



WALIKOTA YOGYAKARTA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 92 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka tugas dan fungsi Sekretariat Daerah yang diatur dalam Peraturan Walikota Nomor 93 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, perlu dicabut dan diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Penyederhanaan birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
2. Kepala Unsur Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan/atau yang disetarakan.
3. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda atau pejabat pelaksana senior yang ditunjuk untuk mengoordinasikan dan mengelola kegiatan sesuai bidang tugasnya.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta.
7. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
8. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
9. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
    1. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri atas:
      - a) Kelompok Substansi Administrasi Pemerintahan;
      - b) Kelompok Substansi Administrasi Kewilayahan; dan
      - c) Kelompok Substansi Otonomi Daerah.
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
      - a) Kelompok Substansi Bina Mental;
      - b) Kelompok Substansi Kesejahteraan Sosial; dan
      - c) Kelompok Substansi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat.
    3. Bagian Hukum, terdiri atas:
      - a) Kelompok Substansi Perundang-undangan;
      - b) Kelompok Substansi Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
      - c) Kelompok Substansi Dokumentasi dan Informasi Hukum.
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
    1. Bagian Perekonomian dan Kerja Sama, terdiri atas:
      - a) Kelompok Substansi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
      - b) Kelompok Substansi Pengendalian Perekonomian Usaha Mikro Kecil Menengah dan Ekonomi Kreatif; dan
      - c) Kelompok Substansi Kerja Sama Daerah.
    2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas:
      - a) Kelompok Substansi Kebijakan Pembangunan;
      - b) Kelompok Substansi Pengendalian Pembangunan; dan
      - c) Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan.
    3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:
      - a) Kelompok Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
      - b) Kelompok Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
      - c) Kelompok Substansi Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa.
  - d. Asisten Administrasi Umum, terdiri atas:
    1. Bagian Umum dan Protokol, terdiri atas:
      - a) Subbagian Tata Usaha Administrasi Pimpinan dan Staf Ahli;
      - b) Subbagian Protokol; dan

- c) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
  - 2. Bagian Organisasi, terdiri atas:
    - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
    - b) Kelompok Substansi Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;  
dan
    - c) Kelompok Substansi Reformasi Birokrasi.
  - 3. Bagian Administrasi dan Keuangan, terdiri atas:
    - a) Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Daerah;
    - b) Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah; dan
    - c) Subbagian Administrasi Umum.
  - e. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Sekretariat Daerah

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.

Pasal 5

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

- a. perencanaan program lingkup Sekretariat Daerah;
- b. perumusan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- e. penyelenggaraan pembinaan administrasi pemerintahan dan aparatur Pemerintah Daerah;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan Sekretariat Daerah;
- g. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Sekretariat Daerah;

- h. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Sekretariat Daerah;
- i. pengoordinasian penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Sekretariat Daerah;
- j. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat Daerah;
- k. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua  
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum;
  - b. pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum;
  - c. penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum;
  - d. penyelenggaraan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi kegiatan di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan dan evaluasi kebijakan bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum;
  - f. penyelenggaraan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum;
  - g. membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum;

- h. membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan bidang tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 2  
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Pemerintahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 8

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perencanaan program Bagian Tata Pemerintahan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
  - c. pengoordinasian perumusan bahan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;

- f. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bagian Tata Pemerintahan;
- g. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Tata Pemerintahan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan Bagian Tata Pemerintahan;
- i. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Bagian Tata Pemerintahan;
- j. pembinaan dan pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional pada Bagian Tata Pemerintahan;
- k. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan, dan aset Bagian Tata Pemerintahan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Tata Pemerintahan.

#### Pasal 9

- (1) Kelompok Substansi Administrasi Pemerintahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (2) Kelompok Substansi Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

#### Pasal 10

- (1) Kelompok Substansi Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
- (2) Kelompok Substansi Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan administrasi pemerintahan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait administrasi pemerintahan;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas urusan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pemerintahan;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;



- e. pelaksanaan fasilitasi dan penyiapan bahan rapat dinas dan rapat koordinasi terbatas;
- f. fasilitasi pelaksanaan kegiatan Forum Pemantau Independen Pakta Integritas;
- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan serta keuangan dan aset Bagian Tata Pemerintahan; dan
- h. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi pada Bagian Tata Pemerintahan;
- i. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Tata Pemerintahan;
- j. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional pada Bagian Tata Pemerintahan;
- k. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Tata Pemerintahan;
- l. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Subbagian Administrasi Pemerintahan;
- m. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Kelompok Substansi Administrasi Pemerintahan;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Pemerintahan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Tata Pemerintahan.

#### Pasal 11

- (1) Kelompok Substansi Administrasi Kewilayahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (2) Kelompok Substansi Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

#### Pasal 12

- (1) Kelompok Substansi Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan administrasi kewilayahan.

- (2) Kelompok Substansi Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan kegiatan Administrasi Kewilayahan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait administrasi kewilayahan;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, mengoordinasikan, dan fasilitasi penyusunan profil dan monografi kelurahan;
  - d. penyiapan bahan, koordinasi dan sinkronisasi penyusunan toponimi;
  - e. penyiapan bahan, fasilitasi, dan koordinasi kebijakan penanganan sengketa batas wilayah;
  - f. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan Kemantren dan kelurahan;
  - g. pelaksanaan kegiatan pembinaan administrasi Kemantren dan kelurahan;
  - h. penyiapan bahan dan pengoordinasian evaluasi kinerja Kemantren;
  - i. penyiapan bahan dan pengoordinasian evaluasi perkembangan kelurahan;
  - j. penyiapan bahan dan pengoordinasian kebijakan pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran wilayah Kemantren dan/atau kelurahan;
  - k. penyiapan bahan dan pengoordinasian kebijakan pelaksanaan pembentukan, penggabungan, pemekaran, dan penghapusan Rukun Warga dan Rukun Tetangga;
  - l. penyiapan bahan dan pengoordinasian kebijakan pelaksanaan pembentukan kelembagaan kampung;
  - m. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pemilihan dan fasilitasi pelepasan pengurus Rukun Warga dan Rukun Tetangga;
  - n. penyiapan bahan dan pengoordinasian kebijakan penetapan kode dan data kewilayahan;
  - o. penyiapan bahan, pengoordinasian, dan evaluasi kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Mantri Pamong Praja;
  - p. pengoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan dana kelurahan dan dana keistimewaan pada Kemantren dan kelurahan;
  - q. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Kelompok Substansi Administrasi Kewilayahan;

- r. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Administrasi Kewilayahan;
- s. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Administrasi Kewilayahan;
- t. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Administrasi Kewilayahan; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Tata Pemerintahan.

#### Pasal 13

- (1) Kelompok Substansi Otonomi Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (2) Kelompok Substansi Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

#### Pasal 14

- (1) Kelompok Substansi Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah.
- (2) Kelompok Substansi Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Otonomi Daerah;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait otonomi daerah;
  - c. penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - d. pelaksanaan penghimpunan Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - e. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal Perangkat Daerah;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Norma Standar Prosedur dan Kriteria urusan Pemerintahan Daerah;
  - g. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian Walikota dan Wakil Walikota;
  - h. pelaksanaan fasilitasi pengusulan izin dan cuti Walikota dan/atau Wakil Walikota untuk alasan kepentingan pencalonan Walikota, Wakil Walikota, atau anggota legislatif;
  - i. penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;

- j. penyusunan bahan Laporan Akhir Masa Jabatan Walikota;
- k. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- l. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pemrosesan administrasi pengusulan, pengangkatan, pemberhentian, dan pergantian antar waktu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- m. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Kelompok Substansi Otonomi Daerah;
- n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan otonomi daerah;
- o. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Otonomi Daerah;
- p. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Otonomi Daerah;
- q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Otonomi Daerah; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Tata Pemerintahan.

Paragraf 3  
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 15

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 16

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang bina mental, kesejahteraan sosial, serta pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perencanaan program kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;

- b. pengoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang bina mental, kesejahteraan sosial, serta pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang bina mental, kesejahteraan sosial, serta pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental, kesejahteraan sosial, serta pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental, kesejahteraan sosial, serta pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat;
- f. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- g. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- h. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- i. pembinaan dan pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- j. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- k. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, dan aset Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 17

- (1) Kelompok Substansi Bina Mental berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kelompok Substansi Bina Mental sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

Pasal 18

- (1) Kelompok Substansi Bina Mental mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan bina mental.
- (2) Kelompok Substansi Bina Mental sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Bina Mental;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait bina mental;
  - c. penyiapan bahan kebijakan kerukunan umat beragama;
  - d. penyiapan bahan kebijakan sarana peribadatan dan sarana pendidikan keagamaan;
  - e. penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
  - f. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
  - g. penyiapan bahan, koordinasi, dan sinkronisasi perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
  - h. penyiapan bahan dan fasilitasi kegiatan keagamaan dan peringatan hari besar keagamaan;
  - i. penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - j. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
  - k. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian organisasi kemasyarakatan keagamaan;
  - l. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Kelompok Substansi Bina Mental;
  - m. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Bina Mental;
  - n. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Bina Mental;
  - o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Bina Mental; dan
  - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 19

- (1) Kelompok Substansi Kesejahteraan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kelompok Substansi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

Pasal 20

- (1) Kelompok Substansi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
- (2) Kelompok Substansi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Kesejahteraan Sosial;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait kesejahteraan sosial;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang sosial, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sosial, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sosial, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, dan aset Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - g. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - h. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - i. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Kelompok Substansi Kesejahteraan Sosial;
  - j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Kesejahteraan Rakyat;

- k. pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Kesejahteraan Sosial;
- l. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Kesejahteraan Rakyat;
- m. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Kesejahteraan Sosial;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Kesejahteraan Sosial; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 21

- (1) Kelompok Substansi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kelompok Substansi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

Pasal 22

- (1) Kelompok Substansi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Kelompok Substansi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah terkait pemberdayaan masyarakat, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - d. penyiapan bahan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan kelembagaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
  - e. penyiapan bahan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pembinaan kampung;
  - f. pelaksanaan fasilitasi kegiatan Asosiasi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;



- g. penyiapan bahan kebijakan dan evaluasi pelaksanaan program Gandeng Gendong;
- h. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi forum *stakeholder* dan kerja sama pemberdayaan masyarakat;
- i. penyiapan bahan dan pengoordinasian kebijakan pelaksanaan Tentara Manunggal Membangun Desa;
- j. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pemberdayaan masyarakat, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- k. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Kelompok Substansi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat;
- l. Pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat;
- m. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Kelompok Substansi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 4  
Bagian Hukum

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian perencanaan program kegiatan Bagian Hukum;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum;
  - c. pengoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum;
  - e. pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bagian Hukum;
  - g. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Hukum;
  - h. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan Bagian Hukum;
  - i. pembinaan dan pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional pada Bagian Hukum;
  - j. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Hukum;
  - k. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, dan aset Bagian Hukum; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Hukum.

#### Pasal 25

- (1) Kelompok Substansi Perundang-undangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kelompok Substansi Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

Pasal 26

- (1) Kelompok Substansi Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan perundang-undangan produk hukum Daerah.
- (2) Kelompok Substansi Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Perundang-undangan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait perundang-undangan;
  - c. penyiapan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
  - d. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
  - e. penyiapan bahan penjelasan Walikota dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
  - f. penyiapan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah;
  - g. pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
  - h. penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;
  - i. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Kelompok Substansi Perundang-undangan;
  - j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Perundang-undangan;
  - k. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Perundang-undangan;
  - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Perundang-undangan; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Hukum.

Pasal 27

- (1) Kelompok Substansi Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kelompok Substansi Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

Pasal 28

- (1) Kelompok Substansi Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan bantuan hukum dan hak asasi manusia di Daerah.
- (2) Kelompok Substansi Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan Kegiatan pada Kelompok Substansi Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait bantuan hukum dan hak asasi manusia;
  - c. pengoordinasian permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - d. fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum, serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
  - e. pengoordinasian dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
  - f. pengoordinasian dan evaluasi penegakan dan perlindungan hak asasi manusia;
  - g. penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
  - h. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Kelompok Substansi Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - j. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Kelompok Substansi Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Hukum.

Pasal 29

- (1) Kelompok Substansi Dokumentasi dan Informasi Hukum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

- (2) Kelompok Substansi Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

### Pasal 30

- (1) Kelompok Substansi Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Kelompok Substansi Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait dokumentasi dan informasi hukum;
  - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi serta dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - d. penghimpunan serta pengolahan data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
  - e. pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - f. pelayanan administrasi informasi produk hukum;
  - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan, serta desiminasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan, dan aset Bagian Hukum;
  - i. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional pada Bagian Hukum;
  - j. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi pada Bagian Hukum;
  - k. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Kelompok Substansi Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  - l. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Hukum;

- m. pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- n. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Hukum;
- o. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Hukum.

Bagian Ketiga  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 31

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi di bidang perekonomian dan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan;
  - b. pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan;
  - c. pelaksanaan pembinaan bidang perekonomian dan pembangunan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan dan evaluasi kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan;
  - f. pelaksanaan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi bidang perekonomian dan pembangunan; dan
  - g. membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan di bidang perekonomian dan pembangunan;

- h. membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan di bidang perekonomian dan pembangunan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan bidang tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 2  
Bagian Perekonomian dan Kerja Sama

Pasal 32

- (1) Bagian Perekonomian dan Kerja Sama berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Bagian Perekonomian dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 33

- (1) Bagian Perekonomian dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian perekonomian dan ekonomi kreatif, serta kerja sama Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Kerja Sama mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perencanaan program kegiatan Bagian Perekonomian dan Kerja Sama;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian perekonomian dan ekonomi kreatif, serta kerja sama Daerah;
  - c. pengoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian perekonomian dan ekonomi kreatif, serta kerja sama Daerah;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum

- Daerah, pengendalian perekonomian dan ekonomi kreatif, serta kerja sama Daerah;
- e. pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian perekonomian dan ekonomi kreatif, serta kerja sama Daerah;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bagian Perekonomian dan Kerja Sama;
  - g. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Perekonomian dan Kerja Sama;
  - h. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Bagian Perekonomian dan Kerja Sama;
  - i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan Bagian Perekonomian dan Kerja Sama;
  - j. pembinaan dan pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional pada Bagian Perekonomian dan Kerja Sama;
  - k. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, dan aset Bagian Perekonomian dan Kerja Sama; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Perekonomian dan Kerja Sama.

#### Pasal 34

- (1) Kelompok Substansi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Kerja Sama.
- (2) Kelompok Substansi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

#### Pasal 35

- (1) Kelompok Substansi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.



- (2) Kelompok Substansi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - c. pelaksanaan pengoordinasian dan fasilitasi pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - d. pelaksanaan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, dan aset Bagian Perekonomian dan Kerja Sama;
  - f. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional pada Bagian Perekonomian dan Kerja Sama;
  - g. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi pada Bagian Perekonomian dan Kerja Sama;
  - h. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Kelompok Substansi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Perekonomian dan Kerja Sama;
  - j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - k. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Perekonomian dan Kerja Sama;
  - l. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Kelompok Substansi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Perekonomian dan Kerja Sama.

Pasal 36

- (1) Kelompok Substansi Pengendalian Perekonomian Usaha Mikro Kecil Menengah dan Ekonomi Kreatif berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Kerja Sama.
- (2) Kelompok Substansi Pengendalian Perekonomian Usaha Mikro Kecil Menengah dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

Pasal 37

- (1) Kelompok Substansi Pengendalian Perekonomian Usaha Mikro Kecil Menengah dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan pengendalian perekonomian dan ekonomi kreatif.
- (2) Kelompok Substansi Pengendalian Perekonomian Usaha Mikro Kecil Menengah dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Pengendalian Perekonomian Usaha Mikro Kecil Menengah dan Ekonomi Kreatif;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian perekonomian dan ekonomi kreatif;
  - c. penyiapan bahan dan penyusunan data serta analisa di bidang pengendalian perekonomian dan ekonomi kreatif;
  - d. pengoordinasian dan sinkronisasi pengelolaan data usaha mikro dan ekonomi kreatif;
  - e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi forum kemitraan ekonomi kreatif;
  - f. fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengendalian perekonomian;
  - g. fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengendalian pengembangan ekonomi kreatif;
  - h. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Kelompok Substansi Pengendalian Perekonomian Usaha Mikro Kecil Menengah dan Ekonomi Kreatif;

- i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Pengendalian Perekonomian Usaha Mikro Kecil Menengah dan Ekonomi Kreatif;
- j. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Pengendalian Perekonomian Usaha Mikro Kecil;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Kelompok Substansi Pengendalian Perekonomian Usaha Mikro Kecil Menengah dan Ekonomi Kreatif; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Perekonomian dan Kerja Sama.

#### Pasal 38

- (1) Kelompok Substansi Kerja Sama Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Kerja Sama.
- (2) Kelompok Substansi Kerja Sama Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

#### Pasal 39

- (1) Kelompok Substansi Kerja Sama Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kerja sama Daerah.
- (2) Kelompok Substansi Kerja Sama Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Kerja Sama Daerah;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kerja sama Daerah;
  - c. fasilitasi pelaksanaan kerja sama Daerah;
  - d. pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah;
  - e. pengelolaan data kerja sama Daerah;
  - f. pengendalian kerja sama Daerah;
  - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kerja sama Daerah;
  - h. penyampaian laporan hasil evaluasi kerja sama Daerah;
  - i. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
  - j. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Kelompok Substansi Kerja Sama Daerah;

- k. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Kerja Sama Daerah;
- l. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Kerja Sama Daerah;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Kelompok Substansi Kerja Sama Daerah; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Perekonomian dan Kerja Sama.

Paragraf 3  
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 40

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 41

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan pembangunan, pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas pembangunan oleh Perangkat Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kebijakan pembangunan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perencanaan program kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang kebijakan pembangunan, pengendalian pembangunan, evaluasi, dan pelaporan pembangunan;
  - c. pengoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembangunan;
  - d. pengoordinasian pengendalian pelaksanaan kebijakan pembangunan;
  - e. pengoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pembangunan;

- f. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bagian Administrasi Pembangunan;
- g. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Administrasi Pembangunan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Bagian Administrasi Pembangunan;
- i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan Bagian Administrasi Pembangunan;
- j. pembinaan dan pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional pada Bagian Administrasi Pembangunan;
- k. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, dan aset Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Administrasi Pembangunan.

#### Pasal 42

- (1) Kelompok Substansi Kebijakan Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kelompok Substansi Kebijakan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

#### Pasal 43

- (1) Kelompok Substansi Kebijakan Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi kegiatan kebijakan pembangunan.
- (2) Kelompok Substansi Kebijakan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Kebijakan Pembangunan;
  - b. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan program prioritas pembangunan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan sinergitas kebijakan program prioritas pembangunan;
  - d. penyusunan pedoman pelaksanaan kebijakan pembangunan;

- e. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi manajemen yang mendukung pelaksanaan kebijakan program prioritas pembangunan;
- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, dan aset Bagian Administrasi Pembangunan;
- g. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional pada Bagian Administrasi Pembangunan;
- h. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi pada Bagian Administrasi Pembangunan;
- i. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Kelompok Substansi Kebijakan Pembangunan;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Administrasi Pembangunan;
- k. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Kebijakan Pembangunan;
- l. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Kebijakan Pembangunan;
- m. pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Kebijakan Pembangunan;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Kebijakan Pembangunan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Administrasi Pembangunan.

#### Pasal 44

- (1) Kelompok Substansi Pengendalian Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kelompok Substansi Pengendalian Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

#### Pasal 45

- (1) Kelompok Substansi Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi kegiatan pengendalian kebijakan program prioritas pembangunan.

- (2) Kelompok Substansi Pengendalian Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Pengendalian Pembangunan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian pembangunan;
  - c. pengendalian pelaksanaan kebijakan program prioritas pembangunan;
  - d. koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pelaksanaan kebijakan program prioritas pembangunan;
  - e. penyusunan pedoman, petunjuk teknis, dan petunjuk pelaksanaan pengendalian pelaksanaan kebijakan program prioritas pembangunan;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pelaksanaan pekerjaan penyedia jasa lainnya orang perseorangan;
  - g. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Kelompok Substansi Pengendalian Pembangunan;
  - h. pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Pengendalian Pembangunan;
  - i. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Pengendalian Pembangunan;
  - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Pengendalian Pembangunan; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Administrasi Pembangunan.

#### Pasal 46

- (1) Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

#### Pasal 47

- (1) Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi kegiatan evaluasi dan pelaporan pembangunan.

- (2) Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang evaluasi dan pelaporan pembangunan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan program prioritas pembangunan;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi evaluasi pelaporan pelaksanaan kebijakan program prioritas pembangunan;
  - e. penyusunan rekomendasi hasil evaluasi pelaksanaan kebijakan program prioritas pembangunan;
  - f. penyusunan pedoman, petunjuk teknis, dan petunjuk pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan program prioritas pembangunan;
  - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan data dan sistem informasi manajemen evaluasi dan pelaporan pembangunan dan penyedia jasa lainnya orang perseorangan;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan penyedia jasa orang perseorangan;
  - i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan;
  - j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan;
  - k. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan;
  - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Administrasi Pembangunan.



Paragraf 4  
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa  
Pasal 48

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 49

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan pengadaan barang dan jasa, dan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - c. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa;
  - e. pengoordinasian perencanaan program kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan pengadaan barang dan jasa, dan layanan pengadaan secara elektronik;
  - g. pengoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan pengadaan barang dan jasa, dan layanan pengadaan secara elektronik;
  - h. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan pengadaan barang dan jasa, dan layanan pengadaan secara elektronik;
  - i. pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan pengadaan barang dan jasa, dan layanan pengadaan secara elektronik;
  - j. pengoordinasian pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;

- k. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- l. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- m. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- n. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan;
- o. pembinaan dan pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- p. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, dan aset Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

#### Pasal 50

- (1) Kelompok Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kelompok Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

#### Pasal 51

- (1) Kelompok Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Kelompok Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
  - c. fasilitasi pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah;

- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- e. fasilitasi pelaksanaan persiapan dan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. fasilitasi penyiapan data dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- g. fasilitasi penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal;
- h. fasilitasi perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. fasilitasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan proses pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Kelompok Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- k. fasilitasi pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- l. fasilitasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- m. fasilitasi pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

#### Pasal 52

- (1) Kelompok Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kelompok Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

#### Pasal 53

- (1) Kelompok Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan,

pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

- (2) Kelompok Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - c. pengoordinasian pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah dan infrastrukturnya;
  - d. pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
  - e. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
  - f. pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
  - g. fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - h. fasilitasi pengelolaan informasi kontrak;
  - i. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Kelompok Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - k. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

#### Pasal 54

- (1) Kelompok Substansi Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

- (2) Kelompok Substansi Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

#### Pasal 55

- (1) Kelompok Substansi Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan pembinaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Kelompok Substansi Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait pembinaan pengadaan barang dan jasa;
  - c. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - d. fasilitasi manajemen sumber daya keahlian pengadaan barang/jasa;
  - e. fasilitasi pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
  - f. fasilitasi pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - g. fasilitasi penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, dan aset Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - i. fasilitasi pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - j. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - k. fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Kelompok Substansi Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa ;
  - l. fasilitasi pelaksanaan pengelolaan perpustakaan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

- m. fasilitasi pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- n. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- o. fasilitasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- p. fasilitasi pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Keempat  
Asisten Administrasi Umum  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 56

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi di bidang administrasi umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis kegiatan di bidang administrasi umum;
  - b. pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang administrasi umum;
  - c. pelaksanaan pembinaan bidang administrasi umum;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi kegiatan di bidang administrasi umum;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan dan evaluasi kebijakan bidang administrasi umum;
  - f. pelaksanaan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi bidang administrasi umum;
  - g. membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan di bidang administrasi umum;
  - h. membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan di bidang administrasi umum; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan bidang tugas Asisten Administrasi Umum.

Paragraf 2  
Bagian Umum dan Protokol

Pasal 57

- (1) Bagian Umum dan Protokol berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Bagian Umum dan Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 58

- (1) Bagian Umum dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, dan evaluasi di bidang tata usaha dan administrasi pimpinan, protokol, rumah tangga, dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Protokol mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perencanaan program kegiatan Bagian Umum dan Protokol;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha dan administrasi pimpinan, protokol, rumah tangga, dan perlengkapan;
  - c. pengoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang tata usaha dan administrasi pimpinan, protokol, rumah tangga, dan perlengkapan;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha dan administrasi pimpinan, protokol, rumah tangga, dan perlengkapan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata usaha dan administrasi pimpinan, protokol, rumah tangga, dan perlengkapan;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bagian Umum dan Protokol;
  - g. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Umum dan Protokol;
  - h. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Bagian Umum dan Protokol;
  - i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan Bagian Umum dan Protokol;

- j. pembinaan dan pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional pada Bagian Umum dan Protokol;
- k. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, dan aset Bagian Umum dan Protokol; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Umum dan Protokol.

#### Pasal 59

- (1) Subbagian Tata Usaha Administrasi Pimpinan dan Staf Ahli berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol.
- (2) Subbagian Tata Usaha Administrasi Pimpinan dan Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 60

- (1) Subbagian Tata Usaha Administrasi Pimpinan dan Staf Ahli mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan tata usaha dan administrasi pimpinan dan Staf Ahli Walikota.
- (2) Subbagian Tata Usaha Administrasi Pimpinan dan Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha Administrasi Pimpinan dan Staf Ahli;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tata usaha dan administrasi pimpinan dan Staf Ahli Walikota;
  - c. pengelolaan administrasi Walikota, Wakil Walikota dan Staf Ahli yang meliputi kegiatan persuratan dan penyelenggaraan rapat-rapat pimpinan yang difasilitasi oleh Bagian Umum dan Protokol;
  - d. pengelolaan tata usaha umum, keuangan dan kepegawaian Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
  - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, dan aset Bagian Umum dan Protokol;
  - f. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional pada Bagian Umum dan Protokol;



- g. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi pada Bagian Umum dan Protokol;
- h. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha Administrasi Pimpinan dan Staf Ahli;
- i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Umum dan Protokol;
- j. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Umum dan Protokol;
- k. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Tata Usaha Administrasi Pimpinan dan Staf Ahli;
- l. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Tata Usaha Administrasi Pimpinan dan Staf Ahli;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha Administrasi Pimpinan dan Staf Ahli; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Umum dan Protokol.

#### Pasal 61

- (1) Subbagian Protokol berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol.
- (2) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 62

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan protokol.
- (2) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Protokol;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang keprotokolan pimpinan;
  - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
  - d. penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  - e. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli;

- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli;
- g. pelaksanaan operasional teknis pendampingan tugas Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli;
- h. pelaksanaan fasilitasi pengadaan dan operasional teknis tenaga ahli Walikota;
- i. pelaksanaan penyediaan akomodasi dan jamuan untuk kegiatan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan tamu Pemerintah Daerah;
- j. pelaksanaan pengurusan ijin perjalanan dinas (*exit permit*) ke luar negeri bagi Walikota dan Wakil Walikota;
- k. pengelolaan administrasi Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah yang meliputi kegiatan persuratan;
- l. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Protokol;
- m. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Subbagian Protokol;
- n. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Subbagian Protokol;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Umum dan Protokol.

#### Pasal 63

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 64

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kerumahtanggaan dan perlengkapan.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli;
- d. perencanaan, pengadaan, dan pengelolaan kebutuhan prasarana dan sarana Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli;
- e. pengelolaan rumah dinas serta prasarana dan sarana pendukung rumah dinas Walikota dan Wakil Walikota;
- f. perencanaan, pengadaan dan pengelolaan kebutuhan prasarana dan sarana di lingkungan balaikota yang menjadi kewenangan Bagian Umum dan Protokol;
- g. pelaksanaan pengelolaan taman luar gedung di lingkungan komplek Balaikota Yogyakarta;
- h. fasilitasi penyediaan prasarana dan sarana pendukung acara kegiatan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli;
- i. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- k. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Umum dan Protokol.

Paragraf 3  
Bagian Organisasi

Pasal 65

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

Pasal 66

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan reformasi birokrasi;
  - c. pengoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan reformasi birokrasi;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan reformasi birokrasi;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan reformasi birokrasi;
  - f. pengoordinasian penyiapan bahan dan pengusulan kebijakan penyelenggaraan penugasan keistimewaan bidang kelembagaan;
  - g. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bagian Organisasi;
  - h. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Organisasi;
  - i. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Bagian Organisasi;
  - j. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan Bagian Organisasi;
  - k. pembinaan dan pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional pada Bagian Organisasi;

- l. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, dan aset Bagian Organisasi; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Organisasi.

#### Pasal 67

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 68

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kelembagaan dan analisa jabatan.
- (2) Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisa jabatan;
  - c. penyiapan bahan kajian dan penyusunan kebijakan evaluasi pembentukan kelembagaan Perangkat Daerah/Unit Kerja;
  - d. penyiapan bahan kajian dan penyusunan kebijakan evaluasi susunan organisasi kelembagaan Perangkat Daerah/Unit Kerja;
  - e. penyiapan bahan kajian dan penyusunan kebijakan evaluasi tugas dan fungsi kelembagaan Perangkat Daerah/Unit Kerja;
  - f. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan evaluasi analisis jabatan dan analisis beban kerja;
  - g. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan kelembagaan, tugas, fungsi dan analisis jabatan untuk mendukung urusan keistimewaan bidang kelembagaan;
  - h. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;

- i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
- j. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan urusan keistimewaan dibidang kelembagaan;
- k. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Organisasi.

#### Pasal 69

- (1) Kelompok Substansi Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kelompok Substansi Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

#### Pasal 70

- (1) Kelompok Substansi Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan ketatalaksanaan dan pelayanan publik.
- (2) Kelompok Substansi Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
  - c. pendampingan penyusunan ketatalaksanaan Perangkat Daerah/Unit Kerja;
  - d. pelaksanaan pendampingan penyusunan Standar Pelayanan Publik;
  - e. pelaksanaan pendampingan penyusunan Standar Operasional Prosedur;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
  - g. penyiapan bahan dan penyusunan ketatalaksanaan untuk mendukung urusan keistimewaan bidang kelembagaan;

- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi survei kepuasan masyarakat;
- i. pelaksanaan fasilitasi kompetisi inovasi pelayanan publik;
- j. pelaksanaan pendampingan penyusunan rencana aksi budaya pemerintahan;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi implementasi rencana aksi budaya pemerintahan;
- l. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Kelompok Substansi Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
- m. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
- n. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Organisasi.

#### Pasal 71

- (1) Kelompok Substansi Reformasi Birokrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kelompok Substansi Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

#### Pasal 72

- (1) Kelompok Substansi Reformasi Birokrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan reformasi birokrasi di Daerah.
- (2) Kelompok Substansi Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Reformasi Birokrasi;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang reformasi birokrasi dan akuntabilitas;
  - c. pelaksanaan pendampingan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah;

- d. penyiapan bahan dan penyusunan *road map* reformasi birokrasi;
- e. pendampingan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- f. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut hasil penilaian pelaksanaan reformasi birokrasi;
- g. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut hasil penilaian akuntabilitas Perangkat Daerah;
- h. monitoring dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
- i. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional pada Bagian Organisasi;
- j. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan, dan aset Bagian Organisasi;
- k. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi pada Bagian Organisasi;
- l. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Kelompok Substansi Reformasi Birokrasi;
- m. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Organisasi;
- n. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Reformasi Birokrasi;
- o. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Organisasi;
- p. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Reformasi Birokrasi;
- q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Reformasi Birokrasi; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Organisasi.

Paragraf 4  
Bagian Administrasi dan Keuangan

Pasal 73

- (1) Bagian Administrasi dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.



- (2) Bagian Administrasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 74

- (1) Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan Sekretariat Daerah, keuangan dan Aset Sekretariat Daerah, serta administrasi umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian perencanaan program kegiatan Bagian Administrasi dan Keuangan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan Sekretariat Daerah, keuangan dan Aset Sekretariat Daerah, serta administrasi umum;
  - c. pengoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan Sekretariat Daerah, keuangan dan Aset Sekretariat Daerah, serta administrasi umum;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan Sekretariat Daerah, keuangan dan Aset Sekretariat Daerah, serta administrasi umum;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan Sekretariat Daerah, keuangan dan Aset Sekretariat Daerah, serta administrasi umum;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bagian Administrasi dan Keuangan;
  - g. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Administrasi dan Keuangan;
  - h. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Bagian Administrasi dan Keuangan;
  - i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan Bagian Administrasi dan Keuangan;
  - j. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, dan aset Bagian Administrasi dan Keuangan; dan

- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Administrasi dan Keuangan.

Pasal 75

- (1) Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.
- (2) Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

Pasal 76

- (1) Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan perencanaan evaluasi dan pelaporan Sekretariat Daerah.
- (2) Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Daerah;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan Sekretariat Daerah;
  - c. penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
  - d. pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
  - e. fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi perencanaan Sekretariat Daerah;
  - f. penyiapan bahan dan fasilitasi penyusunan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
  - g. pelaksanaan pendampingan penyusunan perjanjian kinerja Bagian pada Sekretariat Daerah;
  - h. fasilitasi dan penyusunan perjanjian kinerja Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli;
  - i. penyiapan bahan dan fasilitasi terhadap evaluasi perencanaan Sekretariat Daerah;
  - j. pelaksanaan penyusunan pelaporan kinerja Sekretariat Daerah;

- k. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut hasil penilaian akuntabilitas Sekretariat Daerah;
- l. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Bagian Administrasi dan Keuangan;
- m. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Bagian Administrasi dan Keuangan;
- n. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Daerah;
- o. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Daerah;
- p. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Daerah;
- q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Daerah; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Administrasi dan Keuangan.

#### Pasal 77

- (1) Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 78

- (1) Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan perencanaan keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Kelompok Substansi Keuangan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang keuangan Sekretariat Daerah;
- c. penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
- e. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah;
- f. penyiapan bahan dan fasilitasi penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- g. penyiapan bahan dan fasilitasi penyusunan laporan akuntansi Sekretariat Daerah;
- h. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan Bagian Administrasi dan Keuangan;
- i. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah;
- k. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Keuangan Sekretariat Daerah;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Administrasi dan Keuangan.

#### Pasal 79

- (1) Subbagian Administrasi Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.
- (2) Subbagian Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 80

- (1) Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan administrasi umum.
- (2) Subbagian Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Administrasi Umum;
- b. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan di bidang administrasi umum;
- c. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian kebijakan strategis di bidang keuangan, perencanaan pembangunan, dan kepegawaian;
- d. penatausahaan barang milik Daerah pada Sekretariat Daerah;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis pengelolaan barang Sekretariat Daerah;
- f. fasilitasi dan koordinasi rekonsiliasi barang persediaan dan aset Sekretariat Daerah;
- g. fasilitasi jabatan fungsional pada Bagian Administrasi dan Keuangan;
- h. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, dan aset Bagian Administrasi dan Keuangan;
- i. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Bagian Administrasi dan Keuangan;
- j. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Administrasi Umum;
- k. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Administrasi dan Keuangan;
- l. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Administrasi Umum;
- m. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Administrasi dan Keuangan;
- n. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemeriksaan dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Sekretariat Daerah;
- o. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Administrasi Umum;
- p. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan pada Subbagian Administrasi Umum; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Administrasi dan Keuangan.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 81

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari jenis Jabatan Fungsional yang sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Jenjang dan jumlah kelompok jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Kelompok Jabatan fungsional melaksanakan fungsi dan tugas pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (4) Untuk mendukung kelancaran tugas kelompok jabatan fungsional dapat dibagi dalam kelompok substansi.
- (5) Setiap jabatan fungsional kelompok substansi dapat dibentuk Sub Koordinator.
- (6) Jumlah Sub Koordinator ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan, dan analisis beban kerja.

Pasal 82

Dalam hal belum ada aparatur sipil negara yang memenuhi persyaratan sebagai pejabat fungsional maka ketugasan kelompok jabatan fungsional dan kelompok substansi dapat dilaksanakan oleh pelaksana sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 83

Tata Kerja Sekretariat Daerah dilaksanakan dengan menerapkan prinsip integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah, dengan Perangkat Daerah/unit kerja, maupun dengan instansi di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas.

Pasal 84

- (1) Setiap Kepala Unsur Organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Jabatan administrator berperan sebagai koordinator yang dibantu oleh Sub Koordinator.

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh pejabat fungsional ahli muda atau pejabat pelaksana senior yang bertugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan sesuai Sub Koordinatornya.
- (4) Penetapan Sub Koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang mempunyai kewenangan di bidang manajemen kepegawaian.

#### Pasal 85

- (1) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Sekretariat Daerah berkewajiban mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.
- (2) Apabila terjadi penyimpangan, setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Sekretariat Daerah berkewajiban mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 86

- (1) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Sekretariat Daerah berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasannya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Unsur Organisasi dalam Sekretariat Daerah dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh Kepala Unsur Organisasi dalam Sekretariat Daerah ditembuskan kepada Perangkat Daerah/unit kerja yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 87

- (1) Setiap unsur organisasi Sekretariat Daerah mempunyai rincian tugas sesuai dengan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya.
- (2) Rincian tugas setiap unsur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Bagian.

### BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 88

- (1) Dalam hal pengangkatan dan pelantikan penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional belum dilakukan, maka jabatan dan pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah tetap berpedoman pada Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 93 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja

Sekretariat Daerah beserta petunjuk pelaksanaannya sampai dengan dilantiknya pejabat fungsional/penunjukkan subkoordinator mendasarkan ketugasan yang diatur dalam Peraturan Walikota ini.

- (2) Dalam hal tidak terdapat perubahan nomenklatur Kepala Unsur Organisasi, maka Pejabat yang telah dilantik sebelum ditetapkan Peraturan Walikota ini dinyatakan tetap sah.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 89

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 93 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 93) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 90

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 31 Desember 2021.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 30 November 2021  
WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 30 November 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

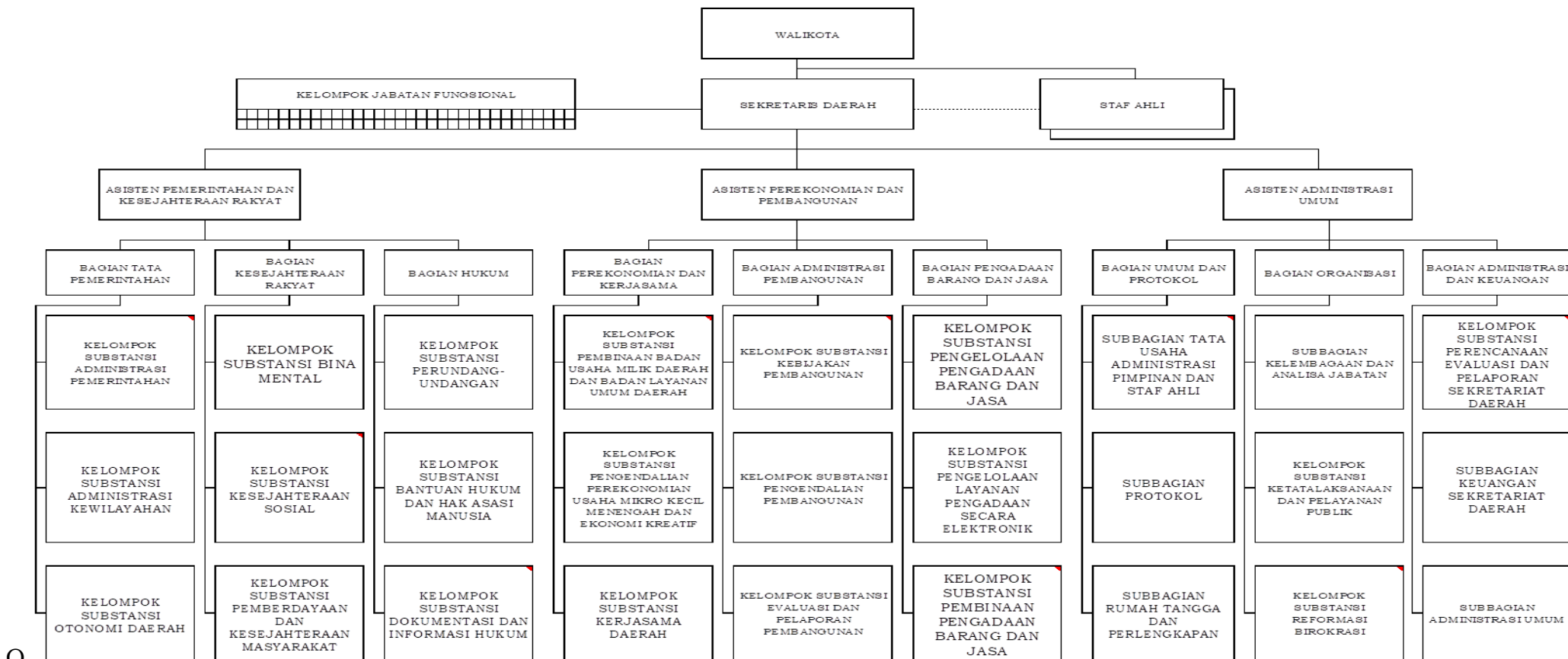
AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2021 NOMOR 92



LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 92 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN  
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI