



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 105 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi Pemerintah Daerah DIY, maka Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah perlu disesuaikan;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja perangkat daerah diatur dengan Peraturan Gubernur;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat

Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
  3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Timur, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950

tentang Pembentukan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);

6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2022 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 11);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disingkat DIY adalah daerah provinsi yang mempunyai keistimewaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah DIY yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Gubernur DIY dan Perangkat

Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

3. Gubernur DIY yang selanjutnya disebut Gubernur adalah Kepala Daerah DIY yang karena jabatannya juga berkedudukan sebagai wakil Pemerintah.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah DIY.
5. Asisten Sekretariat Daerah adalah Asisten Sekretariat Daerah DIY.
6. Biro adalah Biro di lingkungan Sekretariat Daerah DIY.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu Kedudukan

##### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (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 Sekretariat Daerah Bidang Pemerintahan dan Administrasi Umum, terdiri atas:
    1. Biro Tata Pemerintahan;
    2. Biro Hukum;
    3. Biro Organisasi; dan
    4. Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Protokol.
  - c. Asisten Sekretariat Daerah Bidang Perekonomian

dan Pembangunan, terdiri atas:

1. Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
  2. Biro Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pembiayaan Pembangunan.
- d. Asisten Sekretariat Daerah Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Masyarakat, terdiri atas:
1. Biro Bina Mental Spiritual; dan
  2. Biro Bina Pemberdayaan Masyarakat.
- e. Jabatan fungsional.
- (2) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas beberapa bagian dan bagian terdiri atas beberapa subbagian.
- (3) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran angka 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### BAB III

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Sekretariat Daerah

##### Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan perumusan kebijakan strategis dan pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan, serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

##### Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. penyelenggaraan pembinaan administrasi pemerintahan dan aparatur Pemerintah Daerah;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

## Bagian Kedua

### Asisten Sekretariat Daerah

#### Bidang Pemerintahan dan Administrasi Umum

##### Paragraf 1

##### Umum

##### Pasal 6

- (1) Asisten Sekretariat Daerah Bidang Pemerintahan dan Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam koordinasi perumusan kebijakan strategis bidang pemerintahan dan administrasi umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Sekretariat Daerah Bidang Pemerintahan dan Administrasi Umum mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan strategis bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kerja sama daerah, kependudukan dan pencatatan sipil, hukum, organisasi, umum, kehumasan, protokol, perencanaan pembangunan, dekonsentrasi, tugas pembantuan, penelitian dan pengembangan, statistik, keuangan daerah, aset, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan

- bencana, serta penghubung daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan strategis bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kerja sama daerah, kependudukan dan pencatatan sipil, hukum, organisasi, umum, kehumasan, protokol, perencanaan pembangunan, dekonsentrasi, tugas pembantuan, penelitian dan pengembangan, statistik, keuangan daerah, aset, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, serta penghubung daerah;
  - c. pemantauan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan strategis bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kerja sama daerah, kependudukan dan pencatatan sipil, hukum, organisasi, umum, kehumasan, protokol, perencanaan pembangunan, dekonsentrasi, tugas pembantuan, penelitian dan pengembangan, statistik, keuangan daerah, aset, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, serta penghubung daerah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

## Paragraf 2

### Biro Tata Pemerintahan

## Pasal 7

- (1) Biro Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah

dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

- (2) Biro Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Biro.

#### Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Biro Tata Pemerintahan, terdiri atas:
  - a. Kepala Biro;
  - b. Bagian Pemerintahan Umum;
  - c. Bagian Bina Pemerintahan Kalurahan/Kelurahan dan Kapanewon/Kemantren, terdiri atas: Subbagian Tata Usaha;
  - d. Bagian Bina Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri atas:
    1. Subbagian Bina Pendaftaran Penduduk;
    2. Subbagian Bina Pencatatan Sipil; dan
    3. Subbagian Bina Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Biro Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran angka 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 9

- (1) Biro Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas melaksanakan fungsi pendukung perumusan kebijakan strategis bidang tata pemerintahan dan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Biro;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang otonomi daerah dan kerja sama daerah, pemerintahan umum, ketenteraman, ketertiban

umum, dan perlindungan masyarakat, serta penanggulangan bencana, pemerintahan kalurahan/kelurahan dan kapanewon/kemantren, serta kependudukan dan pencatatan sipil;

- c. koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang otonomi daerah dan kerja sama daerah, pemerintahan umum, ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, serta penanggulangan bencana, pemerintahan kalurahan/kelurahan dan kapanewon/kemantren, serta kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pemantauan bidang otonomi daerah dan kerja sama daerah, pemerintahan umum, ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, serta penanggulangan bencana, pemerintahan kalurahan/kelurahan dan kapanewon/kemantren, serta kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang otonomi daerah dan kerja sama daerah, pemerintahan umum, ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, serta penanggulangan bencana, pemerintahan kalurahan/kelurahan dan kapanewon/kemantren, serta kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan kebijakan urusan keistimewaan bidang tata cara pengisian jabatan, kedudukan, tugas, dan wewenang Gubernur dan Wakil Gubernur;
- g. fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian Gubernur, Wakil Gubernur, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah DIY;
- h. koordinasi pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah;
- i. fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- j. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan terhadap urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota;
- k. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- l. pembinaan penyelenggaraan reformasi birokrasi kalurahan;
- m. fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Biro;
- n. fasilitasi penyusunan kebijakan proses bisnis Biro.
- o. pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam lingkup Biro.
- p. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 10

- (1) Bagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Tata Pemerintahan.
- (2) Bagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 11

- (1) Bagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat untuk meningkatkan persentase rumusan bahan kebijakan pemerintahan umum dan penataan wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Bagian Pemerintahan Umum;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang tata praja, bina administrasi kewilayahan, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, serta kesatuan bangsa dan politik;
- c. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan bidang tata praja, penataan dan administrasi kewilayahan, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, serta kesatuan bangsa dan politik;
- d. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan urusan keistimewaan bidang tata cara pengisian jabatan, kedudukan, tugas, dan wewenang Gubernur dan Wakil Gubernur;
- e. koordinasi fasilitasi pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat di Daerah;
- f. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pengusulan peresmian pengangkatan, pemberhentian penggantian antar waktu dan pemberhentian sementara anggota dan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah DIY dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;
- g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi administrasi pengangkatan, pemberhentian, dan pensiun Bupati/Walikota dan Wakil Bupati/Wakil Walikota;
- h. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemilihan kepala daerah;
- i. fasilitasi dan koordinasi penataan wilayah, administrasi perbatasan, dan toponimi;
- j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tata praja, bina administrasi kewilayahan, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, serta kesatuan bangsa dan politik;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Pemerintahan Umum; dan

1. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 12

- (1) Bagian Bina Pemerintahan Kalurahan/Kelurahan dan Kapanewon/Kemantren sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Tata Pemerintahan.
- (2) Bagian Bina Pemerintahan Kalurahan/Kelurahan dan Kapanewon/Kemantren sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 13

- (1) Bagian Bina Pemerintahan Kalurahan/Kelurahan dan Kapanewon/Kemantren sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian penyelenggaraan pemerintahan Kalurahan/Kelurahan dan Kapanewon/Kemantren serta ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Pemerintahan Kalurahan/Kelurahan dan Kapanewon/Kemantren mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Bagian Bina Pemerintahan Kalurahan/Kelurahan dan Kapanewon/Kemantren;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan kalurahan/kelurahan dan kapanewon/kemantren;
  - c. penyiapan bahan pembinaan forum komunikasi Kapanewon/Kemantren dan Badan Permusyawaratan Kalurahan dan Pemerintahan Kalurahan;
  - d. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, koordinasi,

- sinkronisasi/harmonisasi, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan penyelenggaraan pemerintahan kalurahan/kelurahan dan kapanewon/kemantren;
- e. penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan reformasi birokrasi kalurahan;
  - f. pembinaan upaya percepatan pembangunan kalurahan/kelurahan melalui bantuan pendampingan dan bantuan teknis;
  - g. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan perencanaan;
  - h. penyiapan bahan fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Biro;
  - i. penyiapan bahan kebijakan proses bisnis Biro;
  - j. pelaksanaan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam lingkup Biro;
  - k. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Biro Tata Pemerintahan dan program Bagian Bina Pemerintahan Kalurahan/Kelurahan dan Kapanewon/Kemantren; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 14

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bina Pemerintahan Kalurahan/Kelurahan dan Kapanewon/Kemantren.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 15

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 14 mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan Biro.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
  - b. penyusunan program Biro;
  - c. penyusunan rencana anggaran Biro;
  - d. pengelolaan keuangan Biro;
  - e. pengelolaan barang Biro;
  - f. pengelolaan kepegawaian Biro;
  - g. pengelolaan kerumahtanggaan Biro;
  - h. pengelolaan kepustakaan Biro;
  - i. pengelolaan kearsipan Biro;
  - j. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi Biro;
  - k. penyusunan laporan program Biro;
  - l. penyiapan bahan fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Biro;
  - m. penyiapan bahan kebijakan proses bisnis Biro;
  - n. penyiapan bahan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
  - o. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Tata Usaha; dan
  - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 16

- (1) Bagian Bina Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Tata Pemerintahan.
- (2) Bagian Bina Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

## Pasal 17

- (1) Bagian Bina Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan administrasi kependudukan untuk meningkatkan persentase kepemilikan dokumen penting administrasi kependudukan (kartu tanda penduduk elektronik, akta kelahiran anak, akta kematian).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Bagian Bina Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan administrasi kependudukan;
  - c. penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan kerja sama penyelenggaraan administrasi kependudukan;
  - d. fasilitasi, koordinasi, dan pembinaan penyelenggaraan administrasi kependudukan;
  - e. pelayanan pemanfaatan data, penyusunan profil, dan publikasi informasi kependudukan;
  - f. pengelolaan data dan informasi kependudukan;
  - g. fasilitasi dan koordinasi penguatan kapasitas kelembagaan administrasi kependudukan;
  - h. pembinaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pendukung penyelenggara administrasi kependudukan;
  - i. fasilitasi dan koordinasi penanganan permasalahan penyelenggaraan administrasi kependudukan;
  - j. fasilitasi dan koordinasi pendataan penduduk non permanen pendataan penduduk non permanen dan penduduk rentan administrasi kependudukan;
  - k. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan bagi orang asing;

- l. penyelenggaraan pelayanan terpadu administrasi kependudukan;
- m. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan penerbitan identitas kependudukan digital;
- n. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kartu identitas anak;
- o. penerbitan surat keterangan pemulangan jenazah/kerangka/abu orang asing;
- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, supervisi, dan konsultasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bagian Bina Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 18

- (1) Subbagian Bina Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bina Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Subbagian Bina Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 19

- (1) Subbagian Bina Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Bina Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Subbagian Bina Pendaftaran Penduduk;
- b. fasilitasi dan koordinasi penanganan pelaksanaan pendaftaran pindah/datang penduduk dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia serta perubahan alamat masalah administrasi kependudukan;
- c. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pindah/datang penduduk antar negara;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis, dan sosialisasi pendaftaran penduduk;
- e. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- f. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pendataan orang asing pemegang izin tinggal tetap dan pemegang izin tinggal terbatas;
- g. pelaksanaan pembinaan tertib dokumen kependudukan bagi orang asing;
- h. fasilitasi dan koordinasi penanganan permasalahan pendaftaran penduduk;
- i. penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan kerja sama di bidang pendaftaran penduduk;
- j. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Bina Pendaftaran Penduduk; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 20

- (1) Subbagian Bina Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bina Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Subbagian Bina Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 21

- (1) Subbagian Bina Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian penyelenggaraan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Bina Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Subbagian Bina Pencatatan Sipil;
  - b. fasilitasi, koordinasi, dan pembinaan penyelenggaraan pencatatan sipil;
  - c. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - d. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - e. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan, pengakuan, dan pengesahan anak, serta perubahan dan pembatalan akta;
  - f. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pewarganegaraan;
  - g. fasilitasi koordinasi penanganan masalah di bidang pencatatan sipil dan orang asing;
  - h. penyusunan rancangan surat keterangan pemulangan jenazah/kerangka/abu orang asing;
  - i. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kerja sama di bidang pencatatan sipil;
  - j. pelaksanaan bimbingan teknis dan sosialisasi pencatatan sipil;
  - k. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas pencatatan sipil;
  - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan

penyusunan laporan Subbagian Bina Pencatatan Sipil; dan

- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 22

- (1) Subbagian Bina Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bina Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Subbagian Bina Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 23

- (1) Subbagian Bina Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pelayanan pemanfaatan data kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Bina Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Subbagian Bina Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
  - b. penyusunan profil perkembangan kependudukan;
  - c. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data;
  - d. pelayanan kerja sama pemanfaatan data dan publikasi informasi kependudukan;

- e. penyediaan perangkat, sarana, dan prasarana dalam rangka penyelenggaraan pelayanan terpadu administrasi kependudukan;
- f. peningkatan kapasitas sumber daya manusia penyelenggara pengelolaan data kependudukan;
- g. pembangunan, pengembangan dan pengelolaan database kependudukan;
- h. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pendataan penduduk dalam rangka pemutakhiran database kependudukan;
- i. pembangunan, pengembangan, dan pengelolaan aplikasi/*software* bidang administrasi kependudukan;
- j. pembangunan, pengembangan, dan pengelolaan jaringan dan perangkat teknologi informasi bidang administrasi kependudukan;
- k. fasilitasi dan koordinasi penanganan permasalahan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan supervisi penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Sub Bagian Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

### Paragraf 3

### Biro Hukum

### Pasal 24

- (1) Biro Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

- (2) Biro Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Biro.

#### Pasal 25

- (1) Susunan organisasi Biro Hukum terdiri atas:
  - a. Kepala Biro;
  - b. Bagian Perundang-undangan;
  - c. Bagian Dokumentasi Hukum, terdiri atas Subbagian Tata Usaha;
  - d. Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota;
  - e. Bagian Bantuan dan Layanan Hukum; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Biro Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran angka 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 26

- (1) Biro Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 mempunyai tugas melaksanakan fungsi pendukung perumusan kebijakan strategis bidang hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hukum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Biro;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang peraturan perundang-undangan, dokumentasi hukum, pembinaan dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota, bantuan hukum, dan layanan hukum;
  - c. koordinasi pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di bidang pembinaan dan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota;
  - d. pelaksanaan penelaahan, monitoring, dan evaluasi peraturan perundang-undangan;

- e. pengelolaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- f. penataan produk hukum daerah;
- g. fasilitasi penyesuaian peraturan di lingkungan Kasultanan dan Kadipaten;
- h. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota;
- i. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum serta layanan hukum kepada Pemerintah Daerah;
- j. fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Biro;
- k. fasilitasi penyusunan kebijakan proses bisnis Biro;
- l. pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam lingkup Biro;
- m. pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan bidang peraturan perundang-undangan, dokumentasi hukum, pembinaan dan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota, bantuan hukum, dan layanan hukum;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro;
- o. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 27

- (1) Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.
- (2) Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 28

- (1) Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 mempunyai tugas menyiapkan bahan

perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian peraturan perundang-undangan daerah untuk menyusun produk hukum pengaturan dan produk hukum penetapan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Bagian Perundang-undangan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan perundang-undangan;
  - c. penyiapan perencanaan program pembentukan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Daerah Istimewa dan program pembentukan Peraturan Gubernur;
  - d. penyiapan bahan rumusan produk hukum yang terdiri atas Peraturan Daerah, Peraturan Daerah Istimewa, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, dan Keputusan Sekretaris Daerah;
  - e. fasilitasi penyusunan produk hukum daerah;
  - f. pencermatan, penyelarasan, dan pembahasan konsepsi Peraturan Daerah, Peraturan Daerah Istimewa, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, dan Keputusan Sekretaris Daerah;
  - g. penyiapan bahan pengundangan produk hukum daerah;
  - h. penyiapan bahan koordinasi dengan unit/instansi terkait dalam rangka penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Daerah Istimewa, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, dan Keputusan Sekretaris Daerah;
  - i. penyiapan bahan koordinasi pemantauan dan evaluasi produk hukum daerah;
  - j. pengkajian dan pengembangan hukum, telaahan, pemantauan, dan evaluasi produk hukum daerah;
  - k. pelaksanaan fasilitasi pencermatan dan penyelarasan rancangan peraturan di lingkungan Kasultanan dan Kadipaten;

- l. penyiapan bahan penilaian jabatan fungsional;
- m. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Perundang-undangan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 29

- (1) Bagian Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.
- (2) Bagian Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 30

- (1) Bagian Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian penyelenggaraan dokumentasi hukum serta pelaksanaan kegiatan ketatausahaan untuk mendokumentasikan produk hukum dan mengelola informasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Bagian Dokumentasi Hukum;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dokumentasi dan jaringan dokumentasi informasi hukum;
  - c. penyusunan dan pelaksanaan dokumentasi hukum;
  - d. pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  - e. penyebarluasan produk hukum daerah;
  - f. pembinaan jabatan fungsional analis hukum dan perancang peraturan perundang-undangan;
  - g. penyiapan bahan penilaian jabatan fungsional;
  - h. penyiapan bahan fasilitasi pembinaan reformasi

birokrasi Biro;

- i. penyiapan bahan kebijakan proses bisnis Biro;
- j. pelaksanaan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam lingkup Biro;
- k. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Biro dan kegiatan Bagian Dokumentasi Hukum;
- l. penyusunan dan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 31

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Dokumentasi Hukum.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 32

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
  - b. penyusunan program Biro;
  - c. penyusunan rencana anggaran Biro;
  - d. pengelolaan keuangan Biro;
  - e. pengelolaan barang Biro;
  - f. pengelolaan kepegawaian Biro;
  - g. pengelolaan kerumahtanggaan Biro;
  - h. pengelolaan kepustakaan Biro;

- i. pengelolaan kearsipan Biro;
- j. pengelolaan data, pelayanan informasi, dan pengembangan sistem informasi Biro;
- k. penyusunan laporan program Biro;
- l. penyiapan bahan fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Biro;
- m. penyiapan bahan kebijakan proses bisnis Biro;
- n. penyiapan bahan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- o. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Tata Usaha; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 33

- (1) Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.
- (2) Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 34

- (1) Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Bagian Pembinaan dan

- Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan produk hukum dan rancangan produk hukum kabupaten/kota;
  - c. fasilitasi pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di bidang pembinaan dan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota;
  - d. penyusunan pedoman pelaksanaan pembinaan dan pengawasan produk hukum dan rancangan produk hukum kabupaten/kota;
  - e. pengkajian produk hukum dan rancangan produk hukum kabupaten/kota;
  - f. pengumpulan data produk hukum dan rancangan produk hukum kabupaten/kota sebagai bahan dalam rangka pembinaan dan pengawasan;
  - g. pengidentifikasian permasalahan yang berhubungan dengan produk hukum dan rancangan produk hukum kabupaten/kota;
  - h. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pembinaan dan pengawasan produk hukum dan rancangan produk hukum kabupaten/kota;
  - i. pemantauan tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan produk hukum dan rancangan produk hukum kabupaten/kota;
  - j. penyiapan bahan penilaian jabatan fungsional;
  - k. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 35

- (1) Bagian Bantuan dan Layanan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro

Hukum.

- (2) Bagian Bantuan dan Layanan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 36

- (1) Bagian Bantuan dan Layanan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian penyelenggaraan bantuan dan layanan hukum untuk menyelesaikan masalah hukum, masalah non litigasi dan hak asasi manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bantuan dan Layanan Hukum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Bagian Bantuan dan Layanan Hukum;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bantuan dan perlindungan serta penyelesaian sengketa hukum;
  - c. pengidentifikasian permasalahan yang berhubungan dengan bantuan dan layanan hukum;
  - d. fasilitasi pemberian bantuan hukum bagi aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Daerah DIY yang menghadapi permasalahan hukum dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
  - e. penyiapan bahan layanan hukum;
  - f. pengoordinasian, penghimpunan, dan pengolahan data yang berhubungan dengan penghormatan, perlindungan, pemenuhan, penegakan, dan pemajuan hak asasi manusia;
  - g. pengkajian dan pengembangan hukum serta telaahan terhadap putusan pengadilan;
  - h. pengkajian dan pengembangan hukum serta telaahan terhadap izin pemanfaatan tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten;

- i. fasilitasi pemberian perizinan tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten;
- j. fasilitasi penanganan keberatan dan sengketa tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten;
- k. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka penyelenggaraan bantuan hukum dan layanan hukum;
- l. penyiapan bahan penilaian jabatan fungsional;
- m. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Bantuan dan Layanan Hukum; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Paragraf 4

#### Biro Organisasi

#### Pasal 37

- (1) Biro Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Biro Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Biro.

#### Pasal 38

- (1) Susunan organisasi Biro Organisasi terdiri atas:
  - a. Kepala Biro;
  - b. Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, terdiri atas Subbagian Kelembagaan;
  - c. Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik;
  - d. Bagian Tatalaksana, terdiri atas:
    1. Subbagian Fasilitasi Perencanaan dan Pengendalian Urusan Keistimewaan Bidang Kelembagaan; dan
    2. Subbagian Tata Usaha;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Biro Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran angka 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 39

- (1) Biro Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 mempunyai tugas melaksanakan fungsi pendukung perumusan kebijakan strategis bidang organisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Biro Organisasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Biro;
  - b. penyiapan bahan kebijakan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan pelayanan publik, serta tatalaksana Pemerintah Daerah;
  - c. penyiapan bahan koordinasi bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan pelayanan publik, serta tatalaksana Pemerintah Daerah;
  - d. perumusan kebijakan strategis, perencanaan, dan pengendalian urusan keistimewaan bidang kelembagaan Pemerintah Daerah;
  - e. penataan kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan pelayanan publik, serta tatalaksana Pemerintah Daerah;
  - f. fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Daerah;
  - g. pelaksanaan koordinasi pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap urusan organisasi yang menjadi kewenangan Kabupaten/ Kota;
  - h. fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Pemerintah Daerah;
  - i. fasilitasi penyusunan kebijakan proses bisnis Pemerintah Daerah;
  - j. pengembangan teknologi informasi dan komunikasi

yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam lingkup Biro;

- k. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan pelayanan publik, serta tatalaksana Pemerintah Daerah;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro;
- m. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 40

- (1) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi.
- (2) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 41

- (1) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan Pemerintah Daerah, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan untuk meningkatkan persentase perangkat daerah dengan tingkat kematangan tinggi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kelembagaan Pemerintah Daerah, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan Pemerintah Daerah, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan Daerah, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan Daerah, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
- f. fasilitasi Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (Komwil Forsesdasi) Daerah;
- g. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 42

- (1) Subbagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
- (2) Subbagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 43

- (1) Subbagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian penyelenggaraan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada

ayat (1), Subbagian Kelembagaan Pemerintah Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Subbagian Kelembagaan;
- b. penyiapan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan, dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan, dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah;
- d. penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan, dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah;
- e. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan, dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah;
- f. fasilitasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan, dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah;
- g. penyiapan bahan koordinasi pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap urusan kelembagaan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota;
- h. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Kelembagaan Pemerintah Daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 44

- (1) Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi.

- (2) Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 45

- (1) Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang percepatan reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, budaya kerja serta pelayanan publik untuk meningkatkan nilai rerata Reformasi Birokrasi Organisasi Perangkat Daerah dan meningkatkan jumlah Unit Pelayanan Publik pada Kategori B.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang percepatan reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, pelayanan publik, dan budaya kerja;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang percepatan reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, pelayanan publik, dan budaya kerja;
  - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang percepatan reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, pelayanan publik, dan budaya kerja;
  - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang percepatan reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, pelayanan publik, dan budaya kerja;

- f. fasilitasi pembinaan dan pengembangan inovasi pelayanan publik;
- g. penyiapan bahan koordinasi pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap urusan kelembagaan yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota;
- h. penyiapan bahan fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Pemerintah Daerah;
- i. fasilitasi Forum Komunikasi Pendayagunaan Aparatur Negara Daerah (Forkompanda);
- j. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 46

- (1) Bagian Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi.
- (2) Bagian Tatalaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 47

- (1) Bagian Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang fasilitasi perencanaan dan pengendalian urusan keistimewaan bidang kelembagaan, tata usaha dan tatalaksana pemerintahan untuk meningkatkan persentase jumlah Perangkat Daerah yang telah mengelola tatalaksana pemerintahan dengan baik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tatalaksana mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Bagian Tatalaksana;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi perencanaan dan pengendalian urusan keistimewaan bidang kelembagaan, tata usaha, dan tatalaksana pemerintahan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi perencanaan dan pengendalian urusan keistimewaan bidang kelembagaan, tata usaha, dan tatalaksana pemerintahan;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang fasilitasi perencanaan dan pengendalian urusan keistimewaan bidang kelembagaan, tata usaha, dan tatalaksana pemerintahan;
- e. penyiapan bahan kebijakan proses bisnis Pemerintah Daerah;
- f. penyiapan bahan kebijakan sistem kerja Pemerintah Daerah;
- g. penyiapan bahan koordinasi pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap urusan tatalaksana yang menjadi kewenangan kabupaten/kota;
- h. pelaksanaan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam lingkup Biro;
- i. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang fasilitasi perencanaan dan pengendalian urusan keistimewaan bidang kelembagaan, tata usaha, dan tatalaksana pemerintahan;
- j. fasilitasi kesekretariatan dan pembinaan jabatan fungsional di bidangnya;
- k. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Biro Organisasi dan program Bagian

Tatalaksana; dan

- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 48

- (1) Subbagian Fasilitasi Perencanaan dan Pengendalian Urusan Keistimewaan Bidang Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tatalaksana.
- (2) Subbagian Fasilitasi Perencanaan dan Pengendalian Urusan Keistimewaan Bidang Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 49

- (1) Subbagian Fasilitasi Perencanaan dan Pengendalian Urusan Keistimewaan Bidang Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi, perencanaan, pemantauan, dan evaluasi urusan keistimewaan bidang kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Fasilitasi Perencanaan dan Pengendalian Urusan Keistimewaan Bidang Kelembagaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Subbagian Fasilitasi Perencanaan dan Pengendalian Urusan Keistimewaan Bidang Kelembagaan;
  - b. fasilitasi koordinasi penyusunan perencanaan program urusan keistimewaan bidang kelembagaan;
  - c. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program urusan keistimewaan bidang kelembagaan;
  - d. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Fasilitasi Perencanaan dan Pengendalian Urusan Keistimewaan Bidang Kelembagaan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 50

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bagian Tatalaksana.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 51

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
  - b. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - c. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
  - d. pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - e. penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
  - f. pengumpulan dan pengolahan bahan rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja tahunan, rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, daftar isian pelaksanaan anggaran, penetapan kinerja, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban, dan laporan penyelenggaraan

- pemerintahan daerah lingkup Biro;
- g. pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
  - h. pelaksanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
  - i. pelaksanaan pembinaan pegawai aparatur sipil negara;
  - j. pelaksanaan kesekretariatan dan pembinaan jabatan fungsional di bidangnya;
  - k. penyiapan bahan fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Biro;
  - l. penyiapan bahan kebijakan proses bisnis Biro;
  - m. penyiapan bahan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam lingkup Biro;
  - n. penyusunan laporan program Biro;
  - o. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Tata Usaha; dan
  - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Paragraf 5

Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Protokol

#### Pasal 52

- (1) Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 4 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Biro.

#### Pasal 53

- (1) Susunan organisasi Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Protokol, terdiri atas:

- a. Kepala Biro;
  - b. Bagian Administrasi terdiri atas:
    1. Subbagian Keuangan;
    2. Subbagian Tata Persuratan dan Arsip; dan
    3. Subbagian Tata Usaha Biro.
  - c. Bagian Rumah Tangga terdiri atas:
    1. Subbagian Urusan Rumah Tangga; dan
    2. Subbagian Kendaraan.
  - d. Bagian Protokol, terdiri atas:
    1. Subbagian Upacara;
    2. Subbagian Tamu; dan
    3. Subbagian Tata Usaha Pimpinan.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional .
- (2) Bagan susunan organisasi Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran angka 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 54

- (1) Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 mempunyai tugas melaksanakan fungsi pendukung perumusan kebijakan strategis bidang umum, kehumasan, dan keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Protokol mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Biro;
  - b. penyiapan pelayanan bidang administrasi perkantoran, tata usaha pimpinan, rumah tangga, kendaraan, kehumasan, serta keprotokolan;
  - c. pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi pelayanan bidang administrasi perkantoran;
  - d. penyiapan bahan koordinasi bidang administrasi perkantoran, tata usaha pimpinan, rumah tangga,

- kendaraan, kehumasan, serta keprotokolan;
- e. penyelenggaraan pelayanan kehumasan Pemerintah Daerah;
  - f. penyelenggaraan pelayanan keprotokolan dan tamu Pemerintah Daerah;
  - g. penyelenggaraan kerumahtanggaan pimpinan Pemerintah Daerah;
  - h. pengelolaan sarana dan prasarana Biro;
  - i. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pimpinan Pemerintah Daerah;
  - j. pembinaan dan penyelenggaraan kearsipan Sekretariat Daerah;
  - k. fasilitasi pelantikan Gubernur dan Wakil Gubernur;
  - l. fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Biro;
  - m. fasilitasi penyusunan kebijakan proses bisnis Biro;
  - n. pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam lingkup Biro;
  - o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan bidang administrasi perkantoran, tata usaha pimpinan, rumah tangga, kendaraan, hubungan masyarakat, serta keprotokolan;
  - p. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro;
  - q. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan; dan
  - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 55

- (1) Bagian Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum Humas dan Protokol.
- (2) Bagian Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 56

- (1) Bagian Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 mempunyai tugas mengelola keuangan, kearsipan, dan ketatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Bagian Administrasi;
  - b. penyiapan bahan administrasi;
  - c. pengelolaan administrasi perkantoran Biro;
  - d. pengelolaan keuangan pimpinan dan Biro;
  - e. pengoordinasian kegiatan pelayanan kearsipan Sekretariat Daerah;
  - f. pelaksanaan ketatausahaan Biro meliputi perencanaan program, kepegawaian, dan pengelolaan barang Biro;
  - g. penyiapan bahan fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Biro;
  - h. penyiapan bahan fasilitasi penyusunan kebijakan proses bisnis Biro;
  - i. pelaksanaan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Informasi Berbasis Elektronik dalam lingkup Biro;
  - j. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Administrasi; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 57

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 58

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan keuangan pimpinan dan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
  - b. penatausahaan keuangan pimpinan dan Biro;
  - c. pelaksanaan akuntansi keuangan pimpinan dan Biro;
  - d. pelaksanaan verifikasi anggaran pimpinan dan Biro;
  - e. penghimpunan dokumen penatausahaan keuangan dan dokumen pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Daerah;
  - f. pengelolaan pendapatan Biro;
  - g. penyusunan pertanggungjawaban anggaran pimpinan dan Biro;
  - h. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Keuangan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 59

- (1) Subbagian Tata Persuratan dan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi.
- (2) Subbagian Tata Persuratan dan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 60

- (1) Subbagian Tata Persuratan dan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 mempunyai tugas melaksanakan tata persuratan dan kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada

ayat (1), Subbagian Tata Persuratan dan Arsip mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Persuratan dan Arsip;
- b. pelaksanaan administrasi dan distribusi naskah dinas masuk Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten, dan Staf Ahli;
- c. pengelolaan kearsipan pimpinan dan Biro;
- d. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan pengelolaan arsip non aktif di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. pembinaan kearsipan pada seluruh biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi Biro yang terintegrasi dalam Sistem Informasi Berbasis Elektronik dalam lingkup Biro;
- h. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Tata Persuratan dan Arsip; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 61

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf b angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi.
- (2) Subbagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 62

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan pimpinan dan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada

ayat (1), Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha Biro;
- b. penyusunan program Biro;
- c. penghimpunan Dokumen Perencanaan Anggaran Sekretariat Daerah;
- d. pengelolaan barang Biro;
- e. penghimpunan Dokumen Perencanaan Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang Sekretariat Daerah;
- f. pengelolaan kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Biro;
- g. pengelolaan perpustakaan Biro;
- h. penyiapan bahan fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Biro;
- i. penyiapan bahan fasilitasi penyusunan kebijakan proses bisnis Biro;
- j. penyusunan laporan kinerja Biro;
- k. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Tata Usaha Biro; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 63

- (1) Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Protokol.
- (2) Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 64

- (1) Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 mempunyai tugas menyiapkan kebutuhan bidang rumah tangga dan pelayanan kendaraan dinas bagi pimpinan dan tamu serta meningkatkan indeks kepuasan pelayanan kerumahtanggaan terhadap

pimpinan dan tamu.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Bagian Rumah Tangga;
  - b. pelayanan pemeliharaan dan perawatan aset yang dikelola Biro, meliputi:
    1. perlengkapan kantor Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah;
    2. bangunan gedung;
    3. kendaraan dinas; dan
    4. barang lainnya.
  - c. pelayanan pemakaian kendaraan dinas untuk Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, tamu, dan Biro;
  - d. pelayanan pemakaian tempat pertemuan beserta perlengkapannya yang dikelola Biro;
  - e. penyelenggaraan jamuan pimpinan dan tamu;
  - f. penyiapan bahan kebijakan proses bisnis Bagian;
  - g. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Rumah Tangga; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 65

- (1) Subbagian Urusan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga.
- (2) Subbagian Urusan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 66

- (1) Subbagian Urusan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kebutuhan dan pemeliharaan

serta perawatan perlengkapan kantor untuk kantor Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, bangunan gedung, dan barang lainnya yang dikelola Biro.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Urusan Rumah Tangga mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Subbagian Urusan Rumah Tangga;
  - b. perencanaan dan pengadaan kebutuhan perlengkapan rumah tangga;
  - c. pengurusan keperluan rumah jabatan dan kantor Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, Asisten, dan Biro;
  - d. pelaksanaan perawatan perlengkapan rumah jabatan dan kantor Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, Asisten, dan Biro;
  - e. penyiapan tempat dan fasilitas lain untuk kegiatan pelayanan pimpinan dan tamu;
  - f. penyediaan dan penyiapan jamuan pimpinan dan tamu;
  - g. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Urusan Rumah Tangga; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 67

- (1) Subbagian Kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga.
- (2) Subbagian Kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 68

- (1) Subbagian Kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kendaraan dinas untuk Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, tamu, dan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kendaraan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Subbagian Kendaraan;
  - b. penyiapan pelayanan kendaraan dinas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, tamu, dan Biro;
  - c. penyusunan rencana penggunaan kendaraan dinas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, tamu, dan Biro;
  - d. pelaksanaan administrasi kelengkapan surat kendaraan dinas yang dikelola Biro;
  - e. pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola Biro;
  - f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Kendaraan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 69

- (1) Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan dan Protokol.
- (2) Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

## Pasal 70

- (1) Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 mempunyai tugas menyelenggarakan keprotokolan Pemerintah Daerah untuk meningkatkan indeks kepuasan pelayanan protokol terhadap pimpinan dan tamu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Bagian Protokol;
  - b. penyiapan bahan keprotokolan;
  - c. koordinasi penyelenggaraan keprotokolan kunjungan tamu *Very Important Person (VIP)* dan *Very Very Important Person (VVIP)* Pemerintah Daerah;
  - d. penyelenggaraan keprotokolan upacara bendera, upacara bukan upacara bendera, dan acara resmi;
  - e. penyelenggaraan keprotokolan kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah;
  - f. penyelenggaraan ketatausahaan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Asisten;
  - g. fasilitasi pelantikan Gubernur dan Wakil Gubernur;
  - h. penyiapan bahan kebijakan proses bisnis Bagian;
  - i. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Protokol; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

## Pasal 71

- (1) Subbagian Upacara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol.
- (2) Subbagian Upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

## Pasal 72

- (1) Subbagian Upacara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 mempunyai tugas melaksanakan upacara bendera, upacara bukan upacara bendera, dan acara resmi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Upacara mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Subbagian Upacara;
  - b. pelaksanaan keprotokolan pada upacara bendera, upacara bukan upacara bendera, dan acara resmi;
  - c. pelaksanaan keprotokolan pada upacara bendera, upacara bukan upacara bendera, dan acara resmi yang dihadiri Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah;
  - d. penyiapan penyelenggaraan upacara bendera, upacara bukan upacara bendera, dan acara resmi;
  - e. penyiapan penyelenggaraan acara yang dihadiri Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah di luar DIY;
  - f. penyiapan kelengkapan dan perlengkapan upacara bendera, upacara bukan upacara bendera, dan acara resmi;
  - g. penyiapan penyelenggaraan pengawalan dan pengamanan Gubernur dan Wakil Gubernur;
  - h. penyiapan penyelenggaraan pengawalan dan pengamanan terhadap tamu *Very Important Person (VIP)* Gubernur, Wakil Gubernur, dan tamu Pemerintah Daerah;
  - i. fasilitasi pelantikan Gubernur dan Wakil Gubernur;
  - j. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbbagian Upacara; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Biro.

## Pasal 73

- (1) Subbagian Tamu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol.

- (2) Subbagian Tamu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 74

- (1) Subbagian Tamu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 mempunyai tugas melaksanakan keprotokolan penerimaan dan pelayanan tamu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tamu mempunyai fungsi:
  - a. penyusun program kerja Subbagian Tamu;
  - b. pelaksanaan pelayanan tamu Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah;
  - c. perencanaan dan pengaturan acara tamu *Very Important Person (VIP)* dan *Very Very Important Person (VVIP)*;
  - d. penyiapan dan pengaturan *Very Important Person (VIP) room* bagi tamu *Very Important Person (VIP)* dan *Very Very Important Person (VVIP)* di bandara/stasiun;
  - e. penyiapan penyelenggaraan fasilitas *entertainment*, *dimas* diajeng, pemandu, penterjemah, serta pengawalan dan pengamanan tamu Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah;
  - f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Tamu; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 75

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf d angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

## Pasal 76

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 mempunyai tugas pelayanan administrasi dan kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Asisten Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan;
  - b. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Gubernur dan Wakil Gubernur Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Asisten Sekretaris Daerah;
  - c. penyusunan jadwal acara Gubernur dan Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Asisten Sekretaris Daerah;
  - d. fasilitasi penyiapan bahan kebijakan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Asisten Sekretaris Daerah;
  - e. penyiapan keperluan tugas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Asisten Sekretaris Daerah;
  - f. pengaturan penerimaan tamu yang akan menghadap Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Asisten Sekretaris Daerah;
  - g. penyampaian informasi dari dan atau ke Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Asisten Sekretaris Daerah;
  - h. penyiapan rapat koordinasi Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Asisten Sekretaris Daerah dengan instansi pemerintah maupun swasta;
  - i. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Tata Usaha Pimpinan; dan

- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Bagian Ketiga  
Asisten Sekretariat Daerah  
Bidang Perekonomian dan Pembangunan

Paragraf 1

Umum

Pasal 77

- (1) Asisten Sekretariat Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam koordinasi perumusan kebijakan strategis bidang perekonomian dan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Sekretariat Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan strategis bidang perekonomian, pembangunan, pertanahan, tata ruang, tenaga kerja, transmigrasi, pekerjaan umum, perumahan, energi, sumber daya mineral, lingkungan hidup, kehutanan, pertanian, perkebunan, pangan, kelautan, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah, pariwisata, perhubungan, komunikasi, informatika, kerja sama luar negeri, penanaman modal, serta pelayanan terpadu satu pintu;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan strategis bidang perekonomian, pembangunan, pertanahan, tata ruang, tenaga kerja, transmigrasi, pekerjaan umum, perumahan, energi, sumber daya mineral, pariwisata, pertanian, perkebunan, pangan, kehutanan, lingkungan hidup, kelautan, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil

menengah, perhubungan, komunikasi, informatika, kerja sama luar negeri, penanaman modal, serta pelayanan terpadu satu pintu;

- c. pemantauan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan strategis bidang perekonomian, pembangunan, pertanahan, tata ruang, tenaga kerja, transmigrasi, pekerjaan umum, perumahan, energi, sumber daya mineral, lingkungan hidup, kehutanan, pertanian, perkebunan, pangan, kelautan, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah, pariwisata, perhubungan, komunikasi, informatika, kerja sama luar negeri, penanaman modal, serta pelayanan terpadu satu pintu; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

#### Paragraf 2

Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam

#### Pasal 78

- (1) Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Biro.

#### Pasal 79

- (1) Susunan organisasi Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas:
  - a. Kepala Biro;
  - b. Bagian Rekayasa Perekonomian, terdiri atas Subbagian Tata Usaha; dan

- c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran angka 6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 80

- (1) Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 mempunyai tugas melaksanakan fungsi pendukung perumusan kebijakan strategis bidang perekonomian dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Biro;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengelolaan stabilitas perekonomian, rekayasa perekonomian, dan pengelolaan sumber daya perekonomian;
  - c. pengoordinasian perumusan kebijakan pengelolaan stabilitas perekonomian, rekayasa perekonomian, dan pengelolaan sumber daya perekonomian;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan stabilitas perekonomian, rekayasa perekonomian, dan pengelolaan sumber daya perekonomian;
  - e. pengoordinasian rumusan bahan kebijakan strategis badan usaha milik daerah;
  - f. evaluasi rumusan bahan kebijakan strategis badan usaha milik daerah;
  - g. fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Biro;
  - h. fasilitasi penyusunan kebijakan proses bisnis Biro;
  - i. pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan

Berbasis Elektronik;

- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro;
- k. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 81

- (1) Bagian Rekayasa Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Bagian Rekayasa Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 82

- (1) Bagian Rekayasa Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan rekayasa perekonomian untuk meningkatkan rumusan kebijakan rekayasa pertumbuhan perekonomian berkeadilan yang menjadi dasar kebijakan teknokratis dalam dokumen perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rekayasa Perekonomian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Bagian Rekayasa Perekonomian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan rekayasa perekonomian sektor pendukung sektor dominan produk domestik regional bruto;
  - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan rekayasa perekonomian sektor pendukung sektor dominan produk domestik regional bruto;
  - d. pelaksanaan analisis kebijakan rekayasa perekonomian sektor pendukung sektor dominan

- produk domestik regional bruto;
- e. pelaksanaan ketatausahaan Biro;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan rekayasa perekonomian sektor pendukung sektor dominan produk domestik regional bruto;
- g. penyusunan laporan program Bagian Rekayasa Perekonomian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 83

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rekayasa Perekonomian.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 84

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
  - b. penyusunan program Biro;
  - c. penyusunan rencana anggaran Biro;
  - d. pengelolaan keuangan Biro;
  - e. pengelolaan barang Biro;
  - f. pengelolaan kepegawaian Biro;
  - g. pengelolaan kerumahtanggaan Biro;
  - h. pengelolaan kepustakaan Biro;
  - i. pengelolaan kearsipan Biro;
  - j. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi Biro;
  - k. penyusunan laporan program Biro Administrasi

Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

- l. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Tata Usaha; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

### Paragraf 3

## Biro Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pembiayaan Pembangunan

### Pasal 85

- (1) Biro Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pembiayaan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Biro Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pembiayaan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Biro.

### Pasal 86

- (1) Susunan organisasi Biro Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pembiayaan Pembangunan, terdiri atas:
  - a. Kepala Biro;
  - b. Bagian Pembiayaan Pembangunan Non Pemerintah, terdiri atas Subbagian Tata Usaha;
  - c. Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Biro Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pembiayaan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran angka 7 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### Pasal 87

- (1) Biro Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pembiayaan Pembangunan sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 86 mempunyai tugas melaksanakan fungsi pendukung perumusan kebijakan strategis bidang pengembangan infrastruktur wilayah dan pembiayaan pembangunan serta pengadaan barang/jasa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pembiayaan Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Biro;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang layanan pengadaan barang/jasa, pertanahan, tata ruang, pekerjaan umum, perumahan, energi, sumber daya mineral, perhubungan, komunikasi, informatika, lingkungan hidup dan kehutanan dan pembangunan berkelanjutan, serta pembiayaan pembangunan non pemerintah;
  - c. analisis kebijakan bidang layanan pengadaan barang/jasa, pertanahan, tata ruang, pekerjaan umum, perumahan, energi, sumber daya mineral, perhubungan, komunikasi, informatika, lingkungan hidup dan kehutanan dan pembangunan berkelanjutan, serta pembiayaan pembangunan non pemerintah;
  - d. koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang layanan pengadaan barang/jasa, pertanahan, tata ruang, pekerjaan umum, perumahan, energi, sumber daya mineral, perhubungan, komunikasi, informatika, lingkungan hidup dan kehutanan, dan pembangunan berkelanjutan, serta pembiayaan pembangunan non pemerintah;
  - e. pemantauan, dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan bidang layanan pengadaan barang/jasa, pertanahan, tata ruang, pekerjaan umum, perumahan, energi, sumber daya mineral, perhubungan, komunikasi, informatika, lingkungan hidup dan kehutanan, dan pembangunan berkelanjutan, serta pembiayaan pembangunan non

- pemerintah;
- f. fasilitasi Komite Geopark Daerah Istimewa Yogyakarta;
  - g. fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Biro;
  - h. fasilitasi penyusunan kebijakan proses bisnis Biro;
  - i. pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Informasi Berbasis Elektronik; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 88

- (1) Bagian Pembiayaan Pembangunan Non Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pembiayaan Pembangunan.
- (2) Bagian Pembiayaan Pembangunan Non Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 89

- (1) Bagian Pembiayaan Pembangunan Non Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian pengelolaan dan pengembangan pembiayaan non pemerintah untuk meningkatkan persentase rumusan bahan kebijakan pembiayaan pembangunan non pemerintah yang ditindaklanjuti.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembiayaan Pembangunan Non Pemerintah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Bagian Pembiayaan Pembangunan Non Pemerintah;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang

- pengelolaan dan pengembangan kebijakan pembiayaan non pemerintah;
- c. analisis kebijakan bidang pengelolaan dan pengembangan kebijakan pembiayaan non pemerintah;
  - d. fasilitasi kerja sama pembangunan non pemerintah;
  - e. koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan dan pengembangan kebijakan pembiayaan non pemerintah;
  - f. pemantauan dan pengevaluasian kebijakan di pengelolaan dan pengembangan kebijakan pembiayaan non pemerintah;
  - g. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Pembiayaan Pembangunan Non Pemerintah;
  - h. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Biro; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 90

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembiayaan Pembangunan Non Pemerintah.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 91

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
  - b. penyusunan program Biro;
  - c. penyusunan rencana anggaran Biro;

- d. pengelolaan keuangan Biro;
- e. pengelolaan barang Biro;
- f. pengelolaan kepegawaian Biro;
- g. pengelolaan kerumahtanggaan Biro;
- h. pengelolaan perpustakaan Biro;
- i. pengelolaan kearsipan Biro;
- j. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi Biro;
- k. penyusunan laporan program Biro;
- l. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Tata Usaha; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 92

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pembiayaan Pembangunan.
- (2) Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 93

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang dan jasa pada Pemerintah Daerah untuk meningkatkan kualitas pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Bagian layanan Pengadaan Barang/Jasa.
  - b. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
  - c. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;

- d. pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- e. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Bagian Keempat

#### Asisten Sekretariat Daerah

#### Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Masyarakat

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 94

- (1) Asisten Sekretariat Daerah Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam koordinasi perumusan kebijakan strategis bidang pemberdayaan sumber daya masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Sekretariat Daerah Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan strategis bidang kebudayaan, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa.
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan strategis bidang kebudayaan, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - c. pemantauan dan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan strategis bidang kebudayaan,

pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

#### Paragraf 2

#### Biro Bina Mental Spiritual

#### Pasal 95

- (1) Biro Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Biro Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Biro.

#### Pasal 96

- (1) Susunan organisasi Biro Bina Mental Spiritual, terdiri atas:
  - a. Kepala Biro;
  - b. Bagian Pengelolaan Kebijakan Bina Mental dan Sarana Keagamaan, terdiri atas Subbagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Biro Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran angka 8 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 97

- (1) Biro Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 mempunyai tugas melaksanakan fungsi pendukung perumusan kebijakan strategis bidang bina mental spiritual.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Bina Mental Spiritual mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Biro;
  - b. penyiapan bahan kebijakan bidang kebijakan bidang bina mental spiritual, fasilitasi kehidupan beragama, kebudayaan kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, pendidikan, pemuda dan olahraga, serta perpustakaan dan kearsipan;
  - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan bidang bina mental spiritual, fasilitasi kehidupan beragama, kebudayaan kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, pendidikan, pemuda dan olahraga, serta perpustakaan dan kearsipan;
  - d. fasilitasi kehidupan beragama;
  - e. pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan bidang bina mental spiritual, fasilitasi kehidupan beragama, kebudayaan kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, pendidikan, pemuda dan olahraga, serta perpustakaan dan kearsipan;
  - f. fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Biro;
  - g. fasilitasi penyusunan kebijakan proses bisnis Biro;
  - h. pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
  - i. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
  - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 98

- (1) Bagian Pengelolaan Kebijakan Bina Mental dan Sarana Keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Bina Mental Spiritual.
- (2) Bagian Pengelolaan Kebijakan Bina Mental dan Sarana

Keagamaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 99

- (1) Bagian Pengelolaan Kebijakan Bina Mental dan Sarana Keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan sarana dan prasarana spiritual serta kelembagaan bina spiritual untuk meningkatkan rumusan bahan kebijakan bina mental dan sarana keagamaan yang ditindaklanjuti.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Kebijakan Bina Mental dan Sarana Keagamaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Bagian Pengelolaan Kebijakan Bina Mental dan Sarana Keagamaan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan sarana dan prasarana spiritual serta kelembagaan bina spiritual;
  - c. koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan sarana dan prasarana spiritual serta kelembagaan bina spiritual;
  - d. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan sarana dan prasarana spiritual serta kelembagaan bina spiritual;
  - e. analisis kebijakan penyelenggaraan sarana dan prasarana spiritual serta kelembagaan bina spiritual;
  - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan sarana dan prasarana spiritual serta kelembagaan bina spiritual;
  - g. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
  - h. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Pengelolaan Kebijakan Bina Mental dan Sarana Keagamaan; dan

- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 100

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Kebijakan Bina Mental dan Sarana Keagamaan.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 101

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
  - b. penyusunan program Biro;
  - c. penyusunan rencana anggaran Biro;
  - d. pengelolaan keuangan Biro;
  - e. pengelolaan barang Biro;
  - f. pengelolaan kepegawaian Biro;
  - g. pengelolaan kerumahtanggaan Biro;
  - h. pengelolaan kepustakaan Biro;
  - i. pengelolaan kearsipan Biro;
  - j. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi Biro;
  - k. penyusunan laporan program Biro;
  - l. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Tata Usaha; dan
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Paragraf 3

Biro Bina Pemberdayaan Masyarakat

#### Pasal 102

- (1) Biro Bina Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Biro Bina Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Biro.

#### Pasal 103

- (1) Susunan organisasi Biro Bina Pemberdayaan Masyarakat, terdiri atas:
  - a. Kepala Biro;
  - b. Bagian Penguatan Kelembagaan dan Sistem Pengembangan Sumber Daya Masyarakat;
  - c. Bagian Rekayasa Sosial, terdiri atas Subbagian Tata Usaha; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Biro Bina Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran angka 9 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 104

- (1) Biro Bina Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 mempunyai tugas melaksanakan fungsi pendukung perumusan kebijakan strategis dan pelaksanaan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Bina Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Biro;
  - b. penyiapan bahan kebijakan bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian

- penduduk, dan keluarga berencana;
- c. koordinasi perumusan kebijakan bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
  - d. fasilitasi pelaksanaan tugas bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
  - e. pelaksanaan tugas penguatan kelembagaan kemasyarakatan, pengembangan sumber daya masyarakat dan rekayasa sosial;
  - f. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
  - g. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
  - h. fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Biro;
  - i. fasilitasi penyusunan kebijakan proses bisnis Biro;
  - j. pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam lingkup Biro;
  - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 105

- (1) Bagian Penguatan Kelembagaan dan Sistem Pengembangan Sumber Daya Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Bina Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Bagian Penguatan Kelembagaan dan Sistem Pengembangan Sumber Daya Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 106

- (1) Bagian Penguatan Kelembagaan dan Sistem Pengembangan Sumber Daya Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan desa untuk meningkatkan jumlah pembinaan dan fasilitasi lembaga kemasyarakatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Penguatan Kelembagaan dan Sistem Pengembangan Sumber Daya Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Bagian Penguatan Kelembagaan dan Sistem Pengembangan Sumber Daya Masyarakat;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - c. analisis kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - d. koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - e. pemantauan dan evaluasi bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Penguatan Kelembagaan dan Sistem Pengembangan Sumber Daya Masyarakat; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 107

- (1) Bagian Rekayasa Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Bina Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Bagian Rekayasa Sosial sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 108

- (1) Bagian Rekayasa Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan pengelolaan rekayasa sosial untuk meningkatkan jumlah desa/kelurahan model gerakan gotong royong.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rekayasa Sosial mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Bagian Rekayasa Sosial;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang rekayasa sosial;
  - c. koordinasi pelaksanaan tugas bidang rekayasa sosial;
  - d. analisis kebijakan penyelenggaraan bidang rekayasa sosial;
  - e. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan bidang rekayasa sosial;
  - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan rekayasa sosial;
  - g. pelaksanaan ketatausahaan Biro;
  - h. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Rekayasa Sosial; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 109

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rekayasa Sosial.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 110

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
  - b. penyusunan program Biro;
  - c. penyusunan rencana anggaran Biro;
  - d. pengelolaan keuangan Biro;
  - e. pengelolaan barang Biro;
  - f. pengelolaan kepegawaian Biro;
  - g. pengelolaan kerumahtanggaan Biro;
  - h. pengelolaan kepustakaan Biro;
  - i. pengelolaan kearsipan Biro;
  - j. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi Biro;
  - k. penyusunan laporan program Biro;
  - l. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Tata Usaha; dan
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### BAB IV

#### JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 111

Di lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 112

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan

tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama wajib berkoordinasi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang membawahi.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. ketua; dan
  - b. anggota.
- (5) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (6) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (7) Pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 113

- (1) Kedudukan dan tanggung jawab Pejabat Fungsional dan pelaksana secara langsung berada di bawah Pejabat Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan struktur organisasi pada masing-masing Instansi.

#### Pasal 114

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

### BAB V

#### TATA KERJA

#### Pasal 115

- (1) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang oleh semua unsur di lingkungan Sekretariat Daerah.

#### Pasal 116

Dalam mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dikembangkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam cakupan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

#### Pasal 117

- (1) Sekretariat Daerah menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

#### Pasal 118

Sekretaris Daerah menyampaikan laporan kepada Gubernur mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

#### Pasal 119

Setiap unsur di lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun dalam hubungan antar Perangkat Daerah atau lembaga lain yang terkait.

#### Pasal 120

Semua unsur di lingkungan Sekretariat Daerah harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 121

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 122

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

#### Pasal 123

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan pelaksanaan tugas bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 124

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

#### Pasal 125

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

#### Pasal 126

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi

yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 127

Tata cara mengenai:

- a. penilaian kinerja; dan
  - b. pengelolaan keuangan,
- dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 128

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 53) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 2) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 129

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 30 Desember 2022

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

R. KADARMANTA BASKARA AJI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2022 NOMOR 106

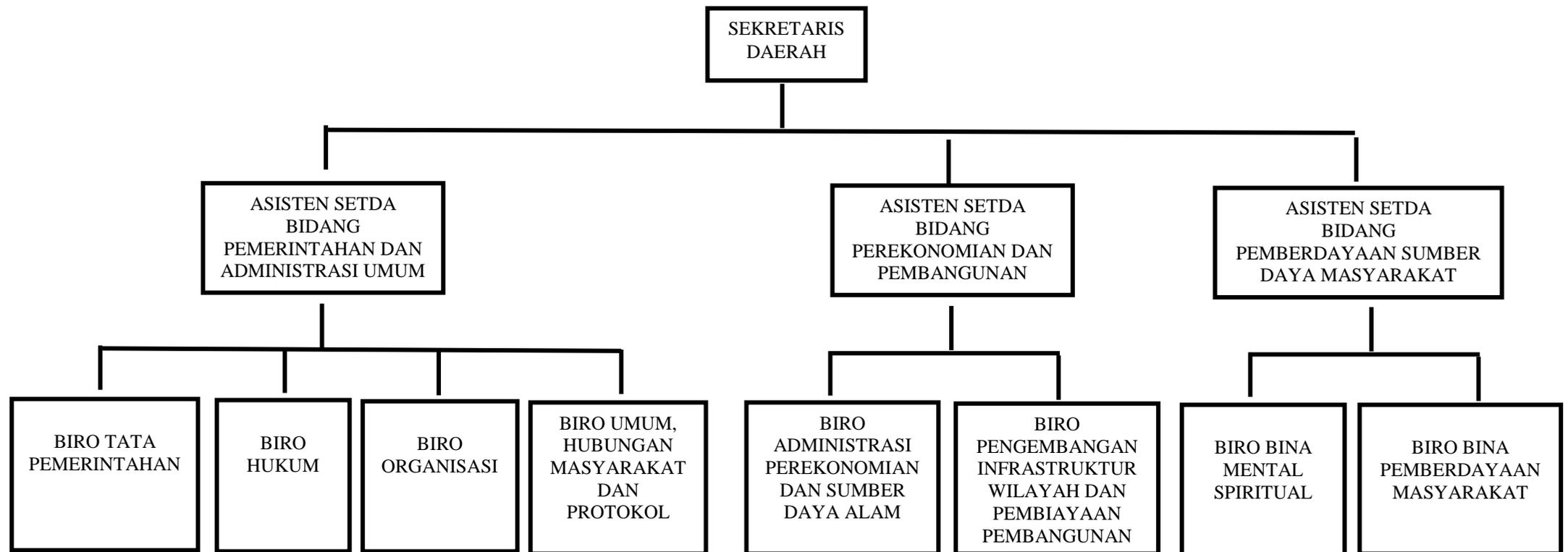
Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

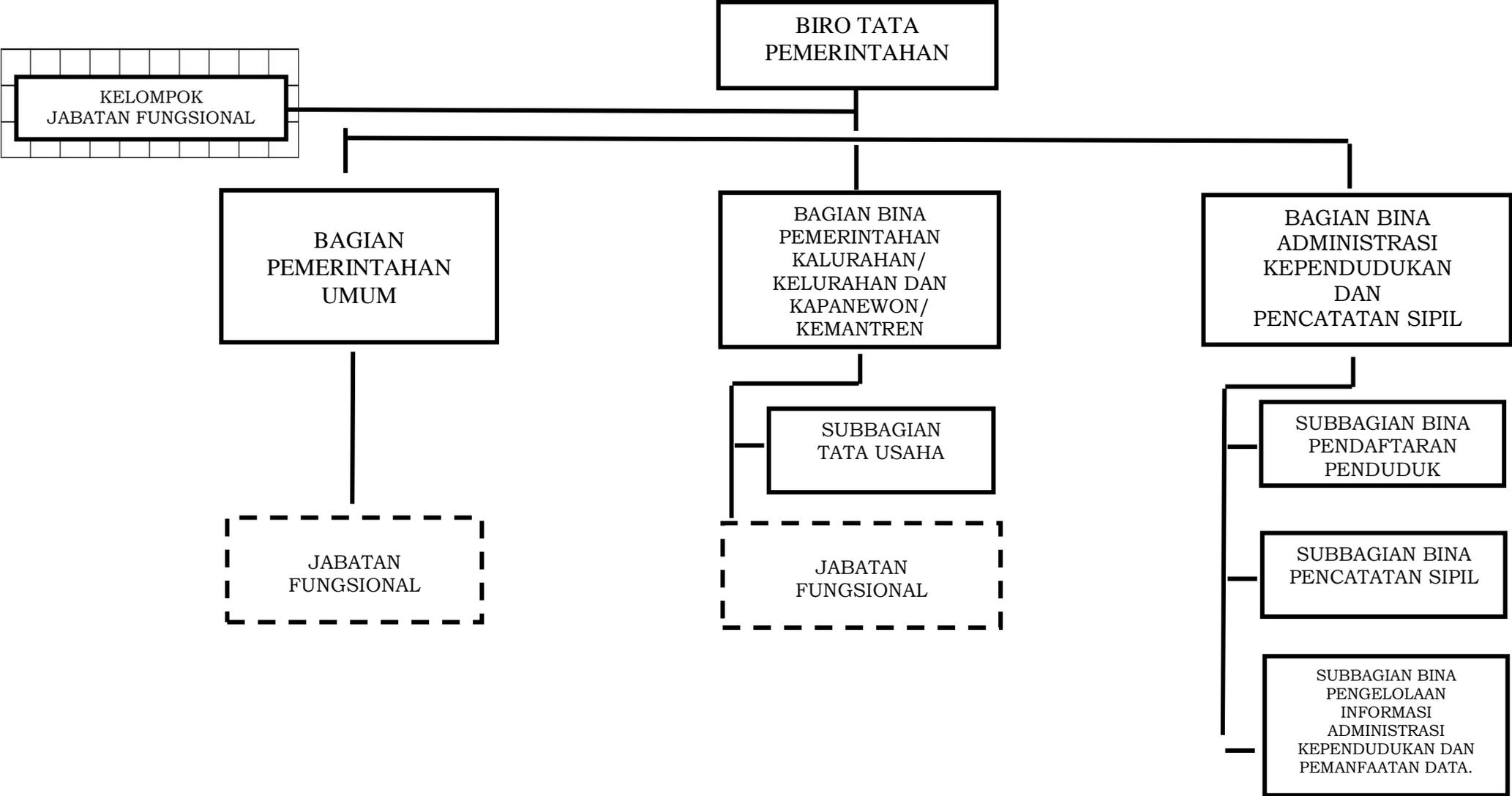
ADI BAYU KRISTANTO  
NIP. 19720711 199703 1 006

LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 105 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,  
DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

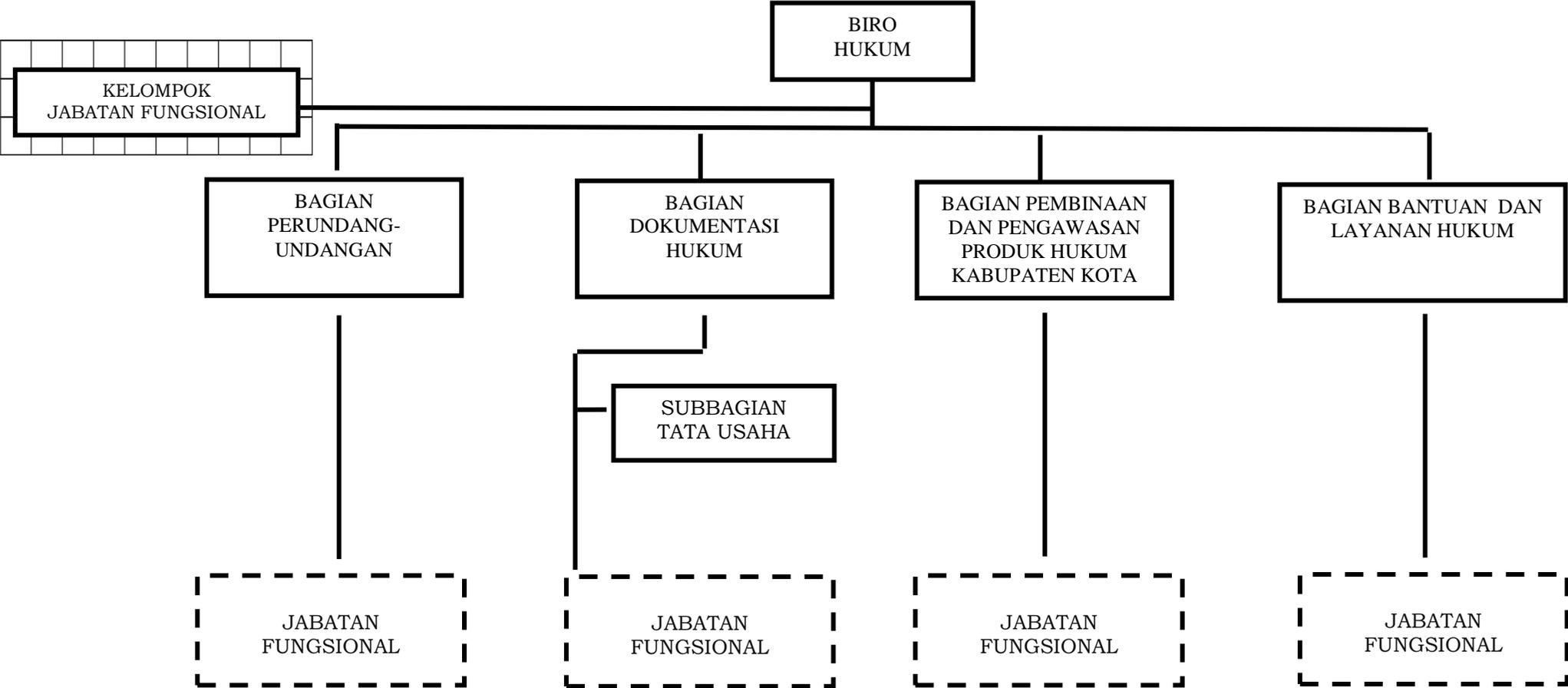
1. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



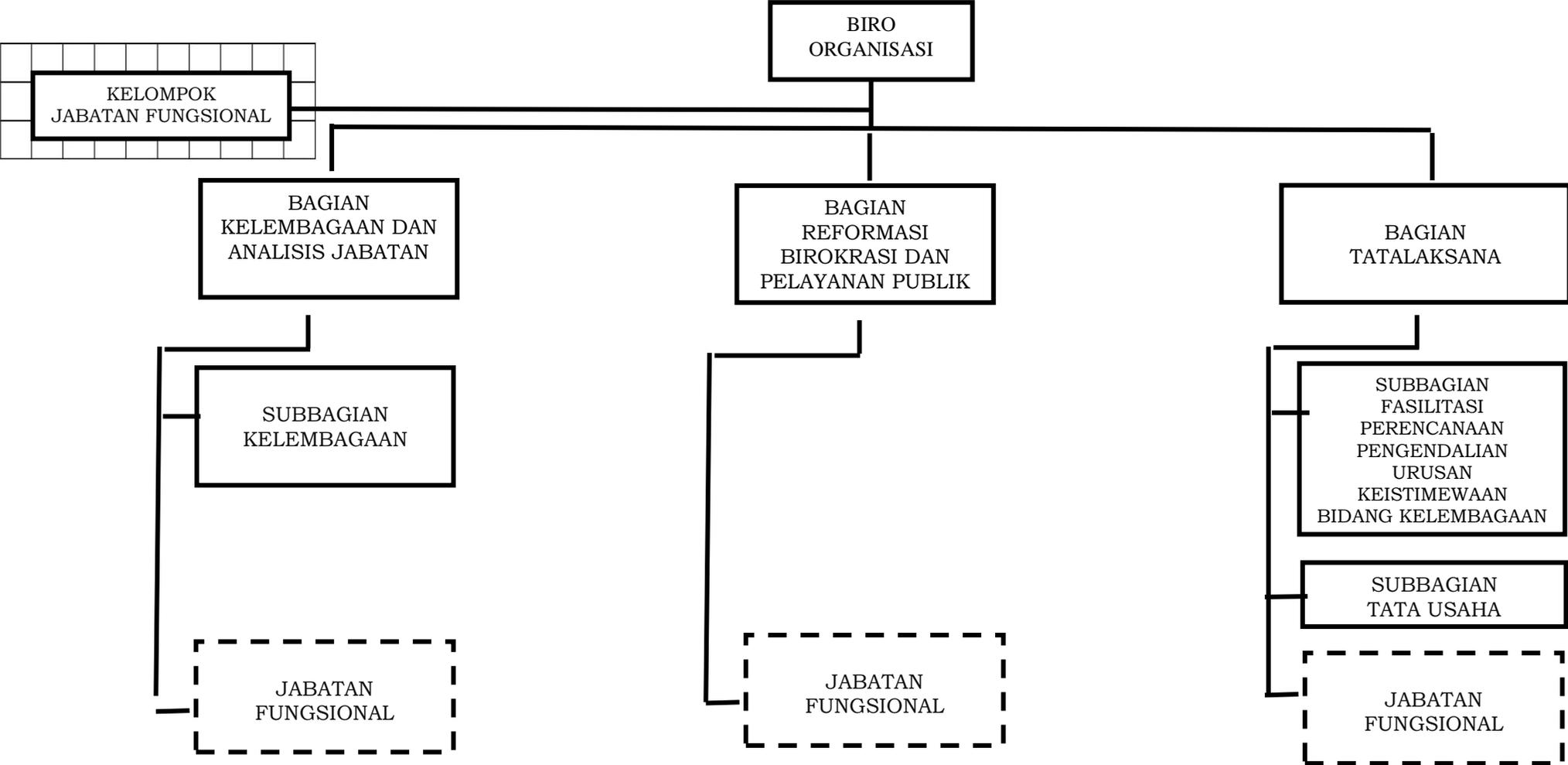
2. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BIRO TATA PEMERINTAHAN



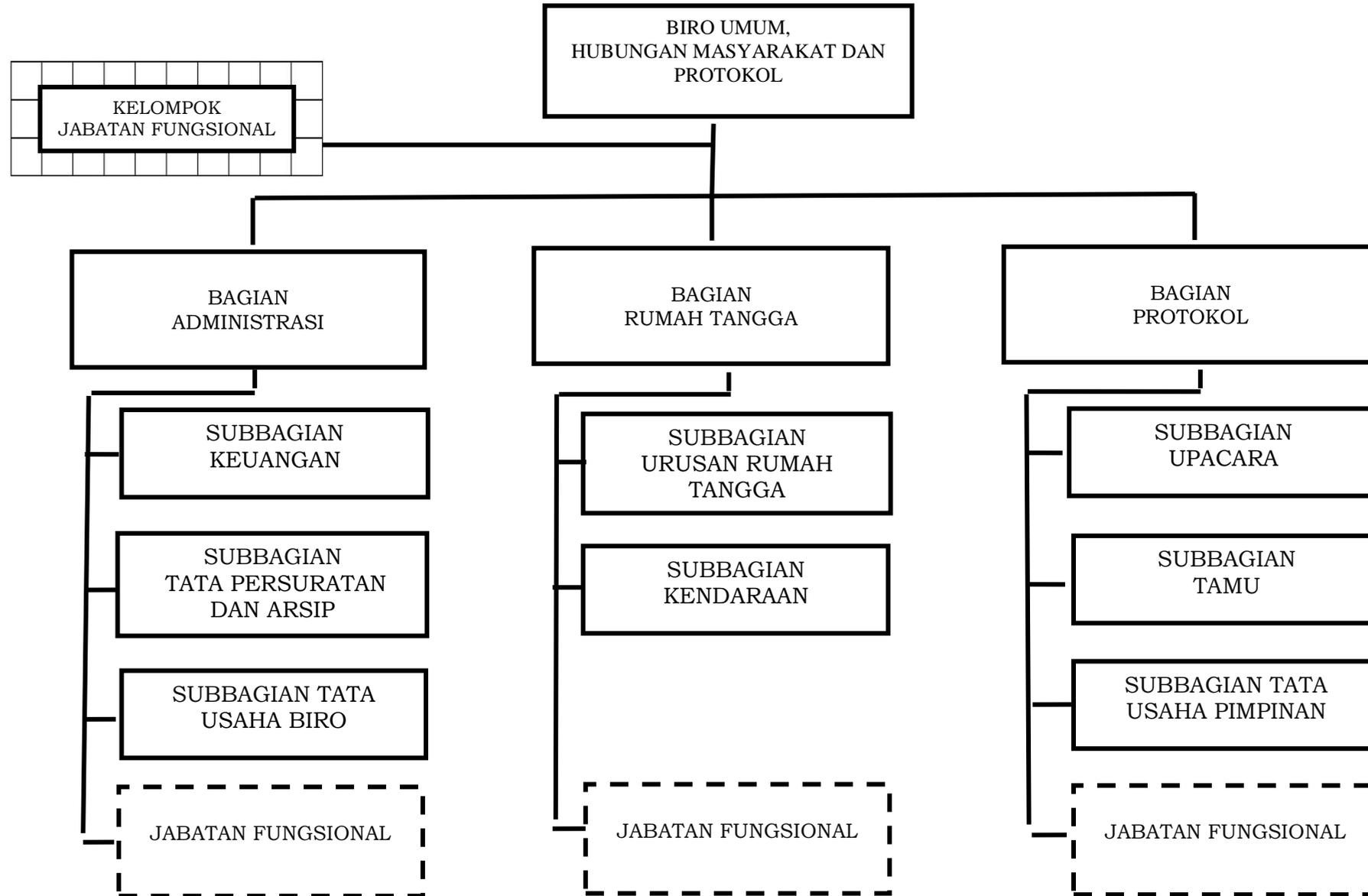
3. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BIRO HUKUM



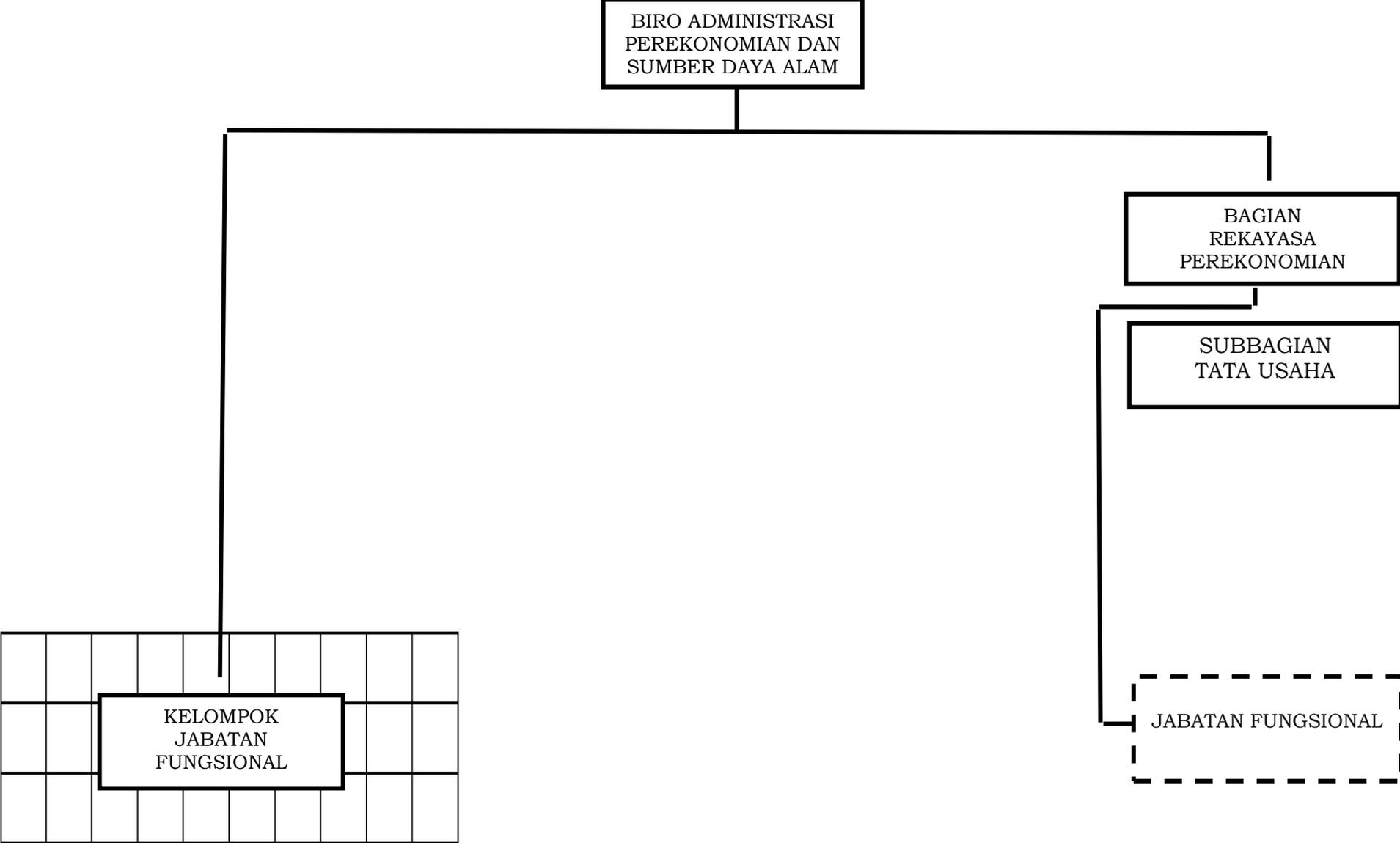
4. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BIRO ORGANISASI



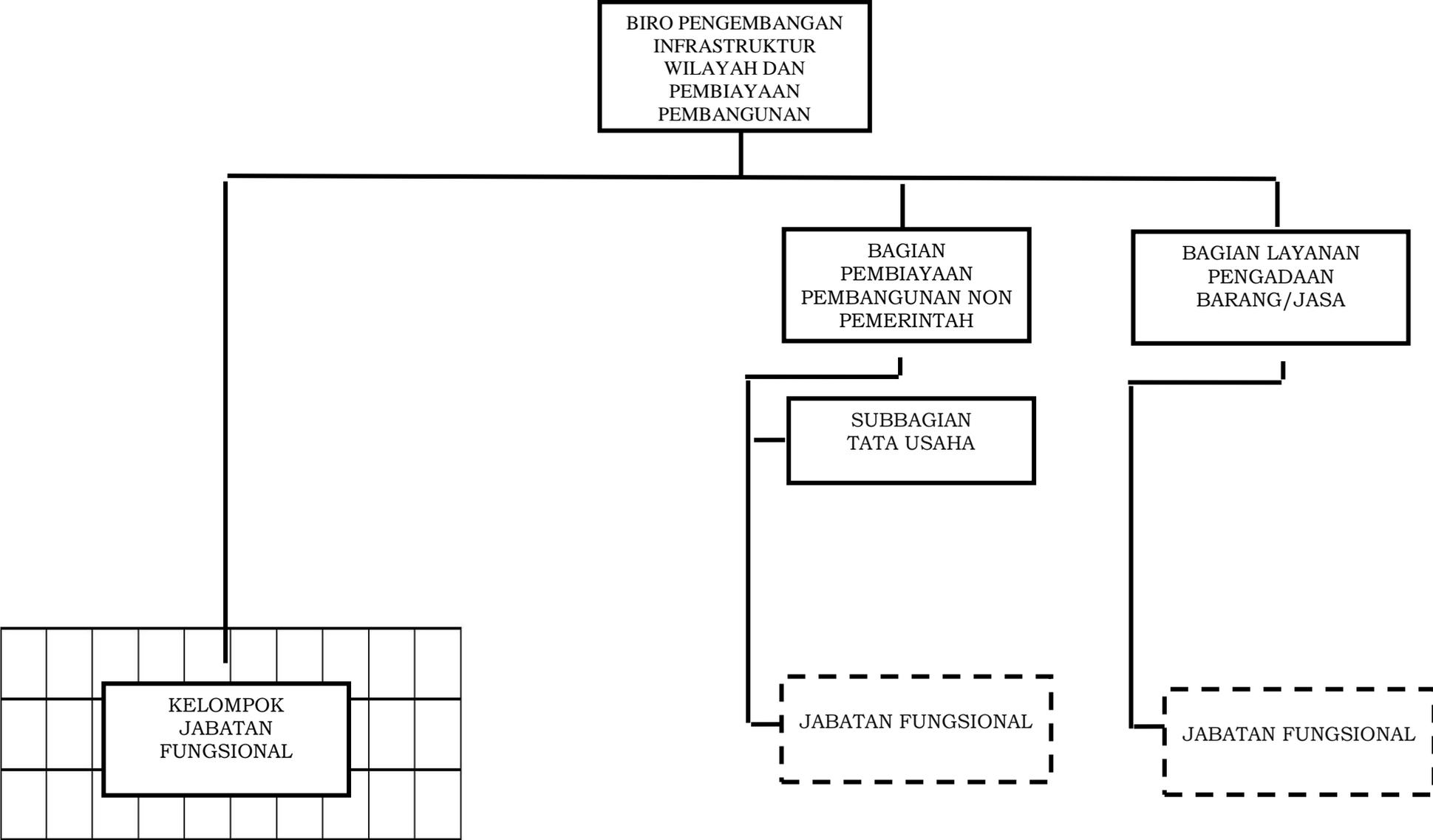
5. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BIRO UMUM HUMAS DAN PROTOKOL



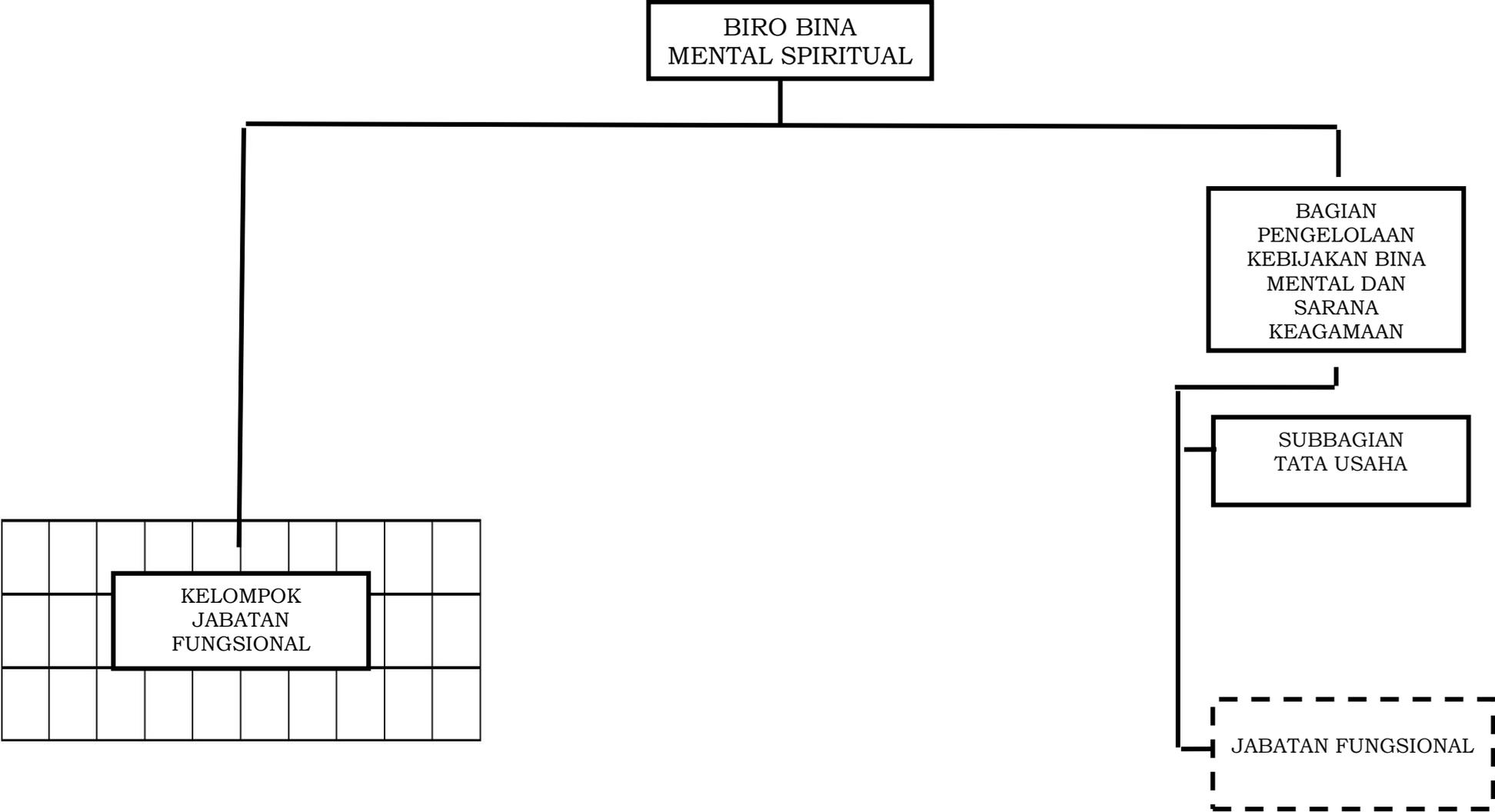
6. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BIRO ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM



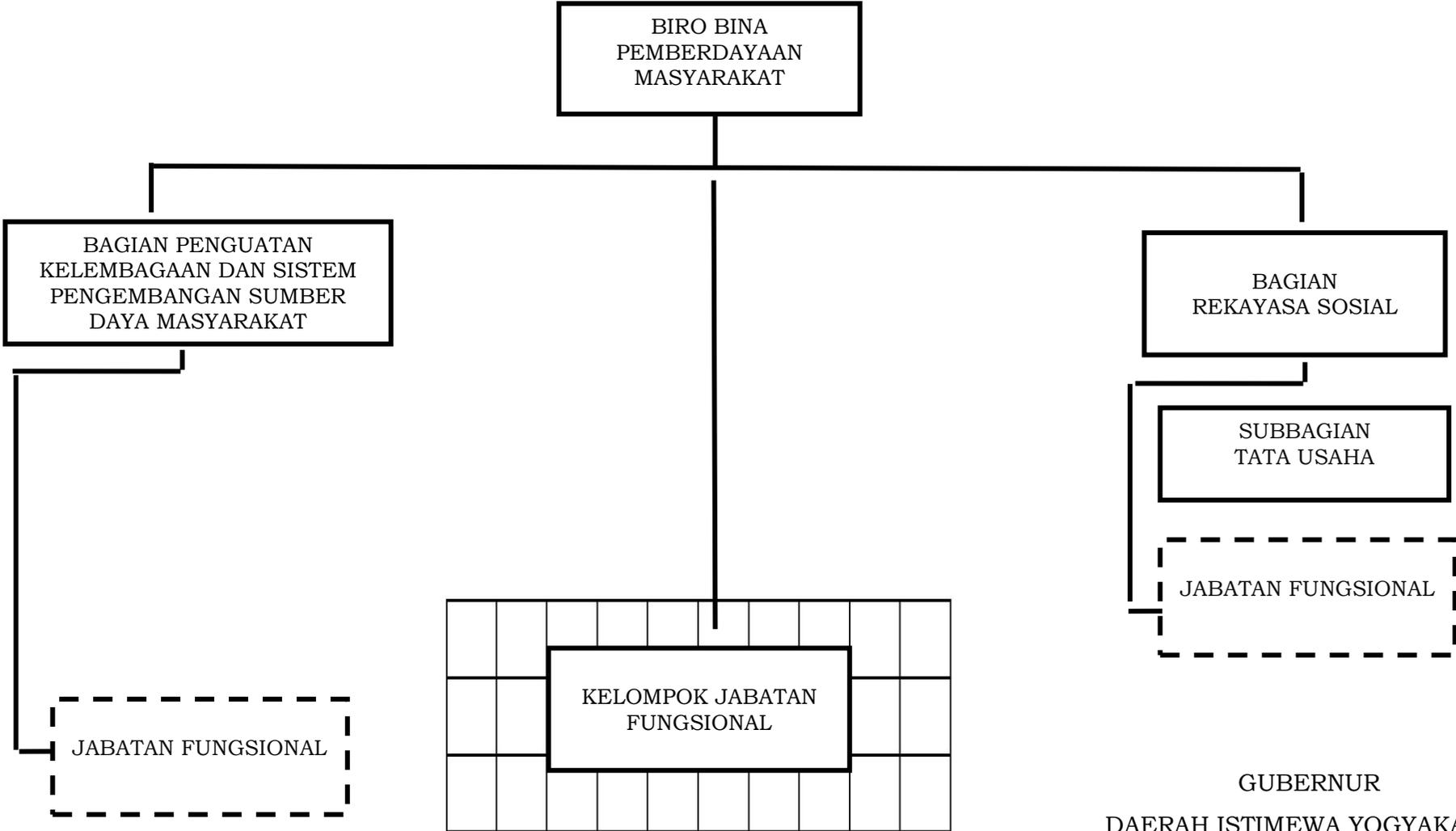
7. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BIRO PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH DAN PEMBIAYAAN PEMBANGUNAN



8. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BIRO BINA MENTAL SPIRITUAL



9. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BIRO BINA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT



Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

ADI BAYU KRISTANTO  
NIP. 19720711 199703 1 006

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X