

**LEMBARAN DAERAH  
KABUPATEN BANTUL**

**Seri D**

**Nomor 17**

**Tahun 2000**

---

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANTUL**

**NOMOR : 30 TAHUN 2000**

**T E N T A N G**

**PEMBENTUKAN DAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN BANTUL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BANTUL**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Otonomi Daerah Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah maka keberadaan sekretariat Daerah Kabupaten Bantul Sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantul Nomor 24 Tahun 1997 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/ Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantul dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantul sudah tidak sesuai lagi;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul tentang Pembentukan dan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
  2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
  3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah; (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Neraga Nomor 3848);
  4. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme

(Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3581);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom; (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 27 Tahun 2000 tentang Penetapan Kewenangan Wajib Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Tahun 2000 Seri D Nomor 14);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 28 Tahun 2000 tentang Penetapan Kewenangan Bukan Wajib Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Tahun 2000 Seri D Nomor 15);

### **Dengan Persetujuan**

## **DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANTUL**

### **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PEMBENTUKAN DAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL**

### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan ;

1. Daerah adalah Kabupaten Bantul;
2. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Badan Legislatif Daerah;
3. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Bantul;
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah otonom lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul;

7. Unit kerja adalah Unit Kerja dilingkungan Sekretariat Daerah yang meliputi asisten sekretaris Daerah, bagian, Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional;
8. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Bantul

## **BAB II**

### **PEMBETUKAN**

#### **Pasal 2**

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Sekretariat Daerah.

## **BAB III**

### **KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNSI**

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah dalam menyusun kebijakan serta membina hubungan kerja dengan Dinas Daerah, Lembaga Tekhnisi Daerah dan Unit Kerja lainnya di Daerah.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

#### **Pasal 4**

Tugas Pokok Sekretariat Daerah adalah membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan Pemerintahan, Administrasi, Organisasi dan Tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat Daerah.

#### **Pasal 5**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 4 Peraturan Daerah ini Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. Koordinasi perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. Koordinasi staf;
- c. Koordinasi Penyelenggaraan administrasi pemerintahan
- d. Koordinasi pelaksanaan pembangunan
- e. Koordinasi pembinaan kemasyarakatan
- f. Koordinasi Pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta pemberian pelayanan teknis administrasi
- g. Pembinaan administrasi kepada seluruh perangkat daerah.
- h. Koordinasi perumusan Peraturan perundang-undangan
- i. Koordinasi penyusunan anggaran
- j. Penyelenggaraan Rumah Tangga dan Ketatausahaan kesekretariatan Daerah.

**BAB IV**  
**ORGANISASI**  
**Pasal 6**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
- a. Sekretaris Daerah;
  - b. Assisten Tata Praja, terdiri dari:
    1. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari:
      - a) Sub Bagian Pemerintahan Daerah
      - b) Sub Bagian Perangkat Daerah
      - c) Sub Bagian Pertanahan
      - d) Sub Bagian Tata Usaha
    2. Bagian Pemerintahan Desa, terdiri dari :
      - a) Sub Bagian Kelembagaan Pemerintahan Desa
      - b) Sub Bagian Perangkat Desa
      - c) Sub Bagian Kekayaan Desa
    3. Bagian Hukum, terdiri dari :
      - a) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan
      - b) Sub Bagian Dokumentasi
      - c) Sub Bagian Bantuan Hukum
  - c. Assisten Pembangunan, terdiri dari :
    1. Bagian Sosial, terdiri dari :
      - a) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat
      - b) Sub Bagian Agama
      - c) Sub Bagian Pendidikan, kebudayaan dan olah raga
      - d) Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan
    2. bagian Ekonomi, terdiri dari :
      - a) Sub Bagian Produksi Daerah Bidang Pertanian
      - b) Sub Bagian Produksi Daerah Bidang Non Pertanian
      - c) Sub Bagian Tata Usaha
    3. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
      - a) Sub Bagian Teknis Administrasi Pembangunan
      - b) Sub Bagian Monitoring Pencermatan
  - d. Assisten Administrasi, terdiri dari :
    1. Bagian Keuangan, terdiri dari :
      - a) Sub Bagian Anggaran
      - b) Sub Bagian Pembukuan
      - c) Sub Bagian Verifikasi
      - d) Sub Bagian Perbendaharaan
    2. Bagian Umum, terdiri dari :
      - a) Sub Bagian Tata Usaha
      - b) Sub Bagian Rumah Tangga
      - c) Sub Bagian Protokol
      - d) Sub Bagian Sandi dan telekomunikasi
    3. bagian Kepegawaian, Terdiri dari :
      - a) Sub Bagian Pengadaan dan Mutasi Pegawai

- b) Sub Bagian Mutasi Jabatan Fungsional
  - c) Sub Bagian Pengembangan, Pendidikan dan Pegawai
  - d) Sub Bagian Dokumentasi dan Tata Naskah
  - 4. Bagian Organisasi, terdiri dari :
    - a) Sub Bagian Kelembagaan
    - b) Sub Bagian Ketata Laksanaan
    - c) Sub Bagian Analisis Jabatan dan Formasi
    - d) Sub Bagian perpustakaan
  - 5. Bagian Perlengkapan, terdiri dari :
    - a) Sub Bagian Analisis Kebutuhan dan Inventaris
    - b) Sub Bagian Pengadaan
    - c) Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Masing-masing Assisten Sekretaris Daerah dipimpin oleh seorang Assisten yang Berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah
- (3) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang Berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Assiten
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Bagan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana diamsud pasal 4 dan 5 Peraturan Daerah ini diatur oleh Bupati

#### **Pasal 7**

Penjabaran tugas pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pasal 4 dan 5 Peraturan Daerah ini diatur oleh Bupati.

### **BAB V TATA KERJA Pasal 8**

Semua Unit kerja dilingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

#### **Pasal 9**

Semua pimpinan Unit kerja dilingkungan Sekretariat Daerah berkewajiban menjadi tauladan dan memimpin bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan, petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### **Pasal 10**

- (1) Setiap pimpinan Unit kerja dilingkungan Sekretariat Daerah wajib menyampaikan Laporan pelaksanaan tugas secara berkala dan tepat waktu kepada atasan
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai salah satu bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan petunjuk kepada bawahan
- (3) Setiap laporan yang disampaikan wajib tembuskan kepada pejabat lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja

#### **Pasal 11**

- (1) Dalam rangka koordinasi dan pemberian bimbingan pada bawahan, setiap pimpinan unit kerja mengadakan rapat berkala
- (2) Setiap pimpinan Unit kerja wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.

#### **Pasal 12**

Hubungan kerja antara pimpinan unit kerja dilingkungan kerja sekretariat daerah dengan kelompok jabatan fungsional diatur oleh Sekretaris Daerah

### **BAB VI KETENTUAN PERALIHAN Pasal 13**

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini. Maka Sekretariat Daerah yang dibentuk sebelum berlakunya Peraturan Daerah ini tetap melaksanakan tugas sampai dengan diberlakukannya Peraturan Daerah ini.

### **BAB VII KETENTUAN PENUTUP Pasal 14**

Ketentuan pelaksanaan sebagai tindak lanjut Peraturan Daerah ini diatur kemudian oleh Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 15**

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantul Nomor 24 Tahun 1997 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah/Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantul dan Sekretariat Dewan Perwakilan

Rakyat Kabupaten Daerah Tingkat II Bantul (Lembaran Daerah Tahun 1997 Seri D Nomor 8) dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 16**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan peraturan daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah.

Disahkan di Bantul  
Pada tanggal 18 November 2000

-----  
**BUPATI BANTUL**  
**ttd**

**M. IDHAM SAMAWI**

Diundangkan di Bantul  
Pada tanggal 20 November 2000

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN BANTUL**

**ttd**

**A S H A D I**

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANTUL**  
**SERI D NOMOR 17 TAHUN 2000**