



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 64 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Timur, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
6. Peraturan 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);
7. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2024 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disingkat DIY adalah daerah provinsi yang mempunyai keistimewaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah DIY yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Gubernur DIY dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur DIY yang selanjutnya disebut Gubernur adalah Kepala Daerah DIY yang karena jabatannya juga berkedudukan sebagai wakil Pemerintah.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah DIY.
5. Asisten Sekretariat Daerah adalah Asisten Sekretariat Daerah DIY.
6. Biro adalah Biro di lingkungan Sekretariat Daerah DIY

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Sekretariat Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 1. Biro Tata Pemerintahan;
 2. Biro Hukum; dan
 3. Biro Kesejahteraan Rakyat.
 - c. Asisten Sekretariat Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
 1. Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 2. Biro Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pembiayaan Pembangunan; dan
 3. Biro Pengadaan Barang/Jasa.
 - d. Asisten Sekretariat Daerah Bidang Administrasi Umum, terdiri atas:
 1. Biro Organisasi; dan
 2. Biro Umum dan Protokol.
 - e. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas beberapa bagian dan bagian terdiri atas beberapa subbagian.
- (3) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam angka 1 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian terhadap pelayanan administratif.

Pasal 5

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

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. penyelenggaraan pembinaan administrasi pemerintahan dan aparatur Pemerintah Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Asisten Sekretariat Daerah

Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1

Umum

Pasal 6

- (1) Asisten Sekretariat Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan dan administratif bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Sekretariat Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan strategis bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kerja sama daerah, hukum, kesejahteraan rakyat, dekonsentrasi, tugas pembantuan, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, kebudayaan, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat, Kalurahan serta kependudukan dan pencatatan sipil;

- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan strategis bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kerja sama daerah, hukum, kesejahteraan rakyat, dekonsentrasi, tugas pembantuan, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, serta kebudayaan, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat, Kelurahan serta kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pemantauan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan strategis bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kerja sama daerah, hukum, kesejahteraan rakyat, dekonsentrasi, tugas pembantuan, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, serta kebudayaan, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat, Kelurahan serta kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

Paragraf 2

Biro Tata Pemerintahan

Pasal 7

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

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Biro Tata Pemerintahan, terdiri atas:
 - a. Kepala Biro;
 - b. Bagian Pemerintahan Umum;
 - c. Bagian Bina Administrasi Kewilayahan, terdiri atas Subbagian Tata Usaha; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Biro Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam angka 2 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 9

- (1) Biro Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas melaksanakan fungsi pendukung perumusan kebijakan strategis bidang tata pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Biro;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan otonomi daerah, kerja sama daerah, administrasi kewilayahan, pemerintahan umum, ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, dan penanggulangan bencana, serta pemerintahan kelurahan dan kapanewon/kemantren;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan otonomi daerah, kerja sama daerah, administrasi kewilayahan, pemerintahan umum, ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, dan penanggulangan bencana, serta pemerintahan kelurahan dan kapanewon/kemantren;
 - d. pelaksanaan pemantauan otonomi daerah, kerja sama daerah, administrasi kewilayahan, pemerintahan umum, ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, dan penanggulangan bencana, serta pemerintahan kelurahan dan kapanewon/kemantren;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan otonomi daerah, kerja sama daerah, administrasi kewilayahan, pemerintahan umum, ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, dan penanggulangan bencana, serta pemerintahan kelurahan dan kapanewon/kemantren;

- f. pelaksanaan kebijakan urusan keistimewaan bidang tata cara pengisian jabatan, kedudukan, tugas, dan wewenang Gubernur dan Wakil Gubernur;
- g. fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota;
- h. fasilitasi dan koordinasi peresmian pengangkatan dan pemberhentian Dewan Perwakilan Rakyat Daerah DIY dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota;
- i. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah;
- j. fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- k. penyiapan bahan laporan pertanggungjawaban Gubernur dan laporan akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah;
- l. Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Gubernur;
- m. Penyusunan kick off pelaporan tahunan;
- n. Penyusunan evaluasi capaian program Pemerintah Daerah;
- o. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan terhadap urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan kabupaten/kota;
- p. pelaksanaan fasilitasi koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pemenuhan standar pelayanan minimal Pemerintah Daerah dan kabupaten/kota;
- q. pelaksanaan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai dengan norma standar prosedur dan kriteria;
- r. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- s. pembinaan reformasi birokrasi Biro;
- t. penyusunan kebijakan proses bisnis Biro;
- u. penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam lingkup Biro;

- v. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro; dan
- w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Bagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta pemerintah kelurahan dan kapanewon/kemantren untuk meningkatkan rumusan bahan kebijakan pemerintahan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang Pemerintahan Umum;
 - c. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan bidang tata praja, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, serta kesatuan bangsa dan politik;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tata praja, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik;

- e. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi/harmonisasi, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan penyelenggaraan kelurahan dan kapanewon / kemantren;
- f. penyiapan bahan pembinaan forum komunikasi Kapanewon/ Kemantren;
- g. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan urusan keistimewaan bidang tata cara pengisian jabatan, kedudukan, tugas, dan wewenang Gubernur dan Wakil Gubernur;
- h. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat di Daerah;
- i. fasilitasi dan koordinasi peresmian pengangkatan dan pemberhentian Dewan Perwakilan Rakyat Daerah DIY dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;
- j. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi administrasi pengangkatan dan pemberhentian serta pensiun Bupati dan Wakil Bupati serta Walikota dan Wakil Walikota;
- k. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemilihan kepala daerah;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Pemerintahan Umum; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Bagian Bina Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian bina administrasi kewilayahan serta pelaksanaan kegiatan ketatausahaan untuk meningkatkan rumusan bahan kebijakan penataan wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Administrasi Kewilayahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Bina Administrasi Kewilayahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang Bina Administrasi Kewilayahan;
 - c. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan bidang Bina Administrasi Kewilayahan;
 - d. fasilitasi dan koordinasi penataan wilayah, administrasi perbatasan, dan toponimi;
 - e. penyusunan pedoman teknis penataan dan administrasi wilayah perbatasan dan toponimi;
 - f. fasilitasi dan koordinasi penataan dan pembangunan wilayah perbatasan antar Kabupaten/Kota dan antar Provinsi;
 - g. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penetapan dan penegasan batas Kalurahan/Kelurahan;
 - h. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan perencanaan;
 - i. fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Biro;
 - j. fasilitasi penyusunan kebijakan proses bisnis Biro;
 - k. pelaksanaan penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam lingkup Biro;
 - l. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Biro Tata Pemerintahan dan Bagian Bina administrasi kewilayahan;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 14

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bina Administrasi Kewilayahan.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 15

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
 - b. penyusunan program Biro;
 - c. penyusunan rencana anggaran Biro;
 - d. pengelolaan keuangan Biro;
 - e. pengelolaan barang Biro;
 - f. pengelolaan kepegawaian Biro;
 - g. pengelolaan kerumahtanggaan Biro;
 - h. pengelolaan kepustakaan Biro;
 - i. pengelolaan kearsipan Biro;
 - j. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi Biro;
 - k. penyiapan bahan pembinaan reformasi birokrasi Biro;
 - l. penyiapan bahan penyusunan kebijakan proses bisnis Biro;
 - m. penyiapan bahan penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 - n. penyusunan laporan program Biro;
 - o. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Tata Usaha; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Paragraf 3
Biro Hukum

Pasal 16

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

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Biro Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas melaksanakan fungsi pendukung perumusan kebijakan strategis bidang hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Biro Hukum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang peraturan perundang-undangan dan dokumentasi hukum, pembinaan dan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota, bantuan hukum, dan layanan hukum;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di bidang pembinaan dan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota;

- d. pelaksanaan penelaahan, monitoring, dan evaluasi peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
- f. penataan produk hukum daerah;
- g. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota;
- h. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum serta layanan hukum kepada Pemerintah Daerah;
- i. pembinaan jabatan fungsional;
- j. penyusunan evaluasi capaian program Pemerintah Daerah;
- k. pembinaan reformasi birokrasi Biro;
- l. penyusunan kebijakan proses bisnis Biro;
- m. penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam lingkup Biro;
- n. pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan bidang peraturan perundang-undangan dan dokumentasi hukum, pembinaan dan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota, bantuan hukum, dan layanan hukum;
- o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro;
- p. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 19

- (1) Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.
- (2) Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 20

- (1) Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian produk hukum daerah dan dokumentasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum;
 - b. penyiapan bahan kebijakan perundang-undangan dan dokumentasi hukum;
 - c. penyiapan bahan rekomendasi pembentukan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Daerah Istimewa dan pembentukan Peraturan Gubernur;
 - d. penyiapan perencanaan program pembentukan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Daerah Istimewa dan program pembentukan Peraturan Gubernur;
 - e. penyiapan bahan rumusan Peraturan Daerah, Peraturan Daerah Istimewa, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, dan Keputusan Sekretaris Daerah;
 - f. fasilitasi penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Daerah Istimewa, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, dan Keputusan Sekretaris Daerah;
 - g. pencermatan, penyelarasan, dan pembahasan konsepsi Peraturan Daerah, Peraturan Daerah Istimewa, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, dan Keputusan Sekretaris Daerah;
 - h. penyiapan bahan pengundangan Peraturan Daerah, Peraturan Daerah Istimewa, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, dan Keputusan Sekretaris Daerah;

- i. penyiapan bahan koordinasi dengan unit/instansi terkait dalam rangka penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Daerah Istimewa, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, dan Keputusan Sekretaris Daerah;
- j. penyiapan bahan koordinasi, pemantauan dan evaluasi Peraturan Daerah, Peraturan Daerah Istimewa, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, dan Keputusan Sekretaris Daerah;
- k. pengkajian, pemantauan, dan evaluasi Peraturan Daerah, Peraturan Daerah Istimewa, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, dan Keputusan Sekretaris Daerah;
- l. pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
- m. pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- n. penyebarluasan Peraturan Daerah, Peraturan Daerah Istimewa, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, dan Keputusan Sekretaris Daerah;
- o. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 21

- (1) Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.
- (2) Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 22

- (1) Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota untuk memfasilitasi dan mengevaluasi produk hukum Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan produk hukum dan rancangan produk hukum Kabupaten/Kota;
 - c. fasilitasi pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat di bidang pembinaan dan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota;
 - d. fasilitasi atau evaluasi rancangan produk hukum kabupaten/ kota;
 - e. fasilitasi, evaluasi, atau persetujuan rancangan produk hukum kabupaten/ kota tindak lanjut urusan keistimewaan;
 - f. pengumpulan data produk hukum dan rancangan produk hukum kabupaten/kota sebagai bahan dalam rangka pembinaan dan pengawasan;
 - g. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pembinaan dan pengawasan produk hukum dan rancangan produk hukum kabupaten/kota;
 - h. pemantauan tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan produk hukum dan rancangan produk hukum Kabupaten/Kota;
 - i. fasilitasi kesekretariatan dan pembinaan jabatan fungsional;
 - j. penyelenggaraan ketatausahaan Biro;

- k. fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Biro;
- l. fasilitasi penyusunan kebijakan proses bisnis Biro;
- m. pelaksanaan penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam lingkup Biro;
- n. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 23

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 24

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
 - b. penyusunan program Biro;
 - c. penyusunan rencana anggaran Biro;
 - d. pengelolaan keuangan Biro;
 - e. pengelolaan barang Biro;
 - f. pengelolaan kepegawaian Biro;
 - g. pengelolaan kerumahtanggaan Biro;
 - h. pengelolaan kepustakaan Biro;
 - i. pengelolaan kearsipan Biro;
 - j. pengelolaan data, pelayanan informasi, dan pengembangan sistem informasi Biro;

- k. pelaksanaan kesekretariatan dan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
- l. penyiapan bahan fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Biro;
- m. penyiapan bahan kebijakan proses bisnis Biro;
- n. penyiapan bahan penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- o. penyusunan laporan program Biro;
- p. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Tata Usaha; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 25

- (1) Bagian Bantuan dan Layanan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.
- (2) Bagian Bantuan dan Layanan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 26

- (1) Bagian Bantuan dan Layanan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian penyelenggaraan bantuan dan layanan hukum untuk menyelesaikan masalah hukum, masalah non litigasi dan hak asasi manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bantuan dan Layanan Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Bantuan dan Layanan Hukum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bantuan dan perlindungan serta penyelesaian sengketa hukum;
 - c. fasilitasi pemberian bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah DIY;
 - d. fasilitasi Lembaga Ombudsman DIY;

- e. penyiapan bahan layanan hukum;
- f. pengoordinasian, penghimpunan, dan pengolahan data yang berhubungan dengan penghormatan, perlindungan, pemenuhan, penegakan, dan pemajuan hak asasi manusia;
- g. fasilitasi pemberian perizinan Tanah Kasultanan, Tanah Kadipaten, dan Tanah Kalurahan;
- h. fasilitasi penanganan keberatan dan sengketa Tanah Kasultanan, Tanah Kadipaten, dan Tanah Kalurahan;
- i. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka penyelenggaraan bantuan hukum dan layanan hukum;
- j. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Bantuan dan Layanan Hukum; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Paragraf 4

Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 27

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

Pasal 28

- (1) Susunan organisasi Biro Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 - a. Kepala Biro;
 - b. Bagian Bina Mental Spiritual, terdiri atas Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Biro Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam angka 4 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 29

- (1) Biro Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 mempunyai tugas melaksanakan fungsi pendukung perumusan kebijakan strategis Urusan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Biro;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang bina mental spiritual, fasilitasi kehidupan beragama, kesehatan, sosial, pendidikan, kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan desa, kependudukan dan pencatatan sipil serta perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang bina mental spiritual, fasilitasi kehidupan beragama, kesehatan, sosial, pendidikan, kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan desa, , kependudukan dan pencatatan sipil, serta perpustakaan dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan bina mental spiritual, fasilitasi kehidupan beragama, kesehatan, sosial, pendidikan, kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan desa, kependudukan dan pencatatan sipil serta perpustakaan dan kearsipan;
 - e. fasilitasi kehidupan beragama;
 - f. penyusunan evaluasi capaian program Pemerintah Daerah;
 - g. pembinaan reformasi birokrasi Biro;
 - h. penyusunan kebijakan proses bisnis Biro;

- i. penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- j. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 30

- (1) Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 31

- (1) Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan sarana dan prasarana spiritual serta kelembagaan bina spiritual untuk meningkatkan rumusan bahan kebijakan bina mental dan sarana keagamaan yang ditindaklanjuti serta fasilitasi kehidupan beragama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan sarana dan prasarana spiritual serta kelembagaan bina spiritual;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas penyelenggaraan sarana dan prasarana spiritual serta kelembagaan bina spiritual;
 - d. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan sarana dan prasarana spiritual serta kelembagaan bina spiritual;
 - e. analisis kebijakan penyelenggaraan sarana dan prasarana spiritual serta kelembagaan bina spiritual;

- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan sarana dan prasarana spiritual serta kelembagaan bina spiritual;
- g. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- h. fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Biro;
- i. fasilitasi penyusunan kebijakan proses bisnis Biro;
- j. pelaksanaan penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam lingkup Biro;
- k. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Bina Mental Spiritual; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 32

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bina Mental Spiritual.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 33

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
 - b. penyusunan program Biro;
 - c. penyusunan rencana anggaran Biro;
 - d. pengelolaan keuangan Biro;
 - e. pengelolaan barang Biro;
 - f. pengelolaan kepegawaian Biro;
 - g. pengelolaan kerumahtanggaan Biro;
 - h. pengelolaan kepustakaan Biro;
 - i. pengelolaan kearsipan Biro;
 - j. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi Biro;

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

Bagian Ketiga
Asisten Sekretariat Daerah
Bidang Perekonomian dan Pembangunan

Paragraf 1
Umum

Pasal 34

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

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

Paragraf 2

Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 35

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

Pasal 36

- (1) Susunan organisasi Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas:
 - a. Kepala Biro;

- b. Bagian Rekayasa Perekonomian, terdiri atas Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam angka 5 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 37

- (1) Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 mempunyai tugas melaksanakan fungsi pendukung perumusan kebijakan strategis bidang perekonomian dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Biro;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan stabilitas perekonomian, rekayasa perekonomian, dan pengelolaan sumber daya perekonomian;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan perumusan kebijakan pengelolaan stabilitas perekonomian, rekayasa perekonomian, dan pengelolaan sumber daya perekonomian;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan stabilitas perekonomian, rekayasa perekonomian, dan pengelolaan sumber daya perekonomian;
 - e. penyusunan evaluasi capaian program Pemerintah Daerah;
 - f. pembinaan reformasi birokrasi Biro;
 - g. penyusunan kebijakan proses bisnis Biro;
 - h. penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro;
 - j. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 38

- (1) Bagian Rekayasa Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Bagian Rekayasa Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 39

- (1) Bagian Rekayasa Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan rekayasa perekonomian untuk meningkatkan rumusan kebijakan rekayasa pertumbuhan perekonomian berkeadilan yang menjadi dasar kebijakan teknokratis dalam dokumen perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rekayasa Perekonomian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Rekayasa Perekonomian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan rekayasa perekonomian sektor pendukung sektor dominan produk domestik regional bruto;
 - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan rekayasa perekonomian sektor pendukung sektor dominan produk domestik regional bruto;
 - d. pelaksanaan analisis kebijakan rekayasa perekonomian sektor pendukung sektor dominan produk domestik regional bruto;
 - e. pelaksanaan ketatausahaan Biro;
 - f. fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Biro;
 - g. fasilitasi penyusunan kebijakan proses bisnis Biro;
 - h. pelaksanaan penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam lingkup Biro;

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

Pasal 40

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rekayasa Perekonomian.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 41

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
 - b. penyusunan program Biro;
 - c. penyusunan rencana anggaran Biro;
 - d. pengelolaan keuangan Biro;
 - e. pengelolaan barang Biro;
 - f. pengelolaan kepegawaian Biro;
 - g. pengelolaan kerumahtanggaan Biro;
 - h. pengelolaan kepustakaan Biro;
 - i. pengelolaan kearsipan Biro;
 - j. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi Biro;
 - k. penyiapan bahan pembinaan reformasi birokrasi Biro;
 - l. penyiapan bahan penyusunan kebijakan proses bisnis Biro;
 - m. penyiapan bahan penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 - n. penyusunan laporan program Biro;
 - o. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Tata Usaha; dan

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

Paragraf 3

Biro Pengembangan

Infrastruktur Wilayah dan Pembiayaan Pembangunan

Pasal 42

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

Pasal 43

- (1) Susunan organisasi Biro Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pembiayaan Pembangunan, terdiri atas:
 - a. Kepala Biro;
 - b. Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah terdiri atas Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Biro Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pembiayaan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam angka 6 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 44

- (1) Biro Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pembiayaan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 mempunyai tugas melaksanakan fungsi pendukung perumusan kebijakan strategis pengembangan infrastruktur wilayah yang berkelanjutan dan pembiayaan pembangunan non pemerintah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pembiayaan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Biro;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, dan pembangunan berkelanjutan, serta pembiayaan pembangunan non pemerintah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, dan pembangunan berkelanjutan, serta pembiayaan pembangunan non pemerintah;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, dan pembangunan berkelanjutan, serta pembiayaan pembangunan non pemerintah;
- e. pemantauan, dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, dan pembangunan berkelanjutan, serta pembiayaan pembangunan non pemerintah;
- f. fasilitasi pengembangan dan pengelolaan Taman Bumi (Geopark);
- g. fasilitasi pembiayaan pembangunan non pemerintah;
- h. fasilitasi percepatan pelaksanaan program prioritas pembangunan;
- i. penyusunan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah DIY dan Kabupaten/Kota;
- j. fasilitasi penyerahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;

- k. pengoordinasian dan penyusunan evaluasi capaian program Pemerintah Daerah;
- l. pembinaan reformasi birokrasi Biro;
- m. penyusunan kebijakan proses bisnis Biro;
- n. penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 45

- (1) Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pembiayaan Pembangunan.
- (2) Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 46

- (1) Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian pengelolaan dan pengembangan kebijakan pembangunan daerah untuk meningkatkan persentase rumusan bahan kebijakan pembangunan daerah yang ditindaklanjuti.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pembangunan daerah;
 - c. analisis kebijakan pembangunan daerah;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pembangunan daerah;
 - e. pemantauan dan pengevaluasian kebijakan pembangunan daerah;

- f. fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Biro;
- g. fasilitasi penyusunan kebijakan proses bisnis Biro;
- h. pelaksanaan penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam lingkup Biro;
- i. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
- j. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Biro; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 47

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 48

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
 - b. penyusunan program Biro;
 - c. penyusunan rencana anggaran Biro;
 - d. pengelolaan keuangan Biro;
 - e. pengelolaan barang Biro;
 - f. pengelolaan kepegawaian Biro;
 - g. pengelolaan kerumahtanggaan Biro;
 - h. pengelolaan kepustakaan Biro;
 - i. pengelolaan kearsipan Biro;
 - j. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi Biro;
 - k. penyiapan bahan pembinaan reformasi birokrasi Biro;
 - l. penyiapan bahan penyusunan kebijakan proses bisnis Biro;

- m. penyiapan bahan penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- n. penyusunan laporan program Biro;
- o. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Tata Usaha; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Paragraf 4

Biro Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 49

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

Pasal 50

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

Pasal 51

- (1) Biro Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 mempunyai tugas Melaksanakan fungsi pendukung perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian, pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Biro;
 - b. penyiapan bahan koordinasi bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - d. fasilitasi pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa
 - e. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik
 - f. pengembangan sistem informasi di lingkungan UKPBJ; dan
 - g. pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa.
 - h. pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa dan penguatan kelembagaan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - i. pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro;
 - k. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - l. pembinaan jabatan fungsional;
 - m. penyusunan evaluasi capaian program Pemerintah Daerah;
 - n. pembinaan reformasi birokrasi Biro;
 - o. penyusunan kebijakan proses bisnis Biro;
 - p. penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; dan
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 52

- (1) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa untuk meningkatkan kualitas layanan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa.
 - c. inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - d. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - e. pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa.
 - f. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - g. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - h. pengelolaan katalog elektronik;
 - i. pendampingan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - k. fasilitasi kesekretariatan dan pembinaan jabatan fungsional;
 - l. fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Biro;
 - m. fasilitasi penyusunan kebijakan proses bisnis Biro;
 - n. pelaksanaan penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam lingkup Biro;
 - o. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 53

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 54

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
 - b. penyusunan program Biro;
 - c. penyusunan rencana anggaran Biro;
 - d. pengelolaan keuangan Biro;
 - e. pengelolaan barang Biro;
 - f. pengelolaan kepegawaian Biro;
 - g. pengelolaan kerumahtanggaan Biro;
 - h. pengelolaan kepustakaan Biro;
 - i. pengelolaan kearsipan Biro;
 - j. pengelolaan data, pelayanan informasi, dan pengembangan sistem informasi Biro;
 - k. pelaksanaan kesekretariatan dan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
 - l. penyiapan bahan fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Biro;
 - m. penyiapan bahan kebijakan proses bisnis Biro;
 - n. penyiapan bahan penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 - o. penyusunan laporan program Biro;
 - p. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Tata Usaha; dan
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Bagian Keempat
Asisten Sekretariat Daerah
Bidang Administrasi Umum

Paragraf 1
Umum

Pasal 55

- (1) Asisten Sekretariat Daerah Bidang Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan dan administratif bidang Administrasi Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Sekretariat Daerah Bidang Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan strategis bidang organisasi, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, keuangan daerah, aset, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, komunikasi dan informatika, serta penghubung daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan strategis bidang organisasi, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, keuangan daerah, aset, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, komunikasi dan informatika, serta penghubung daerah;
 - c. pemantauan dan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan strategis bidang organisasi, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, keuangan daerah, aset, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, komunikasi dan informatika, serta penghubung daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

Paragraf 2
Biro Organisasi

Pasal 56

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

Pasal 57

- (1) Susunan organisasi Biro Organisasi terdiri atas:
 - a. Kepala Biro;
 - b. Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, terdiri atas Subbagian Kelembagaan;
 - c. Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik;
 - d. Bagian Tatalaksana, terdiri atas:
 1. Subbagian Fasilitasi Perencanaan dan Pengendalian Urusan Keistimewaan Bidang Kelembagaan; dan
 2. Subbagian Tata Usaha;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Biro Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam angka 8 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 58

- (1) Biro Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 mempunyai tugas melaksanakan fungsi pendukung perumusan kebijakan strategis bidang organisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Biro Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Biro;
 - b. penyiapan bahan kebijakan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan pelayanan publik, serta tatalaksana Pemerintah Daerah;

- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan pelayanan publik, serta tatalaksana Pemerintah Daerah;
- d. perumusan kebijakan strategis, perencanaan dan pengendalian urusan keistimewaan bidang kelembagaan Pemerintah Daerah;
- e. penataan kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan pelayanan publik, serta tatalaksana Pemerintah Daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap urusan organisasi yang menjadi kewenangan Kabupaten/ Kota;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro;
- h. penyusunan dokumen Indikator Kinerja Utama Gubernur dan Perjanjian Kinerja Gubernur;
- i. penyusunan evaluasi capaian program Pemerintah Daerah;
- j. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- k. pembinaan jabatan fungsional;
- l. pembinaan reformasi birokrasi Pemerintah Daerah;
- m. penyusunan kebijakan proses bisnis Pemerintah Daerah;
- n. penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam lingkup Biro;
- o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan pelayanan publik, serta tatalaksana Pemerintah Daerah; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 59

- (1) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi.

- (2) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 60

- (1) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan Pemerintah Daerah, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan untuk meningkatkan kematangan Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kelembagaan Pemerintah Daerah, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan Pemerintah Daerah, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan Daerah, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan Daerah, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
 - f. fasilitasi Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (Komwil Forsesdasi) Daerah; dan
 - g. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 61

- (1) Subbagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
- (2) Subbagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 62

- (1) Subbagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kelembagaan Pemerintah Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Kelembagaan;
 - b. penyiapan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah;
 - d. penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah;
 - e. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah;
 - f. fasilitasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah;

- g. penyiapan bahan koordinasi pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap urusan kelembagaan yang menjadi kewenangan Kabupaten/ Kota;
- h. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Kelembagaan Pemerintah Daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 63

- (1) Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi.
- (2) Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 64

- (1) Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang percepatan reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, budaya kerja serta pelayanan publik untuk meningkatkan nilai rerata Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dan meningkatkan jumlah Unit Pelayanan Publik pada Kategori B.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang percepatan reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, pelayanan publik, dan budaya kerja;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang percepatan reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, pelayanan publik, dan budaya kerja;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang percepatan reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, pelayanan publik, dan budaya kerja;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang percepatan reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, pelayanan publik, dan budaya kerja;
- f. fasilitasi pembinaan pelayanan publik;
- g. penyiapan bahan koordinasi pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap urusan kelembagaan yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota;
- h. penyiapan bahan fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Pemerintah Daerah;
- i. fasilitasi Forum Komunikasi Pendayagunaan Aparatur Negara Daerah (Forkompanda);
- j. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 65

- (1) Bagian Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi.
- (2) Bagian Tatalaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 66

- (1) Bagian Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang fasilitasi perencanaan dan pengendalian urusan keistimewaan bidang kelembagaan, tata usaha dan tatalaksana pemerintahan untuk meningkatkan jumlah Perangkat Daerah yang telah mengelola tatalaksana pemerintahan dengan baik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tatalaksana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Tatalaksana;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan dan pengendalian urusan keistimewaan bidang kelembagaan, tata usaha dan tatalaksana pemerintahan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan perencanaan dan pengendalian urusan keistimewaan bidang kelembagaan, tata usaha dan tatalaksana pemerintahan;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perencanaan dan pengendalian urusan keistimewaan bidang kelembagaan, tata usaha dan tatalaksana pemerintahan;
 - e. penyiapan bahan kebijakan proses bisnis Pemerintah Daerah;
 - f. penyiapan bahan kebijakan sistem kerja Pemerintah Daerah;
 - g. penyiapan bahan koordinasi pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap urusan tatalaksana yang menjadi kewenangan Kabupaten/ Kota;
 - h. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan pengendalian urusan keistimewaan bidang kelembagaan, tata usaha dan tatalaksana pemerintahan;

- i. fasilitasi kesekretariatan dan pembinaan jabatan fungsional;
- j. fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Biro;
- k. fasilitasi penyusunan kebijakan proses bisnis Biro;
- l. pelaksanaan penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam lingkup Biro;
- m. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Biro Organisasi dan program Bagian Tatalaksana; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 67

- (1) Subbagian Fasilitasi Perencanaan dan Pengendalian Urusan Keistimewaan Bidang Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tatalaksana.
- (2) Subbagian Fasilitasi Perencanaan dan Pengendalian Urusan Keistimewaan Bidang Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 68

- (1) Subbagian Fasilitasi Perencanaan dan Pengendalian Urusan Keistimewaan Bidang Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi, perencanaan, pemantauan, dan evaluasi urusan keistimewaan bidang kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Fasilitasi Perencanaan dan Pengendalian Urusan Keistimewaan Bidang Kelembagaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Fasilitasi Perencanaan dan Pengendalian Urusan Keistimewaan Bidang Kelembagaan;
 - b. fasilitasi koordinasi penyusunan perencanaan program urusan keistimewaan bidang kelembagaan;
 - c. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program urusan keistimewaan bidang kelembagaan;

- d. sinkronisasi usulan perencanaan program urusan keistimewaan bidang kelembagaan;
- e. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Fasilitasi Perencanaan dan Pengendalian Urusan Keistimewaan Bidang Kelembagaan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 69

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tatalaksana.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 70

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
 - b. penyusunan program Biro;
 - c. penyusunan rencana anggaran Biro;
 - d. pengelolaan keuangan Biro;
 - e. pengelolaan barang Biro;
 - f. pengelolaan kepegawaian Biro;
 - g. pengelolaan kerumahtanggaan Biro;
 - h. pengelolaan kepustakaan Biro;
 - i. pengelolaan kearsipan Biro;
 - j. pengelolaan data, pelayanan informasi, dan pengembangan sistem informasi Biro;
 - k. pelaksanaan kesekretariatan dan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
 - l. penyiapan bahan fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Biro;
 - m. penyiapan bahan kebijakan proses bisnis Biro;
 - n. penyiapan bahan penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;

- o. penyusunan laporan program Biro;
- p. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Tata Usaha; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Biro Umum dan Protokol

Pasal 71

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

Pasal 72

- (1) Susunan organisasi Biro Umum dan Protokol, terdiri atas:
 - a. Kepala Biro;
 - b. Bagian Administrasi terdiri atas:
 - 1. Subbagian Keuangan;
 - 2. Subbagian Tata Persuratan dan Arsip; dan
 - 3. Subbagian Tata Usaha Biro.
 - c. Bagian Rumah Tangga terdiri atas:
 - 1. Subbagian Urusan Rumah Tangga; dan
 - 2. Subbagian Kendaraan.
 - d. Bagian Protokol, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Upacara;
 - 2. Subbagian Tamu; dan
 - 3. Subbagian Tata Usaha Pimpinan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Biro Umum dan Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam angka 9 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 73

- (1) Biro Umum dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 mempunyai tugas melaksanakan fungsi pendukung perumusan kebijakan strategis bidang umum, dan keprotokolan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Umum dan Protokol mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Biro;
 - b. penyiapan pelayanan bidang administrasi perkantoran, tata usaha pimpinan, rumah tangga, kendaraan, serta keprotokolan;
 - c. pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi pelayanan bidang administrasi perkantoran;
 - d. penyiapan bahan koordinasi bidang administrasi perkantoran, tata usaha pimpinan, rumah tangga, kendaraan, serta keprotokolan;
 - e. penyelenggaraan pelayanan komunikasi pimpinan Pemerintah Daerah;
 - f. penyelenggaraan pelayanan keprotokolan dan tamu Pemerintah Daerah;
 - g. penyelenggaraan kerumahtanggaan pimpinan Pemerintah Daerah;
 - h. pengelolaan sarana dan prasarana Biro;
 - i. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pimpinan Pemerintah Daerah;
 - j. pembinaan dan penyelenggaraan kearsipan Sekretariat Daerah;
 - k. fasilitasi pelantikan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - l. pengoordinasian penerimaan tamu Pemerintah Daerah;
 - m. penyusunan evaluasi capaian program Pemerintah Daerah;
 - n. pembinaan reformasi birokrasi Biro;
 - o. penyusunan kebijakan proses bisnis Biro;
 - p. penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam lingkup Biro;
 - q. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan bidang administrasi perkantoran, tata usaha pimpinan, rumah tangga, kendaraan, hubungan masyarakat, serta keprotokolan;
 - r. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro;

- s. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan; dan
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 74

- (1) Bagian Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum dan Protokol.
- (2) Bagian Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 75

- (1) Bagian Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 mempunyai tugas mengelola keuangan, kearsipan, dan ketatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Administrasi;
 - b. penyiapan bahan administrasi;
 - c. pengelolaan administrasi perkantoran Biro;
 - d. pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah dan Biro;
 - e. pengoordinasian kegiatan pelayanan kearsipan Sekretariat Daerah;
 - f. pelaksanaan ketatausahaan Biro meliputi perencanaan program, kepegawaian, pengelolaan barang Biro;
 - g. fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Biro;
 - h. fasilitasi penyusunan kebijakan proses bisnis Biro.
 - i. pelaksanaan penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam lingkup Biro;
 - j. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Administrasi; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 76

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 77

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan keuangan pimpinan dan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. penatausahaan keuangan pimpinan dan Biro;
 - c. pelaksanaan akuntansi keuangan Sekretariat Daerah dan Biro;
 - d. pelaksanaan verifikasi anggaran Biro;
 - e. pelaksanaan pengelolaan gaji Sekretariat Daerah dan Biro;
 - f. pengelolaan pendapatan Biro;
 - g. penyusunan pertanggungjawaban anggaran Biro;
 - h. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Keuangan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 78

- (1) Subbagian Tata Persuratan dan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi.
- (2) Subbagian Tata Persuratan dan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 79

- (1) Subbagian Tata Persuratan dan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 mempunyai tugas melaksanakan tata persuratan dan kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Persuratan dan Arsip mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Persuratan dan Arsip;
 - b. pelaksanaan administrasi dan distribusi naskah dinas masuk Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten, dan Staf Ahli;
 - c. pengelolaan kearsipan pimpinan dan Biro;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan pengelolaan arsip non aktif di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. pembinaan kearsipan pada seluruh biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi Biro yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam lingkup Biro;
 - h. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Tata Persuratan dan Arsip; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 80

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf b angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi.
- (2) Subbagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 81

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan pimpinan dan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha Biro;

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

Pasal 82

- (1) Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum dan Protokol.
- (2) Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 83

- (1) Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 mempunyai tugas menyiapkan kebutuhan bidang rumah tangga dan pelayanan kendaraan dinas bagi pimpinan dan tamu serta meningkatkan indeks kepuasan pelayanan kerumahtanggaan terhadap pimpinan dan tamu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Rumah Tangga;
 - b. pelayanan pemeliharaan dan perawatan aset yang dikelola Biro, meliputi:

1. perlengkapan kantor Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah,
 2. bangunan gedung,
 3. kendaraan dinas; dan
 4. barang lainnya.
- c. pelayanan pemakaian kendaraan dinas untuk Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, tamu, dan Biro;
 - d. pelayanan pemakaian tempat pertemuan beserta perlengkapannya yang dikelola biro;
 - e. penyelenggaraan jamuan pimpinan dan tamu;
 - f. penyiapan bahan kebijakan proses bisnis Bagian;
 - g. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Rumah Tangga; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 84

- (1) Subbagian Urusan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga.
- (2) Subbagian Urusan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 85

- (1) Subbagian Urusan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kebutuhan dan pemeliharaan serta perawatan perlengkapan kantor untuk kantor Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, bangunan gedung, dan barang lainnya yang dikelola Biro.

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

Pasal 86

- (1) Subbagian Kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga.
- (2) Subbagian Kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 87

- (1) Subbagian Kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kendaraan dinas untuk Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, tamu, dan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kendaraan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Kendaraan;

- b. penyiapan pelayanan kendaraan dinas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, tamu, dan Biro;
- c. penyusunan rencana penggunaan kendaraan dinas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, tamu, dan Biro;
- d. pelaksanaan administrasi kelengkapan surat kendaraan dinas yang dikelola Biro;
- e. pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola Biro;
- f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Kendaraan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 88

- (1) Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum dan dan Protokol.
- (2) Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 89

- (1) Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 mempunyai tugas menyelenggarakan keprotokolan Pemerintah Daerah untuk meningkatkan indeks kepuasan pelayanan protokol terhadap pimpinan dan tamu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Protokol;
 - b. penyiapan bahan keprotokolan;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan keprotokolan kunjungan tamu *Very Important Person* dan *Very Very Important Person* Pemerintah Daerah;
 - d. penyelenggaraan keprotokolan upacara bendera, upacara bukan upacara bendera, dan acara resmi;
 - e. penyelenggaraan keprotokolan kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah;

- f. penyelenggaraan ketatausahaan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Asisten;
- g. fasilitasi pelantikan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- h. penyiapan bahan kebijakan proses bisnis Bagian.
- i. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Protokol; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 90

- (1) Subbagian Upacara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol.
- (2) Subbagian Upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 91

- (1) Subbagian Upacara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 mempunyai tugas melaksanakan keprotokolan pada upacara bendera dan bukan upacara bendera.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Upacara mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Upacara;
 - b. pelaksanaan keprotokolan pada upacara bendera dan bukan upacara bendera;
 - c. pelaksanaan keprotokolan pada upacara bendera dan bukan upacara bendera yang dihadiri Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah;
 - d. fasilitasi keprotokolan upacara bendera dan bukan upacara bendera;
 - e. penyiapan dan penyelenggaraan Hari Ulang Tahun Republik Indonesia dan Hari Jadi Daerah Istimewa Yogyakarta;
 - f. penyiapan penyelenggaraan acara yang dihadiri Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah di luar DIY;
 - g. fasilitasi keprotokolan yang dihadiri Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah di luar DIY;
 - h. penyiapan kelengkapan dan perlengkapan upacara bendera dan bukan upacara bendera;

- i. penyiapan penyelenggaraan pengawalan dan pengamanan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- j. penyiapan penyelenggaraan pengawalan dan pengamanan terhadap tamu *Very Important Person* Gubernur, Wakil Gubernur, dan tamu Pemerintah Daerah;
- k. fasilitasi pelantikan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- l. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbbagian Upacara; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 92

- (1) Subbagian Tamu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol.
- (2) Subbagian Tamu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 93

- (1) Subbagian Tamu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 mempunyai tugas melaksanakan keprotokolan penerimaan dan pelayanan tamu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tamu mempunyai fungsi:
 - a. penyusun program kerja Subbagian Tamu;
 - b. pelaksanaan pelayanan tamu Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah;
 - c. perencanaan dan pengaturan acara tamu *Very Important Person* dan *Very Very Important Person*;
 - d. penyiapan dan pengaturan *Very Important Person room* bagi tamu *Very Important Person* dan *Very Very Important Person* di bandara/ stasiun;
 - e. penyiapan penyelenggaraan fasilitasi *entertainment*, dimas diajeng, pemandu, penterjemah, serta pengawalan dan pengamanan tamu Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah;
 - f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Tamu; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 94

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf d angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 95

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 mempunyai tugas pelayanan administrasi dan kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur dan Asisten Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan;
 - b. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Gubernur dan Wakil Gubernur Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - c. penyusunan jadwal acara Gubernur dan Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - d. fasilitasi penyiapan bahan kebijakan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - e. penyiapan keperluan tugas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - f. pengaturan penerimaan tamu yang akan menghadap Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - g. penyampaian informasi dari dan atau ke Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - h. penyiapan rapat koordinasi Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Asisten Sekretaris Daerah dengan instansi pemerintah maupun swasta;
 - i. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Tata Usaha Pimpinan; dan

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

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 96

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

Pasal 97

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (4) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 98

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

- (3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan struktur organisasi Sekretariat Daerah.

Pasal 99

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 100

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

Pasal 101

Sekretariat Daerah memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam cakupan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik untuk mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi.

Pasal 102

- (1) Sekretariat Daerah menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah.

- (2) Proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 103

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

Pasal 104

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

Pasal 105

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

Pasal 106

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

Pasal 107

- (1) Setiap Pejabat Administrator di lingkungan Sekretariat Daerah mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan pelaksanaan tugas bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Administrator mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 108

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

Pasal 109

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

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 110

Dalam hal belum dilaksanakan pelantikan jabatan manajerial berdasarkan Peraturan Gubernur ini, maka pelaksanaan Peraturan Gubernur ini ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 111

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 105 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2022 Nomor 106), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 112

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 01 Januari 2025.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 29 Oktober 2024

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGGU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 29 Oktober 2024

SEKRETARIS DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

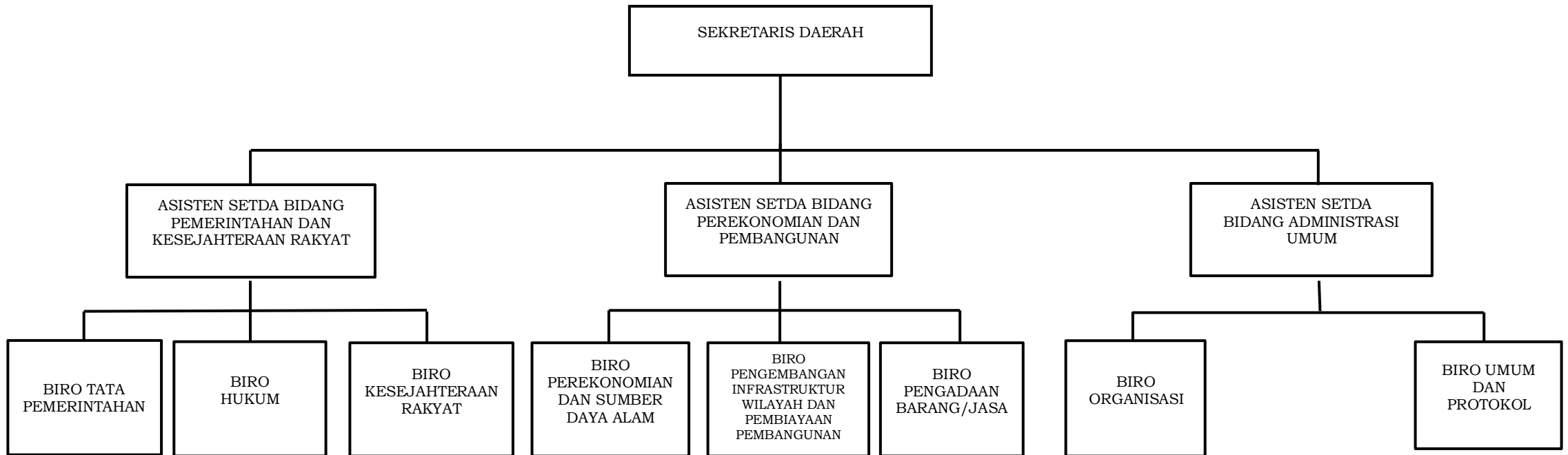
ttd.

BENY SUHARSONO

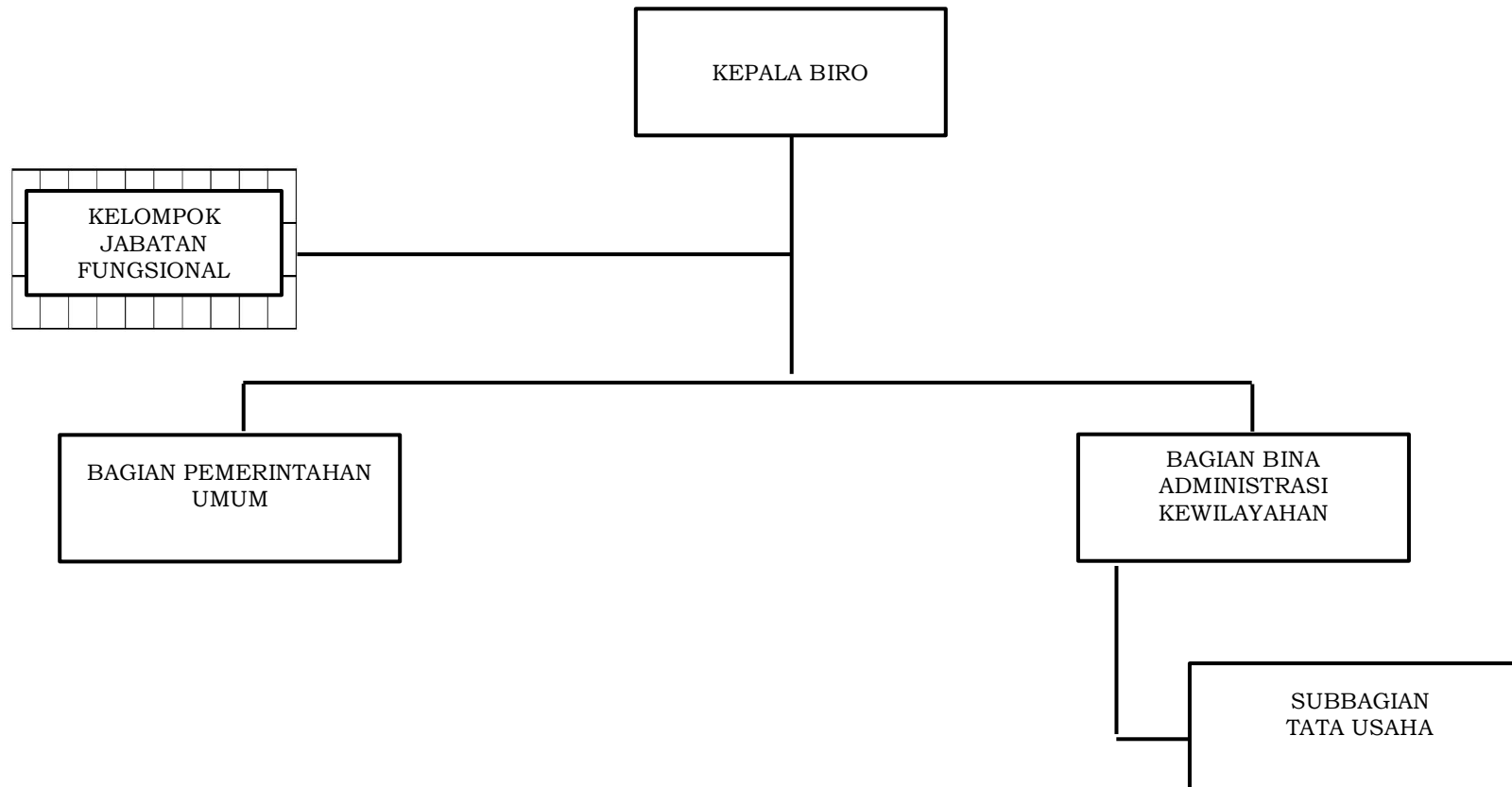
BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2024 NOMOR 64

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 64 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

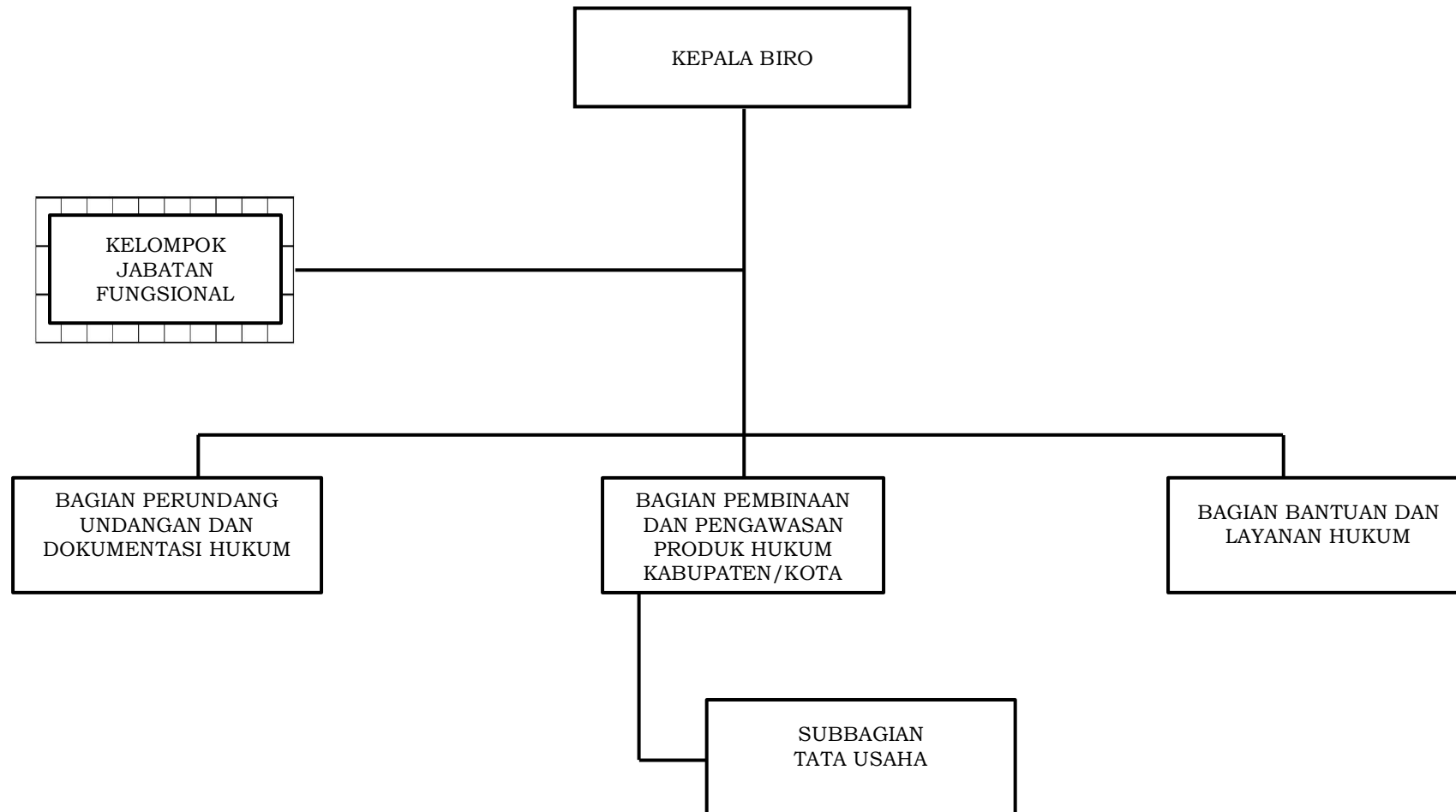
1. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



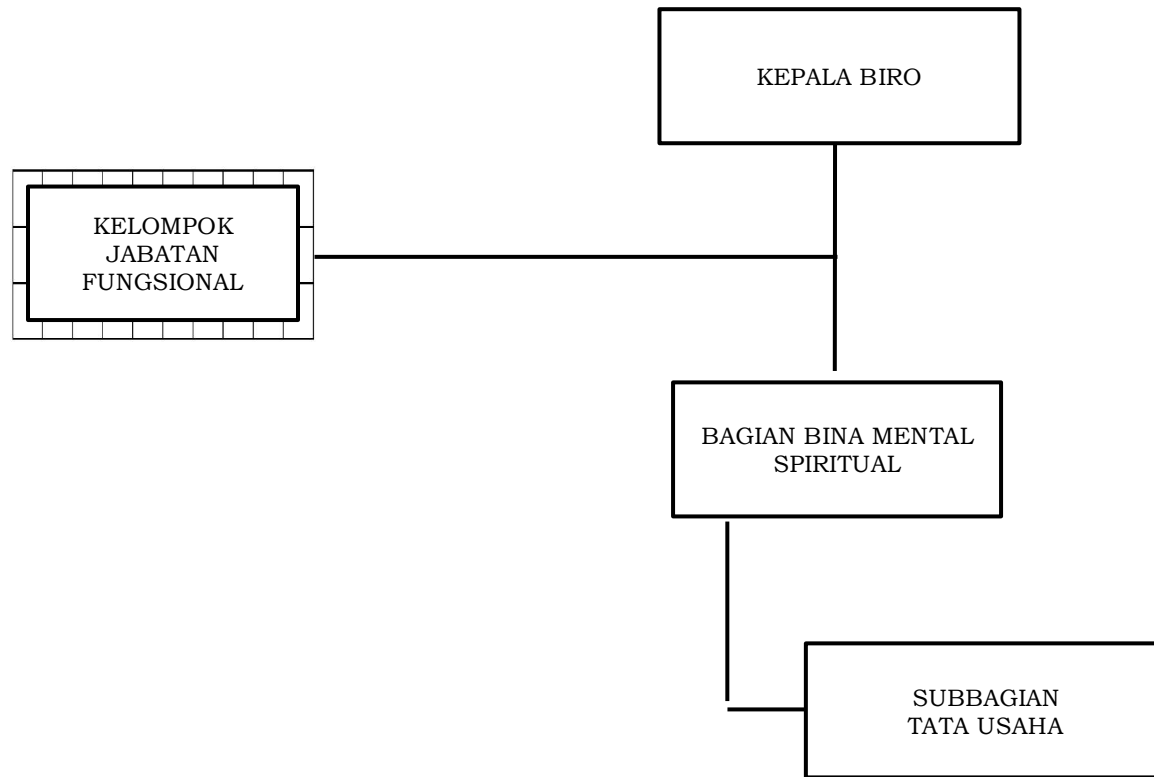
2. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BIRO TATA PEMERINTAHAN



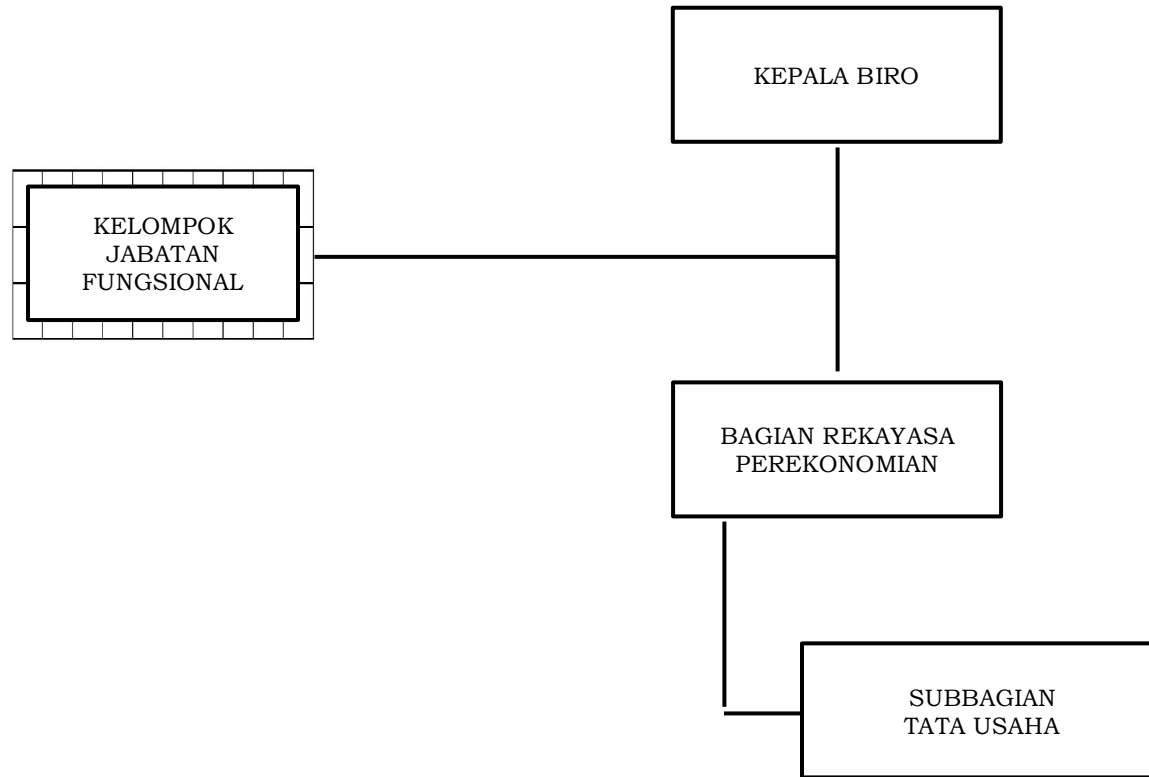
3. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BIRO HUKUM



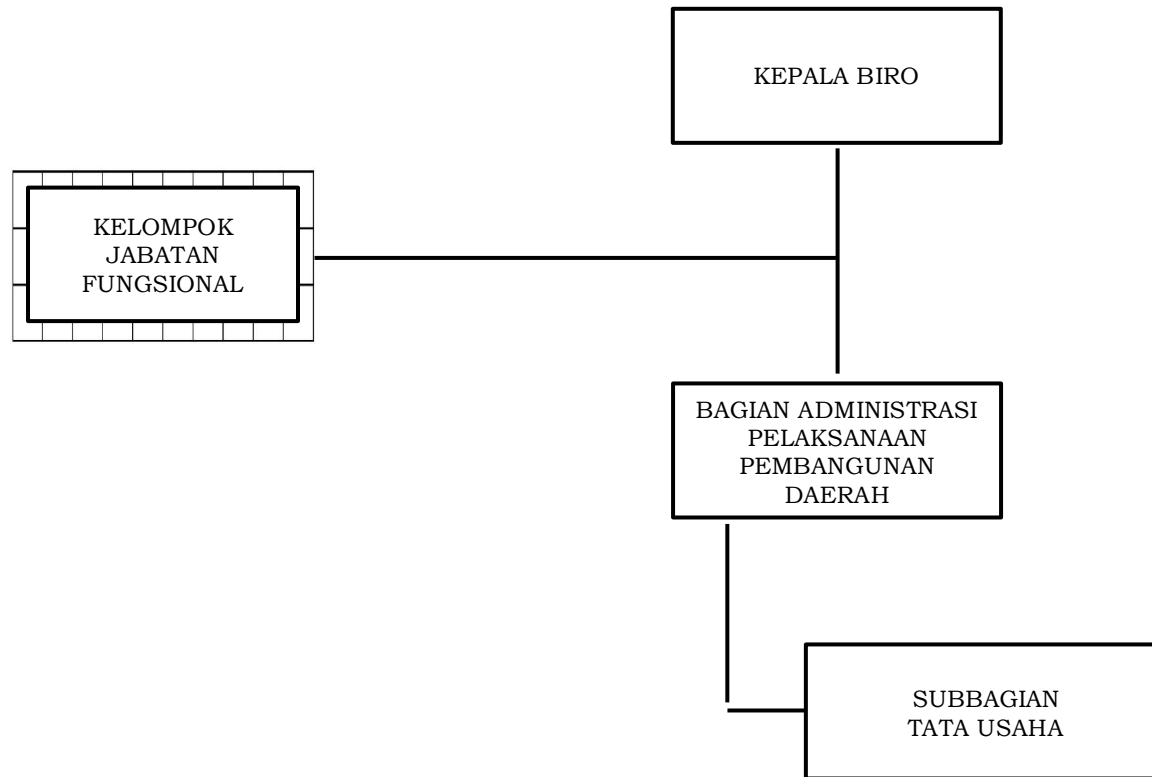
4. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT



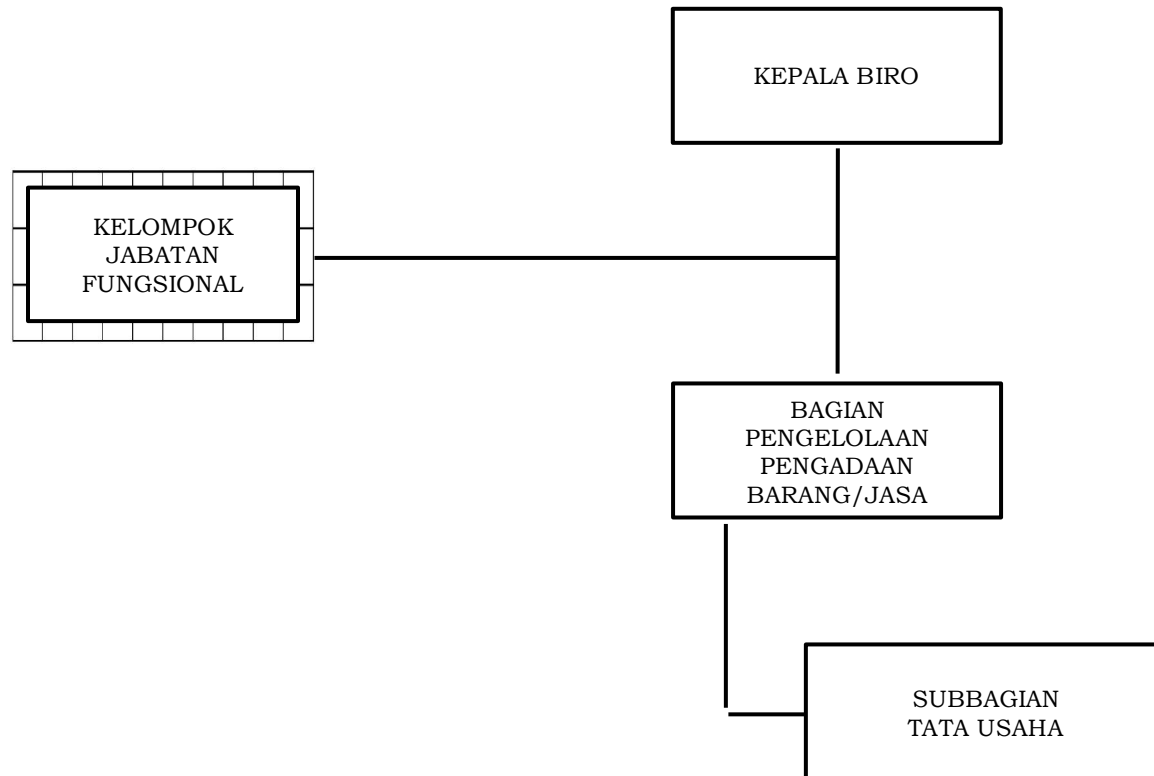
5. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BIRO PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM



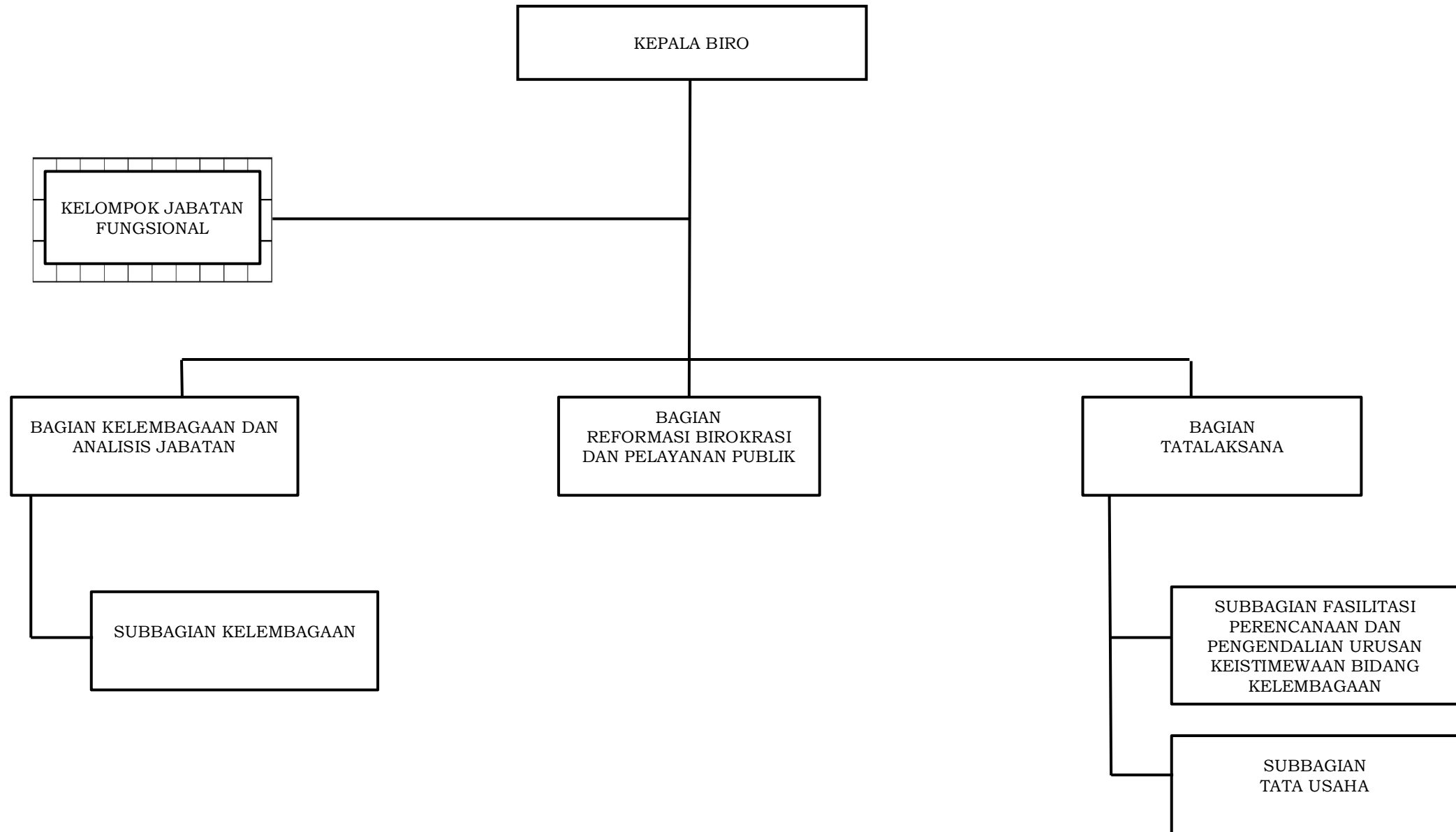
6. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BIRO PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH DAN PEMBIAYAAN PEMBANGUNAN



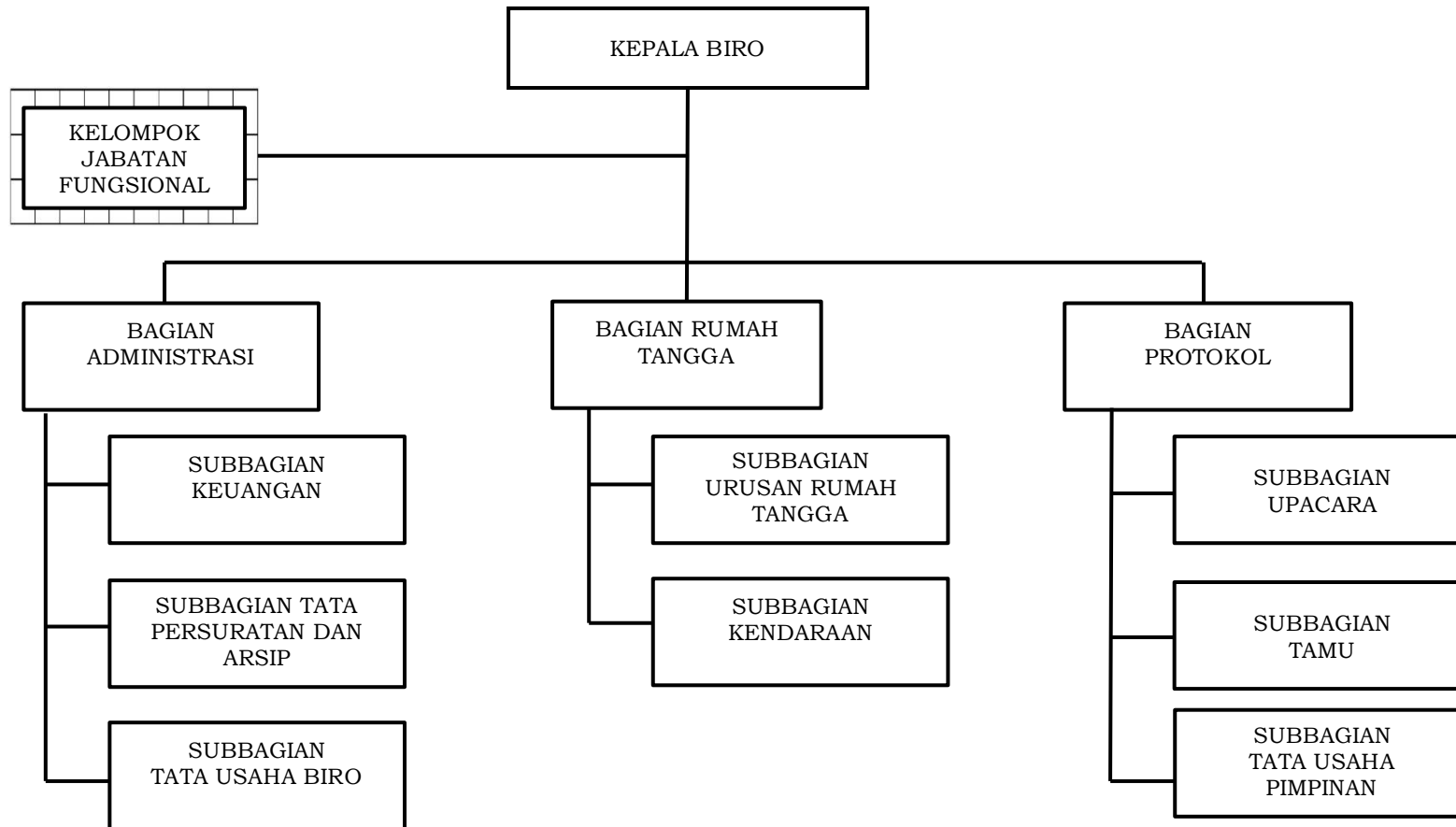
7. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BIRO PENGADAAN BARANG/JASA



8. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BIRO ORGANISASI



9. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BIRO UMUM DAN PROTOKOL



GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGGU BUWONO X