan, pelayanan DPRD dan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah serta kerjasama; 4. pembinaan administrasi di bidang administrasi kewilayahan, kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana, pertanahan, tata ruang, pengawasan, pelayanan DPRD dan penyelenggaraan urusan

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>pemerintahan daerah serta kerjasama;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. penyiapan koordinasi pemerintahan umum tingkat propinsi dan pusat; 6. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan fasilitasi forum dan asosiasi kerja sama pada Pemerintah Daerah; 7. pelaksanaan pengolahan data kerja sama dan pembinaan serta pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah; 8. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Panewu; 9. pelaksanaan, penelitian dan penyelesaian permasalahan tanda batas wilayah Kabupaten, Kapanewon dan Kalurahan; 10. penyiapan bahan, pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan toponimi dan pemetaan wilayah; 11. pelaksanaan, penelitian dan permasalahan toponimi; 12. penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan; 13. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); 14. pengoordinasian, fasilitasi, dan evaluasi penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar; 15. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) urusan Pemerintahan Daerah; 16. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>17. pelaksanaan fasilitasi pengusulan izin dan cuti Bupati dan/atau Wakil Bupati untuk alasan kepentingan pencalonan Bupati, Wakil Bupati atau anggota legislatif;</p> <p>18. penyusunan bahan Laporan Akhir Masa Jabatan Bupati;</p> <p>19. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;</p> <p>20. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pemrosesan administrasi pengusulan, pengangkatan, pemberhentian, dan pergantian antar waktu DPRD;</p> <p>21. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di administrasi kewilayahan, kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana, pertanahan, tata ruang, pengawasan, pelayanan DPRD dan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah serta kerjasama;</p> <p>22. penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan, dan budaya pemerintahan, serta pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Tata Pemerintahan;</p> <p>23. pelaksanaan penatausahaan Bagian Tata Pemerintahan;</p> <p>24. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bagian Tata Pemerintahan;</p> <p>25. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan</p>

Jabatan	Tugas	Fungsi
		kinerja Bagian Tata Pemerintahan; 26. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bagian Kesejahteraan Rakyat	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan pemberdayaan kesejahteraan masyarakat.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat; 2. pengoordinasian penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang bina mental spiritual, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, dan pariwisata; 3. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, dan pariwisata; 4. pembinaan administrasi di bidang bina mental spiritual, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, dan pariwisata; 5. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan ibadah haji;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"> 6. penyiapan bahan kebijakan sarana peribadatan dan sarana pendidikan keagamaan; 7. penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan; 8. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan; 9. penyiapan bahan, koordinasi, dan sinkronisasi perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; 10. penyiapan bahan dan fasilitasi kegiatan keagamaan dan peringatan hari besar keagamaan; 11. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; 12. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang bina mental spiritual, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, dan pariwisata; 13. penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan dan budaya pemerintahan dan pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat; 14. pelaksanaan penatausahaan Bagian Kesejahteraan Rakyat; 15. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bagian Kesejahteraan Rakyat; 16. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan,

Jabatan	Tugas	Fungsi
		pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan 17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

E. Bagian Hukum

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bagian Hukum	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi dan informasi hukum.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Bagian Hukum; 2. pengoordinasian penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi dan informasi hukum; 3. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi dan informasi hukum; 4. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah; 5. penyiapan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah; 6. penyiapan bahan analisa dan kajian serta pembinaan penyusunan produk hukum Daerah; 7. penyiapan bahan pembatalan produk hukum Kalurahan berdasarkan rekomendasi Panewu; 8. penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah; 9. pelaksanaan penyelesaian permasalahan hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah; 10. pemberian bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah atas masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>dan mewakili Pemerintah Daerah termasuk Pemerintah Kalurahan dalam penyelesaian perkara, baik di dalam maupun di luar pengadilan yang dalam pelaksanaannya dengan menggunakan surat kuasa dan/atau surat perintah, serta pemberian bantuan hukum kepada masyarakat miskin;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan Aparat Penegak Hukum dan profesi hukum dalam rangka penyelesaian perkara, baik di dalam maupun di luar pengadilan; 12. pelaksanaan pembinaan kesadaran hukum dan penyuluhan hukum bagi aparat pemerintah dan masyarakat; 13. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum; 14. penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum (<i>legal opinion</i>); 15. pelaksanaan koordinasi, pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM); 16. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM); 17. pengelolaan sistem informasi dan pendokumentasian produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya; 18. pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum serta pelayanan administrasi informasi produk hukum; 19. penyusunan himpunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>Bupati dan produk hukum daerah lainnya;</p> <ol style="list-style-type: none"> 20. pengundangan produk hukum daerah berupa Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; 21. penyimpanan dan pemeliharaan serta penggandaan dan penyebarluasan produk hukum daerah yang terdiri atas Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya 22. penyiapan bahan dan pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan, serta desiminasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya; 23. pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi dan informasi hukum; 24. penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan dan budaya pemerintahan serta pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Hukum; 25. pelaksanaan penatausahaan Bagian Hukum; 26. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bagian Hukum; 27. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bagian Hukum; 28. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

F. Bagian Perekonomian, Pembangunan, dan Sumber Daya Alam

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bagian Perekonomian, Pembangunan, dan Sumber Daya Alam	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pembinaan administrasi bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam; 2. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam; 3. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal dan perizinan terpadu satu pintu, bidang penyusunan program dan pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah, pekerjaan umum, perumahan, kawasan permukiman, perhubungan, sumber daya alam, lingkungan hidup, ketahanan pangan, pertanian, kelautan, perikanan, dan keuangan inklusif, bidang pengendalian inflasi daerah, bidang pengendalian dan evaluasi serta pelaporan kebijakan pembangunan; 4. penyiapan bahan pembinaan administrasi Perangkat Daerah di bidang Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal dan perizinan terpadu satu pintu, bidang penyusunan program dan pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah, pekerjaan umum, perumahan, kawasan permukiman, perhubungan, sumber daya alam, lingkungan hidup, ketahanan pangan, pertanian, kelautan, perikanan, pariwisata, dan bidang keuangan inklusif, bidang pengendalian inflasi daerah, bidang pengendalian dan evaluasi serta

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>pelaporan kebijakan pembangunan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan serta pengendalian perekonomian; 6. pelaksanaan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; 7. penyiapan bahan, penyusunan data, analisa dan fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian perekonomian; 8. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; 9. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pelaksanaan kebijakan program prioritas pembangunan; 10. penyiapan bahan penyusunan rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah; 11. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan data dan sistem informasi manajemen yang mendukung pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam; 12. pelaksanaan sosialisasi di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam; 13. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal dan perizinan terpadu satu pintu, bidang penyusunan program dan pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah, pekerjaan umum, perumahan, kawasan permukiman, perhubungan, sumber daya alam, lingkungan hidup, ketahanan pangan, pertanian, kelautan, perikanan, dan bidang keuangan

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>inklusif, bidang pengendalian inflasi daerah, bidang pengendalian dan evaluasi serta pelaporan kebijakan pembangunan</p> <p>14. penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan, budaya pemerintahan serta pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam;</p> <p>15. pelaksanaan penatausahaan Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam;</p> <p>16. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam;</p> <p>17. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam; dan</p> <p>18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>

G. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta	<p>1. penyusunan rencana kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;</p> <p>2. pengoordinasian pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, pembinaan dan</p>

Jabatan	Tugas	Fungsi
	<p>pembinaan administrasi bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa</p>	<p>advokasi pengadaan barang dan jasa;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah pada bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; 4. penyiapan bahan pembinaan administrasi Perangkat Daerah pada bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; 5. pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah; 6. penyiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa; 7. pelaksanaan persiapan dan pemilihan penyedia barang/jasa; 8. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan; 9. pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah dan infrastrukturnya; 10. pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik; 11. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa; 12. pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik; 13. fasilitasi implementasi standardisasi layanan pengadaan secara elektronik;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>14. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;</p> <p>15. pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah;</p> <p>16. pengelolaan sumberdaya keahlian pengadaan barang/jasa;</p> <p>17. pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ)</p> <p>18. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;</p> <p>19. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan;</p> <p>20. pelaksanaan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);</p> <p>21. pelaksanaan pembinaan personil dan pengembangan sistim insentif personil Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);</p> <p>22. penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi serta advokasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah dan penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah ;</p> <p>23. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah pada bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;</p> <p>24. penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan, budaya pemerintahan dan pelaksanaan tindak lanjut laporan</p>

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>hasil pemeriksaan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;</p> <p>25. pelaksanaan penatausahaan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;</p> <p>26. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;</p> <p>27. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan</p> <p>28. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>

H. Bagian Umum dan Protokol

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bagian Umum dan Protokol	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pembinaan administrasi bidang tata usaha, protokol, komunikasi pimpinan dan rumah tangga serta perlengkapan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Bagian Umum dan Protokol; 2. pengoordinasian penyiapan perumusan kebijakan di bidang tata usaha, protokol, komunikasi pimpinan, rumah tangga dan perlengkapan; 3. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang tata usaha, protokol komunikasi pimpinan, rumah tangga dan perlengkapan; 4. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah pada bidang tata usaha, protokol, komunikasi pimpinan, rumah tangga dan perlengkapan; 5. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata usaha, protokol, komunikasi pimpinan, rumah tangga dan

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ul style="list-style-type: none"> perengkapan; 6. penyiapan bahan pembinaan administrasi Perangkat Daerah bidang tata usaha, protokol, komunikasi pimpinan, rumah tangga dan perlengkapan; 7. pengoordinasian pelaksanaan tata usaha persuratan Sekretariat Daerah; 8. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah di lingkup sekretariat; 9. penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan serta budaya pemerintahan pada Bagian Umum dan Protokol; 10. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Bagian Umum dan Protokol; 11. pelaksanaan penatausahaan Bagian Umum dan Protokol; 12. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bagian Umum dan Protokol; 13. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bagian Umum dan Protokol; dan 14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya
a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi di bidang pengelolaan tata usaha umum dan persuratan dan administrasi Bupati, Wakil	<ul style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan tata usaha umum, persuratan, kearsipan, perpustakaan dan administrasi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;

Jabatan	Tugas	Fungsi
	Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli.	<ol style="list-style-type: none"> 3. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pengelolaan tata usaha umum, persuratan dan administrasi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli; 4. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata usaha umum, kearsipan, perpustakaan dan persuratan; 5. penyiapan bahan pembinaan administrasi di bidang bidang tata usaha umum, kearsipan, perpustakaan dan persuratan; 6. pelaksanaan tata usaha umum dan persuratan Sekretariat Daerah; 7. pelaksanaan administrasi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli. 8. pendampingan dan pelayanan administrasi dan kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Bupati; 9. pelaksanaan administrasi keuangan dan operasional Bupati dan Wakil Bupati; 10. penyiapan dan fasilitasi materi rapat Bupati dan Wakil Bupati; 11. pelaksanaan notulensi rapat yang dipimpin Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Bupati 12. penyiapan bahan pemberian ucapan selamat dan duka cita Bupati kepada pihak-pihak yang dipandang perlu; 13. pelaksanaan penatausahaan Bagian Umum dan Protokol; 14. fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi,

Jabatan	Tugas	Fungsi
		ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan dan budaya pemerintahan pada Bagian Umum dan Protokol; 15. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Umum dan Protokol; 16. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli; dan 17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol sesuai dengan bidang tugasnya.
b. Subbagian Protokol	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi serta pembinaan administrasi bidang penyelenggaraan keprotokolan dan komunikasi pimpinan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Subbagian Protokol; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah bidang keprotokolan, komunikasi pimpinan dan fasilitasi tamu Pemerintah Daerah; 3. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keprotokolan, komunikasi dan fasilitasi tamu Pemerintah Daerah; 4. penyiapan bahan pembinaan administrasi di bidang penyelenggaraan keprotokolan, komunikasi pimpinan dan fasilitasi tamu Pemerintah Daerah; 5. pelaksanaan keprotokoleran, komunikasi pimpinan dan fasilitasi tamu di lingkungan Pemerintah Daerah; 6. fasilitasi penyampaian informasi jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; 7. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; 8. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah; 9. pelaksanaan dokumentasi khusus kegiatan Bupati; 10. penyiapan bahan untuk penyelenggaraan juru bicara Bupati ;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"> 11. penyiapan bahan sambutan, pidato, jumpa pers, temu wicara Bupati; 12. pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati; 13. fasilitasi penyelenggaraan kegiatan upacara hari Jadi Kabupaten dan Hari Ulang Tahun Republik Indonesia; 14. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Protokol; dan 15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol sesuai dengan bidang tugasnya.
c. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kerumahtanggaan dan perlengkapan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati, pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta kebersihan di lingkup Sekretariat Daerah; 3. perencanaan pengadaan, dan pengelolaan kebutuhan prasarana dan sarana Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli 4. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah.; 5. pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati; 6. penyediaan akomodasi serta jamuan makanan dan minuman kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli; 7. penyediaan akomodasi serta jamuan makanan dan

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. penyediaan akomodasi serta jamuan makanan dan minuman untuk kegiatan penerimaan tamu Bupati dan Wakil Bupati serta Pemerintah Daerah; 9. pengelolaan rumah dinas serta prasarana dan sarana pendukung rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati; 10. perencanaan, pengadaan dan pengelolaan kebutuhan prasarana dan sarana di lingkungan kompleks perkantoran Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangan Bagian Umum; 11. perencanaan, pengelolaan dan penggunaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris daerah dan Staf Ahli serta Sekretariat Daerah dan kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan; 12. pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris daerah dan Staf Ahli serta Sekretariat Daerah dan kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan; 13. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan taman luar gedung di lingkungan kompleks perkantoran Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangan Bagian Umum dan Protokol; 14. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan gedung dan rumah dinas yang menjadi kewenangan Bagian Umum dan Protokol; 15. fasilitasi penyediaan prasarana dan sarana pendukung acara kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli; 16. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran serta barang milik daerah Sekretariat

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>daerah yang menjadi kewenangan Bagian umum dan Protokol;</p> <p>17. penyiapan bahan pemantuan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan</p> <p>18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol sesuai dengan bidang tugasnya.</p>

I. Bagian Organisasi

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bagian Organisasi	<p>melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi serta pembinaan administrasi bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Bagian Organisasi; 2. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; 3. pengoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi; 4. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan serta kinerja reformasi birokrasi; 5. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan serta kinerja dan reformasi birokrasi; 6. pengoordinasian penyiapan bahan dan pengusulan kebijakan penyelenggaraan penugasan keistimewaan bidang kelembagaan;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"> 7. fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan kinerja dan reformasi birokrasi; 8. pendampingan penyusunan ketatalaksanaan, Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur Perangkat Daerah; 9. pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketatalaksanaan, pelayanan publik dan survei kepuasan masyarakat; 10. pelaksanaan fasilitasi kompetensi inovasi pelayanan publik; 11. penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); 12. pelaksanaan pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); 13. pengoordinasian, pendampingan dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi; 14. pengoordinasian pelaksanaan budaya pemerintahan SATRIYA; 15. pelaksanaan penatausahaan Bagian Organisasi; 16. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, perpustakaan, kearsipan, dan budaya pemerintahan, serta pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Organisasi; 17. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bagian Organisasi; 18. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kinerja Bagian Organisasi; dan 19. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang sesuai dengan bidang tugasnya.

Jabatan	Tugas	Fungsi
a. Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi serta pembinaan administrasi pada bidang kelembagaan dan analisis jabatan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisa jabatan; 3. penyiapan bahan kajian dan penyusunan kebijakan evaluasi pembentukan Perangkat Daerah/Unit Kerja; 4. penyiapan bahan kajian dan penyusunan kebijakan evaluasi susunan organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja; 5. penyiapan bahan kajian dan penyusunan kebijakan evaluasi tugas dan fungsi Perangkat Daerah/Unit Kerja; 6. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan evaluasi analisis jabatan dan analisis beban kerja; 7. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan kelembagaan, tugas, fungsi dan analisis jabatan untuk mendukung penugasan urusan keistimewaan bidang kelembagaan; 8. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan; dan 9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya.

J. Bagian Perencanaan dan Keuangan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bagian Perencanaan dan Keuangan	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi di	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengoordinasian rencana kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan; 2. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan;

Jabatan	Tugas	Fungsi
	bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.	<ol style="list-style-type: none"> 3. pengoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan evaluasi serta pelaporan; 4. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan evaluasi serta pelaporan; 5. pengoordinasian pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah; 6. penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah; 7. pelaksanaan penyusunan dokumen Rencana Strategis (Renstra) Rencana Kinerja (Renja) Sekretariat Daerah; 8. fasilitasi, asistensi dan verifikasi perencanaan meliputi Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pengguna Anggaran (DPPA) Sekretariat Daerah; 9. penyiapan bahan dan fasilitasi penyusunan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah; 10. penyiapan bahan penyusunan kajian yang menjadi kewenangan Sekretaris Daerah; 11. penyiapan, pelaksanaan dan pengelolaan data dan sistem informasi terkait perencanaan pada Sekretariat Daerah; 12. penyiapan bahan, fasilitasi dan evaluasi perencanaan Sekretariat Daerah; 13. penyiapan bahan dan penyusunan Laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah (LkjIP) Sekretariat Daerah; 14. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut hasil penilaian akuntabilitas Sekretariat Daerah; 15. penyiapan bahan dan penyusunan laporan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) Sekretariat

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>Daerah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. fasilitasi dan koordinasi rekonsiliasi barang persediaan dan aset Sekretariat Daerah; 17. fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan pengelolaan aset Sekretariat Daerah; 18. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan evaluasi serta pelaporan; 19. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan dan budaya pemerintahan serta laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Perencanaan dan Keuangan; 20. pelaksanaan penatausahaan Bagian Perencanaan dan Keuangan; 21. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana Bagian Perencanaan dan Keuangan; 22. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja pada Sekretariat Daerah; 23. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan 24. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
Subbagian Keuangan	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang keuangan Daerah; 3. penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"> 4. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah; 5. penyiapan bahan dan fasilitasi penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah; 6. pelaksanaan pengelolaan data dan sistem informasi pengelolaan keuangan pada Sekretariat Daerah; 7. pelaksanaan verifikasi keuangan Sekretariat Daerah; 8. penyiapan bahan dan fasilitasi penyusunan laporan akuntansi Sekretariat Daerah; 9. penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah; 10. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan Bagian Perencanaan dan Keuangan; 11. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan; dan 12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

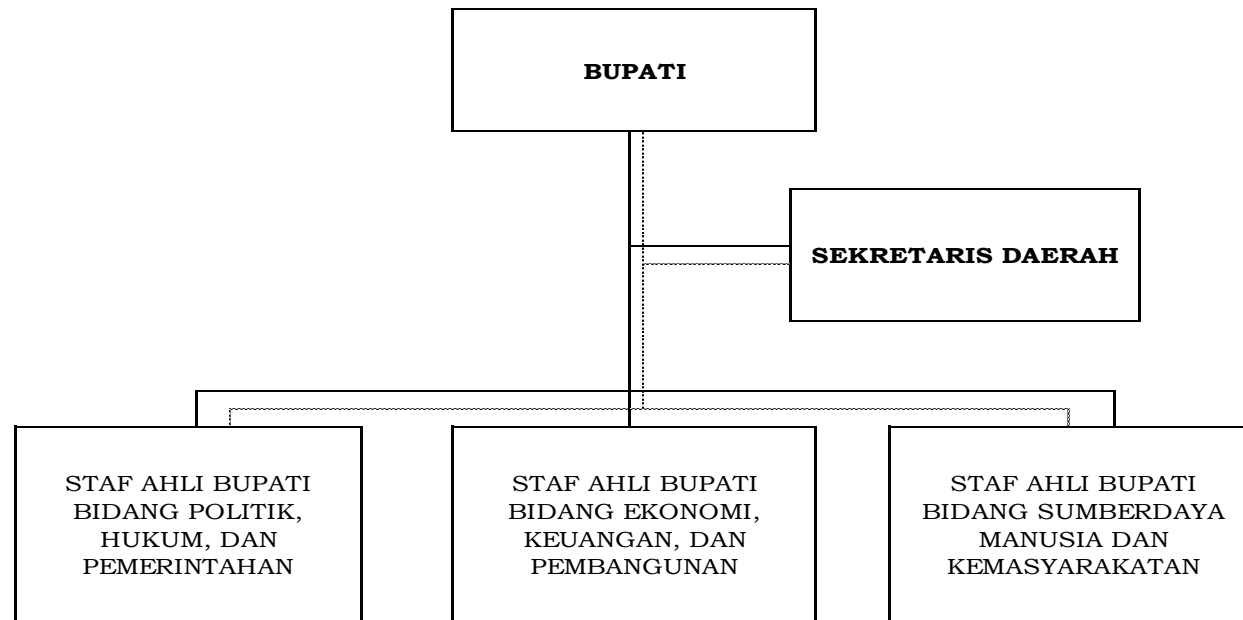
BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN IIA
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 48 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
 FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
 DAERAH , STAF AHLI BUPATI, DAN SEKRETARIAT
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 STAF AHLI BUPATI**



Keterangan :

————— : garis komando
 - - - - - : garis koordinasi

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN II B
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 48 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
 FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
 DAERAH , STAF AHLI BUPATI, DAN SEKRETARIAT
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

TUGAS DAN FUNGSI STAF AHLI BUPATI BANTUL

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
1.	Staf Ahli Bupati Bidang Politik, Hukum, dan Pemerintahan;	memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang politik, hukum dan pemerintahan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Staf Ahli Bupati Bidang Politik, Hukum, dan Pemerintahan; 2. pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi kebijakan strategis sesuai bidang politik, hukum dan pemerintahan; 3. pelaksanaan konsultasi berbagai permasalahan, isu, atau program strategis dengan Bupati, Wakil Bupati dan/atau Sekretaris Daerah untuk mendapatkan pengarahannya tindak lanjut di bidang politik, hukum dan pemerintahan; 4. pelaksanaan koordinasi hasil pengarahannya Bupati/Wakil Bupati atas permasalahan, isu, atau program strategis bidang politik, hukum dan pemerintahan untuk pelaksanaan tindak lanjutnya beserta dukungan teknis lainnya dengan Sekretaris Daerah; 5. pengoordinasian hasil pengarahannya Bupati/Wakil Bupati atas permasalahan, isu, atau program strategis bidang politik, hukum dan pemerintahan dengan perangkat daerah atau lembaga terkait lainnya guna

			<p>mendapatkan dukungan dalam pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengkajian;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. pelaksanaan pengkajian, perumusan telaahan dan rekomendasi isu-isu strategis dan permasalahan pemerintah daerah di bidang politik, hukum dan pemerintahan kepada Bupati; 7. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Staf Ahli Bupati Bidang Politik, Hukum, dan Pemerintahan; dan 8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
2.	Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan	memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan; 2. pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi kebijakan strategis di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan; 3. pelaksanaan konsultasi berbagai permasalahan, isu, atau program strategis bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan dengan Bupati, Wakil Bupati dan/atau Sekretaris Daerah untuk mendapatkan pengarahannya tindak lanjut; 4. pelaksanaan koordinasi hasil pengarahannya Bupati/Wakil Bupati atas permasalahan, isu, atau program strategis di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan untuk pelaksanaan tindak lanjutnya beserta dukungan teknis lainnya dengan Sekretaris Daerah; 5. pengoordinasian hasil pengarahannya Bupati/Wakil Bupati atas permasalahan, isu, atau program strategis bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan dengan perangkat daerah atau lembaga terkait lainnya guna mendapatkan dukungan dalam pengumpulan data dan

			<p>informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengkajian;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. pelaksanaan pengkajian, perumusan telaahan dan rekomendasi isu-isu strategis dan permasalahan pemerintah daerah bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan kepada Bupati; 7. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan; dan 8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
3.	Staf Ahli Bupati Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan	memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang sumber daya manusia dan kemasyarakatan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Staf Ahli Bupati Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan; 2. pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi kebijakan strategis bidang sumber daya manusia dan kemasyarakatan; 3. pelaksanaan konsultasi berbagai permasalahan, isu, atau program strategis bidang sumber daya manusia dan kemasyarakatan dengan Bupati, Wakil Bupati dan/atau Sekretaris Daerah untuk mendapatkan pengarahannya tindak lanjut; 4. pelaksanaan koordinasi hasil pengarahannya Bupati/Wakil Bupati atas permasalahan, isu, atau program strategis bidang sumber daya manusia dan kemasyarakatan untuk pelaksanaan tindak lanjutnya beserta dukungan teknis lainnya dengan Sekretaris Daerah; 5. pengoordinasian hasil pengarahannya Bupati/Wakil Bupati atas permasalahan, isu, atau program strategis bidang sumber daya manusia dan kemasyarakatan dengan perangkat daerah atau lembaga terkait lainnya guna mendapatkan dukungan dalam pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan untuk

			<p>pelaksanaan pengkajian;</p> <p>6. pelaksanaan pengkajian, perumusan telaahan dan rekomendasi isu-isu strategis dan permasalahan pemerintah daerah di bidang sumber daya manusia dan masyarakat kepada Bupati;</p> <p>7. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Staf Ahli Bupati Bidang Sumber Daya Manusia dan Masyarakat; dan</p> <p>8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

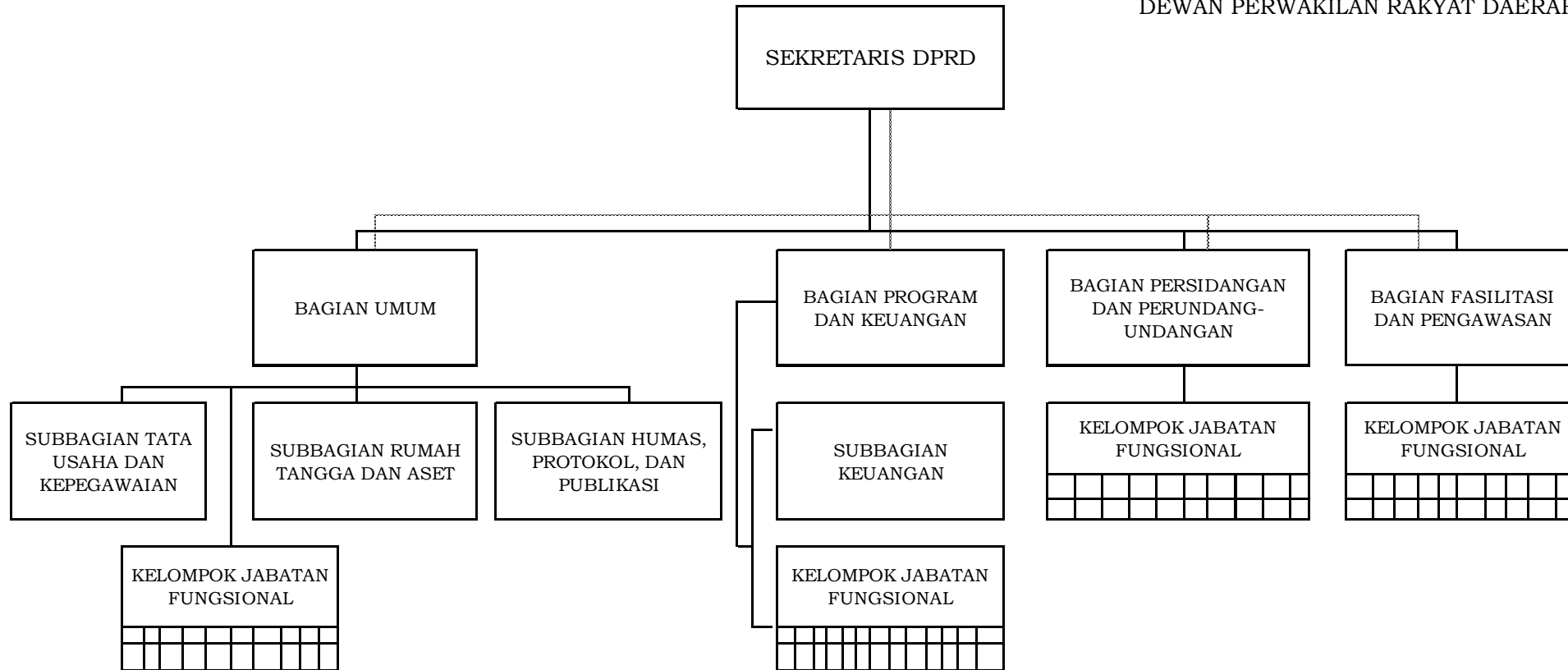
BUPATI BANTUL ,

ttd

ABDUL HALIM MUSLH

LAMPIRAN III A
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 48 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
 FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
 DAERAH, STAF AHLI BUPATI, DAN SEKRETARIAT
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 SEKRETARIAT DPRD**



Keterangan :

- : garis komando
- - - - - : garis koordinasi

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN IIIB
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 48 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
 FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
 DAERAH , STAF AHLI BUPATI, DAN SEKRETARIAT
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

A. Sekretaris DPRD

Jabatan	Tugas	Fungsi
Sekretaris DPRD	membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Sekretariat DPRD; 2. perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD; 3. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD; 4. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD; 5. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; 6. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; 7. pengoordinasian pelaksanaan tugas fungsi unit organisasi Sekretariat DPRD; 8. pengoordinasian pelaksanaan kesekretariatan DPRD; 9. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah,

Jabatan	Tugas	Fungsi
		ketatalaksanaan, hukum, perpustakaan, kearsipan dan kerjasama serta budaya pemerintahan pada Sekretariat DPRD; 10. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; 11. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Sekretariat DPRD; 12. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD; dan 13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas Sekretariat DPRD.

B. Bagian Umum

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bagian Umum	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan fasilitasi dukungan administrasi kesekretariatan DPRD.	1. penyusunan rencana kerja Bagian Umum; 2. perumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bagian Umum; 4. penyelenggaraan ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat DPRD; 5. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD; 6. fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD; 7. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"> 8. penyelenggaraan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta rumah tangga DPRD; 9. pengelolaan data dan informasi DPRD dan Sekretariat DPRD; 10. pengelolaan aset pada Sekretariat DPRD; 11. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD; 12. pelaksanaan pengelolaan tenaga ahli dan tim ahli/kelompok pakar sesuai dengan kebutuhan DPRD; 13. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas DPRD; 14. penyusunan laporan kinerja DPRD; 15. fasilitasi pelaksanaan tugas Badan Musyawarah; 16. fasilitasi tugas Pimpinan DPRD’; 17. penyelenggaraan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan Sekretariat DPRD; 18. pengoordinasian jabatan fungsional pada Sekretariat DPRD; 19. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan pelaksana pada Bagian Umum; 20. pengoordinasian penyelenggaraan kearsipan, perpustakaan, reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Sekkretariat DPRD; 21. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bagian Umum; dan 22. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya

Jabatan	Tugas	Fungsi
a. Subbagian Usaha dan Kepegawaian	Tata dan menyelenggarakan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan dan kepegawaian Sekretariat DPRD serta fasilitasi tugas DPRD.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian; 3. penyelenggaraan tata persuratan dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD; 4. pengelolaan data kepegawaian Sekretariat DPRD; 5. penyiapan bahan mutasi pegawai Sekretariat DPRD; 6. penyiapan kesejahteraan pegawai dan bahan pembinaan pegawai Sekretariat DPRD; 7. penyusunan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian; 8. penyelenggaraan perpustakaan Sekretariat DPRD; 9. penyelenggaraan reformasi birokrasi, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Sekretariat DPRD; 10. pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran; 11. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas DPRD; 12. penyusunan laporan kinerja DPRD; 13. fasilitasi pelaksanaan tugas Badan Musyawarah; 14. pelaksanaan fasilitasi tugas Pimpinan DPRD; 15. fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD; 16. pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan 17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Jabatan	Tugas	Fungsi
b. Subbagian Rumah Tangga dan Aset	menyelenggarakan perencanaan, penyediaan, pemeliharaan, dan rumah tangga dan aset. pengaturan, dan pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Subbagian Rumah Tangga dan Aset; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kerumahtanggaan dan aset Sekretariat DPRD; 3. pelaksanaan pengaturan dan pemeliharaan kebersihan; 4. pelaksanaan pengaturan dan pengelolaan keamanan kompleks Sekretariat DPRD; 5. fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan; 6. perencanaan dan pelaksanaan kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran; 7. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD; 8. penyediaan dan pengelolaan barang dan jasa serta perlengkapan keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD; 9. pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan; 10. pengelolaan aset Sekretariat DPRD; 11. penyusunan laporan aset Sekretariat DPRD; 12. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja Subbagian Rumah Tangga dan Aset; dan 13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya
c. Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pengendalian, kehumasan, keprotokoleran dan publikasi. penyiapan bahan pelaksanaan, dan fasilitasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja pada Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi; 2. penyiapan bahan komunikasi dan publikasi; 3. penyusunan bahan keprotokoleran pimpinan DPRD; 4. perencanaan, pengoordinasian dan pelaksanaan keprotokoleran DPRD; 5. pelaksanaan komunikasi, publikasi dan dokumentasi kegiatan DPRD;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		6. pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi; 7. pengoordinasian pelayanan tamu/audiensi DPRD dan Sekretariat DPRD; 8. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi; dan 9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Bagian Program dan Keuangan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bagian Program dan Keuangan	memberikan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan.	1. penyusunan rencana kerja Bagian Program dan Keuangan; 2. penyusunan perencanaan dan evaluasi anggaran Sekretariat DPRD; 3. pengoordinasian dan penyusunan rencana strategis Sekretariat DPRD; 4. penyusunan rencana program dan anggaran Sekretariat DPRD; 5. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD; 6. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD; 7. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD; 8. pengoordinasian dan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD; 9. pelaksanaan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"> 10. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; 11. penyediaan pakaian dinas dan atribut DPRD; 12. pelaksanaan <i>medical check up</i> DPRD; 13. penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan pelayanan data dan informasi Sekretariat DPRD; 14. fasilitasi penyelenggaraan sistem pengendalian internal pemerintah pada Sekretariat DPRD; 15. fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Sekretariat DPRD; 16. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bagian Program dan Keuangan; 17. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bagian Program dan Keuangan; dan 18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.
Subbagian Keuangan	melaksanakan penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD; 3. penyusunan rencana kerja dan anggaran Sekretariat DPRD; 4. penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD; 5. pengelolaan perbendaharaan Sekretariat DPRD; 6. pelaksanaan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; 7. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD; 8. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD; 9. penyediaan pakaian dinas dan atribut DPRD;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		10. pelaksanaan medical check up DPRD; 11. penyusunan laporan pengelolaan keuangan pada Sekretariat DPRD; 12. pelaksanaan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; 13. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Keuangan; dan 14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. Bagian Persidangan dan Perundang -Undangan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bagian Persidangan dan Perundang - Undangan	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi.	1. penyusunan rencana kerja Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan; 2. perumusan kebijakan teknis bidang legislasi; 3. penyelenggaraan kajian perundang-undangan; 4. fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draft rancangan peraturan daerah inisiatif; 5. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan; 6. pengumpulan bahan draft rancangan peraturan daerah inisiatif; 7. penyusunan tata tertib DPRD. 8. penyiapan materi dan fasilitasi pelaksanaan rapat persidangan dan perundang-undangan; 9. penyusunan rancangan kerja DPRD; 10. fasilitasi penyelenggaraan persidangan; 11. penyusunan risalah rapat;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		12. pengoordinasian pembahasan raperda; 13. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi daftar inventaris masalah dan evaluasi risalah rapat; 14. pengelolaan sistem dan data informasi pada Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan; 15. penyusunan tata tertib DPRD; 16. penyediaan tenaga ahli/narasumber yang dibutuhkan DPRD; 17. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan pelaksana pada Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan; 18. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan; dan 19. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

E. Bagian Fasilitasi dan Pengawasan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bagian Fasilitasi dan Pengawasan	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penganggaran dan pengawasan serta kerjasama.	1. penyusunan rencana kerja Bagian Fasilitasi dan Pengawasan; 2. perumusan kebijakan teknis fasilitasi penganggaran, pengawasan dan kerjasama; 3. pengoordinasian kegiatan fasilitasi penganggaran, pengawasan dan kerjasama; 4. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan KUA dan PPAS/KUPA dan PPAS Perubahan, APBD/APBDP; 5. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan raperda pertanggungjawaban pelaksanaan

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>APBD/APBDP, laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya dan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan pemeriksaan BPK RI; 7. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi aspirasi masyarakat; 8. pelaksanaan rumusan rapat dalam rangka pengawasan; 9. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka penegakan kode etik DPRD; 10. pengoordinasian penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; 11. pelaksanaan analisis data jaring aspirasi; 12. pelaksanaan kerja sama DPRD; 13. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bagian Fasilitasi dan Pengawasan; 14. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja pada Bagian Fasilitasi dan Pengawasan; dan 15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya

BUPATI BANTUL ,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH