

WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 93 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- b. bahwa susunan organisasi Sekretariat Daerah disusun dengan mempertimbangkan asas efektivitas dan efisiensi sesuai kebutuhan dan kemampuan daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
2. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Kemantren adalah sebutan kecamatan di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan bagian wilayah dari daerah kota dan merupakan Perangkat Daerah.
8. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;

- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 - 1. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri atas:
 - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Subbagian Otonomi Daerah.
 - 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 - a) Subbagian Bina Mental;
 - b) Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Subbagian Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat.
 - 3. Bagian Hukum, terdiri atas:
 - a) Subbagian Perundang-undangan;
 - b) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
 - 1. Bagian Perekonomian dan Kerja Sama, terdiri atas:
 - a) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b) Subbagian Pengendalian Perekonomian Usaha Mikro Kecil Menengah dan Ekonomi Kreatif; dan
 - c) Subbagian Kerja Sama Daerah.
 - 2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas:
 - a) Subbagian Kebijakan Pembangunan;
 - b) Subbagian Pengendalian Pembangunan; dan
 - c) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan.
 - 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:
 - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Subbagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum, terdiri atas:
 - 1. Bagian Umum dan Protokol, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha Administrasi Pimpinan dan Staf Ahli;
 - b) Subbagian Protokol; dan
 - c) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - 2. Bagian Organisasi, terdiri atas:
 - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - b) Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; dan
 - c) Subbagian Reformasi Birokrasi.

3. Bagian Administrasi dan Keuangan, terdiri atas:
 - a) Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Daerah;
 - b) Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah; dan
 - c) Subbagian Administrasi Umum.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 4

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

Pasal 5

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

- a. perencanaan program lingkup Sekretariat Daerah;
- b. perumusan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- e. penyelenggaraan pembinaan administrasi pemerintahan dan aparatur Pemerintah Daerah;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan Sekretariat Daerah;
- g. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Sekretariat Daerah;
- h. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Sekretariat Daerah;
- i. pengoordinasian penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Sekretariat Daerah;
- j. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat Daerah;

- k. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Paragraf 1

Umum

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan pengevaluasian di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi kegiatan di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan dan pengevaluasian kebijakan bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum;
 - f. penyelenggaraan pengendalian, pemantauan, dan pengevaluasian bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum;
 - g. membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum;
 - h. membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan bidang tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 2
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 7

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

Pasal 8

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

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

Pasal 9

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

Pasal 10

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
- (2) Subbagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan administrasi pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas urusan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pemerintahan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan penyiapan bahan rapat dinas dan rapat koordinasi terbatas;
 - f. fasilitasi pelaksanaan kegiatan Forum Pemantau Independen Pakta Integritas;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan serta keuangan dan aset Bagian Tata Pemerintahan; dan
 - h. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi pada Bagian Tata Pemerintahan;

- i. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Tata Pemerintahan;
- j. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional pada Bagian Tata Pemerintahan;
- k. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Tata Pemerintahan;
- l. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Subbagian Administrasi Pemerintahan;
- m. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Administrasi Pemerintahan;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Pemerintahan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian penyelenggaraan administrasi kewilayahan.
- (2) Subbagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan Subbagian Administrasi Kewilayahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang administrasi kewilayahan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, mengoordinasikan, dan fasilitasi penyusunan profil dan monografi kelurahan;
 - d. penyiapan bahan, koordinasi dan sinkronisasi penyusunan toponimi;
 - e. penyiapan bahan, fasilitasi, dan koordinasi kebijakan penanganan sengketa batas wilayah;

- f. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan Kemantren dan kelurahan;
- g. pelaksanaan kegiatan pembinaan administrasi Kemantren dan kelurahan;
- h. penyiapan bahan dan pengoordinasian evaluasi kinerja Kemantren;
- i. penyiapan bahan dan pengoordinasian evaluasi perkembangan kelurahan;
- j. penyiapan bahan dan pengoordinasian kebijakan pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran wilayah Kemantren dan/atau kelurahan;
- k. penyiapan bahan dan pengoordinasian kebijakan pelaksanaan pembentukan, penggabungan, pemekaran, dan penghapusan Rukun Warga dan Rukun Tetangga;
- l. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pemilihan dan fasilitasi pelepasan pengurus Rukun Warga dan Rukun Tetangga;
- m. penyiapan bahan dan pengoordinasian kebijakan penetapan kode dan data kewilayahan;
- n. penyiapan bahan, pengoordinasian, dan evaluasi kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Mantri Pamong Praja;
- o. pengoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan dana kelurahan dan dana keistimewaan pada Kemantren dan kelurahan;
- p. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Administrasi Kewilayahan;
- q. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Subbagian Administrasi Kewilayahan;
- r. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Subbagian Administrasi Kewilayahan;
- s. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Subbagian Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian penyelenggaraan otonomi daerah.
- (2) Subbagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan Subbagian Otonomi Daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang otonomi daerah;
 - c. penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - d. pelaksanaan penghimpunan Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal Perangkat Daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Norma Standar Prosedur dan Kriteria urusan Pemerintahan Daerah;
 - g. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian Walikota dan Wakil Walikota;
 - h. pelaksanaan fasilitasi pengusulan izin dan cuti Walikota dan/atau Wakil Walikota untuk alasan kepentingan pencalonan Walikota, Wakil Walikota, atau anggota legislatif;
 - i. penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
 - j. penyusunan bahan Laporan Akhir Masa Jabatan Walikota;
 - k. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - l. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pemrosesan administrasi pengusulan, pengangkatan, pemberhentian, dan pergantian antar waktu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - m. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Otonomi Daerah;
 - n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan otonomi daerah;
 - o. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Subbagian Otonomi Daerah;
 - p. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Subbagian Otonomi Daerah;
 - q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Otonomi Daerah; dan
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Tata Pemerintahan.

Paragraf 3
Bagian Kesejahteraan Rakyat
Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang bina mental, kesejahteraan sosial, serta pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. pengoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang bina mental, kesejahteraan sosial, serta pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang bina mental, kesejahteraan sosial, serta pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental, kesejahteraan sosial, serta pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental, kesejahteraan sosial, serta pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - g. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan Bagian Kesejahteraan Rakyat;

- i. pembinaan dan pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- j. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- k. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, dan aset Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Subbagian Bina Mental mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian penyelenggaraan bina mental.
- (2) Subbagian Bina Mental sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan Subbagian Bina Mental;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang bina mental;
 - c. penyiapan bahan kebijakan kerukunan umat beragama;
 - d. penyiapan bahan kebijakan sarana peribadatan dan sarana pendidikan keagamaan;
 - e. penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
 - f. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
 - g. penyiapan bahan, koordinasi, dan sinkronisasi perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - h. penyiapan bahan dan fasilitasi kegiatan keagamaan dan peringatan hari besar keagamaan;
 - i. penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;

- j. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- k. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian organisasi kemasyarakatan keagamaan;
- l. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Bina Mental;
- m. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Subbagian Bina Mental;
- n. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Subbagian Bina Mental;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Mental; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
- (2) Subbagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan di bidang kesejahteraan sosial;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang sosial, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sosial, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sosial, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, dan aset Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- g. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- h. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- k. pengelolaan kearsipan Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- l. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- m. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) Subbagian Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian penyelenggaraan pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat.

- (2) Subbagian Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan kegiatan pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - d. penyiapan bahan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan kelembagaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
 - e. penyiapan bahan penetapan kepengurusan Asosiasi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi kegiatan Asosiasi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
 - g. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi forum *stakeholder* dan kerja sama pemberdayaan masyarakat;
 - h. penyiapan bahan dan pengoordinasian kebijakan pelaksanaan Tentara Manunggal Membangun Desa;
 - i. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - j. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat;
 - k. pengelolaan kearsipan Subbagian Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat;
 - l. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Subbagian Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 4
Bagian Hukum
Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kegiatan Bagian Hukum;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. pengoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bagian Hukum;
 - g. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Hukum;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan Bagian Hukum;
 - i. pembinaan dan pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional pada Bagian Hukum;

- j. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Hukum;
- k. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, dan aset Bagian Hukum; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Hukum.

Pasal 25

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

Pasal 26

- (1) Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian penyelenggaraan perundang-undangan produk hukum Daerah.
- (2) Subbagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Perundang-undangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perundang-undangan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
 - d. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
 - e. penyiapan bahan penjelasan Walikota dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - f. penyiapan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah;
 - g. pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - h. penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;
 - i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Perundang-undangan;
 - j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Subbagian Perundang-undangan;

- k. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Subbagian Perundang-undangan;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perundang-undangan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Hukum.

Pasal 27

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

Pasal 28

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian penyelenggaraan bantuan hukum dan hak asasi manusia di Daerah.
- (2) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - c. pengoordinasian permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - d. fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum, serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - e. pengoordinasian dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
 - f. pengoordinasian dan evaluasi penegakan dan perlindungan hak asasi manusia;
 - g. penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 - h. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;

- i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- j. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Hukum.

Pasal 29

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

Pasal 30

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian penyelenggaraan dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi serta dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - d. penghimpunan serta pengolahan data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
 - e. pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - f. pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan, serta desiminasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;

- h. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan, dan aset Bagian Hukum;
- i. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional pada Bagian Hukum;
- j. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi pada Bagian Hukum;
- k. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- l. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Hukum;
- m. pengelolaan kearsipan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- n. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Hukum;
- o. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Hukum.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Paragraf 1
Umum
Pasal 31

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan pengevaluasian di bidang perekonomian dan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - b. pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - c. pelaksanaan pembinaan bidang perekonomian dan pembangunan;

- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan dan pengevaluasian kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan;
- f. pelaksanaan pengendalian, pemantauan, dan pengevaluasian bidang perekonomian dan pembangunan; dan
- g. membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan di bidang perekonomian dan pembangunan;
- h. membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan di bidang perekonomian dan pembangunan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan bidang tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 2
Bagian Perekonomian dan Kerja Sama

Pasal 32

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

Pasal 33

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

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

Pasal 34

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

Pasal 35

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

- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Perekonomian dan Kerja Sama.

Pasal 36

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

Pasal 37

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

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

Pasal 38

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

Pasal 39

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

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

Paragraf 3
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 40

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

Pasal 41

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan pembangunan, pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas pembangunan oleh Perangkat Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kebijakan pembangunan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang kebijakan pembangunan, pengendalian pembangunan, evaluasi, dan pelaporan pembangunan;
 - c. pengoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembangunan;
 - d. pengoordinasian pengendalian pelaksanaan kebijakan pembangunan;
 - e. pengoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pembangunan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bagian Administrasi Pembangunan;
 - g. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Administrasi Pembangunan;

- h. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Bagian Administrasi Pembangunan;
- i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan Bagian Administrasi Pembangunan;
- j. pembinaan dan pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional pada Bagian Administrasi Pembangunan;
- k. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, dan aset Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 42

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

Pasal 43

- (1) Subbagian Kebijakan Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian kegiatan kebijakan pembangunan.
- (2) Subbagian Kebijakan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan Subbagian Kebijakan Pembangunan;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan program prioritas pembangunan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan sinergitas kebijakan program prioritas pembangunan;
 - d. penyusunan pedoman, petunjuk teknis, dan petunjuk pelaksanaan kebijakan program prioritas pembangunan;
 - e. penyusunan penyiapan bahan kebijakan sistem dan prosedur pelaksanaan pembangunan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi manajemen yang mendukung pelaksanaan kebijakan program prioritas pembangunan;

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

Pasal 44

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

Pasal 45

- (1) Subbagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian kegiatan pengendalian kebijakan program prioritas pembangunan.
- (2) Subbagian Pengendalian Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan Subbagian Pengendalian Pembangunan;

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

Pasal 46

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

Pasal 47

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian kegiatan evaluasi dan pelaporan pembangunan.
- (2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang evaluasi dan pelaporan pembangunan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan program prioritas pembangunan;

- d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi evaluasi pelaporan pelaksanaan kebijakan program prioritas pembangunan;
- e. penyusunan rekomendasi dan tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan kebijakan program prioritas pembangunan;
- f. penyusunan pedoman, petunjuk teknis, dan petunjuk pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan program prioritas pembangunan;
- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan data dan sistem informasi manajemen evaluasi dan pelaporan pembangunan dan jasa orang perseorangan;
- h. pelaksanaan pengendalian, monitoring, dan evaluasi kebutuhan jasa orang perseorangan;
- i. pelaksanaan pengendalian, monitoring, dan evaluasi kontrak jasa orang perseorangan;
- j. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan;
- k. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan;
- l. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Administrasi Pembangunan.

Paragraf 4
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
Pasal 48

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

Pasal 49

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, dan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, dan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. pengoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, dan layanan pengadaan secara elektronik;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, dan layanan pengadaan secara elektronik;
 - e. pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, dan layanan pengadaan secara elektronik;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - g. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan;
 - j. pembinaan dan pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - k. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, dan aset Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan

1. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 50

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

Pasal 51

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - c. pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - e. pelaksanaan persiapan dan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - g. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal;
 - h. perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - i. pelaksanaan penyelesaian permasalahan proses pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - k. pengelolaan kearsipan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;

- l. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- m. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 52

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

Pasal 53

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian penyelenggaraan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah dan infrastrukturnya;
 - d. pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
 - e. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - f. pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - g. fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - h. pengelolaan informasi kontrak;
 - i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- k. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 54

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

Pasal 55

- (1) Subbagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian penyelenggaraan pembinaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Subbagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan Subbagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pengadaan barang dan jasa;
 - c. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - d. pengelolaan manajemen sumber daya keahlian pengadaan barang/jasa;
 - e. pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
 - f. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, dan aset Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

- i. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- j. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- k. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- l. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- m. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Subbagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- n. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- o. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Subbagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum
Paragraf 1
Umum
Pasal 56

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan pengevaluasian di bidang administrasi umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis kegiatan di bidang administrasi umum;
 - b. pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang administrasi umum;
 - c. pelaksanaan pembinaan bidang administrasi umum;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi kegiatan di bidang administrasi umum;

- e. pengoordinasian pelaksanaan dan pengevaluasian kebijakan bidang administrasi umum;
- f. pelaksanaan pengendalian, pemantauan, dan pengevaluasian bidang administrasi umum;
- g. membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan di bidang administrasi umum;
- h. membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan di bidang administrasi umum; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan bidang tugas Asisten Administrasi Umum.

Paragraf 2
Bagian Umum dan Protokol

Pasal 57

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

Pasal 58

- (1) Bagian Umum dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, dan evaluasi di bidang tata usaha dan administrasi pimpinan, protokol, rumah tangga, dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Protokol mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kegiatan Bagian Umum dan Protokol;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha dan administrasi pimpinan, protokol, rumah tangga, dan perlengkapan;
 - c. pengoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang tata usaha dan administrasi pimpinan, protokol, rumah tangga, dan perlengkapan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha dan administrasi pimpinan, protokol, rumah tangga, dan perlengkapan;

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata usaha dan administrasi pimpinan, protokol, rumah tangga, dan perlengkapan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bagian Umum dan Protokol;
- g. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Umum dan Protokol;
- h. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Bagian Umum dan Protokol;
- i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan Bagian Umum dan Protokol;
- j. pembinaan dan pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional pada Bagian Umum dan Protokol;
- k. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, dan aset Bagian Umum dan Protokol; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Umum dan Protokol.

Pasal 59

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

Pasal 60

- (1) Subbagian Tata Usaha Administrasi Pimpinan dan Staf Ahli mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian penyelenggaraan tata usaha dan administrasi pimpinan dan Staf Ahli Walikota.
- (2) Subbagian Tata Usaha Administrasi Pimpinan dan Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan tata usaha dan administrasi pimpinan;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tata usaha dan administrasi pimpinan dan Staf Ahli Walikota;
- c. pengelolaan administrasi Walikota, Wakil Walikota dan Staf Ahli yang meliputi kegiatan persuratan dan penyelenggaraan rapat-rapat pimpinan yang difasilitasi oleh Bagian Umum dan Protokol;
- d. pengelolaan tata usaha umum, keuangan dan kepegawaian Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, dan aset Bagian Umum dan Protokol;
- f. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional pada Bagian Umum dan Protokol;
- g. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi pada Bagian Umum dan Protokol;
- h. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Tata Usaha Administrasi Pimpinan dan Staf Ahli;
- i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Umum dan Protokol;
- j. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Umum dan Protokol;
- k. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Tata Usaha Administrasi Pimpinan dan Staf Ahli;
- l. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Subbagian Tata Usaha Administrasi Pimpinan dan Staf Ahli;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Tata Usaha dan Administrasi Pimpinan dan Staf Ahli; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Umum dan Protokol.

Pasal 61

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

Pasal 62

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian penyelenggaraan protokol.
- (2) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan Subbagian Protokol;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang keprotokolan pimpinan;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - e. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli;
 - g. pelaksanaan operasional teknis pendampingan tugas Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli;
 - h. pelaksanaan fasilitasi pengadaan dan operasional teknis tenaga ahli Walikota;
 - i. pelaksanaan penyediaan akomodasi dan jamuan untuk kegiatan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan tamu Pemerintah Daerah;
 - j. pelaksanaan pengurusan izin perjalanan dinas (*exit permit*) ke luar negeri bagi Walikota dan Wakil Walikota;
 - k. pengelolaan administrasi Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah yang meliputi kegiatan persuratan dan penyelenggaraan rapat-rapat pimpinan yang difasilitasi oleh Bagian Umum dan Protokol;
 - l. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Protokol;
 - m. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Subbagian Protokol;
 - n. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Subbagian Protokol;
 - o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol; dan

- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Umum dan Protokol.

Pasal 63

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

Pasal 64

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian penyelenggaraan kerumahtanggaan dan perlengkapan.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli;
 - d. perencanaan, pengadaan, dan pengelolaan kebutuhan prasarana dan sarana Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli;
 - e. pengelolaan rumah dinas serta prasarana dan sarana pendukung rumah dinas Walikota dan Wakil Walikota;
 - f. perencanaan, pengadaan dan pengelolaan kebutuhan prasarana dan sarana di lingkungan balaikota yang menjadi kewenangan Bagian Umum dan Protokol;
 - g. pelaksanaan pengelolaan taman luar gedung di lingkungan kompleks Balaikota Yogyakarta;
 - h. fasilitasi penyediaan prasarana dan sarana pendukung acara kegiatan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli;
 - i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;

- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- k. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Umum dan Protokol.

Paragraf 3
Bagian Organisasi

Pasal 65

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

Pasal 66

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kegiatan Bagian Organisasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan reformasi birokrasi;
 - c. pengoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan reformasi birokrasi;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan reformasi birokrasi;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan reformasi birokrasi;

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

Pasal 67

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

Pasal 68

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian penyelenggaraan kelembagaan dan analisa jabatan.
- (2) Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisa jabatan;
 - c. penyiapan bahan kajian dan penyusunan kebijakan evaluasi pembentukan kelembagaan Perangkat Daerah/Unit Kerja;

- d. penyiapan bahan kajian dan penyusunan kebijakan evaluasi susunan organisasi kelembagaan Perangkat Daerah/Unit Kerja;
- e. penyiapan bahan kajian dan penyusunan kebijakan evaluasi tugas dan fungsi kelembagaan Perangkat Daerah/Unit Kerja;
- f. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan evaluasi analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- g. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan kelembagaan, tugas, fungsi dan analisis jabatan untuk mendukung urusan keistimewaan bidang kelembagaan;
- h. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
- i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
- j. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan urusan keistimewaan dibidang kelembagaan;
- k. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Organisasi.

Pasal 69

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

Pasal 70

- (1) Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian penyelenggaraan ketatalaksanaan dan pelayanan publik.
- (2) Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- c. pendampingan penyusunan ketatalaksanaan Perangkat Daerah/Unit Kerja;
- d. pelaksanaan pendampingan penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- e. pelaksanaan pendampingan penyusunan Standar Operasional Prosedur;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- g. penyiapan bahan dan penyusunan ketatalaksanaan untuk mendukung urusan keistimewaan bidang kelembagaan;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi survei kepuasan masyarakat;
- i. pelaksanaan fasilitasi kompetisi inovasi pelayanan publik;
- j. pelaksanaan pendampingan penyusunan rencana aksi budaya pemerintahan;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi implementasi rencana aksi budaya pemerintahan;
- l. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
- m. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
- n. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Organisasi.

Pasal 71

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

Pasal 72

- (1) Subbagian Reformasi Birokrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian penyelenggaraan reformasi birokrasi di Daerah.

- (2) Subbagian Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan kegiatan Subbagian Reformasi Birokrasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang reformasi birokrasi dan akuntabilitas;
 - c. pelaksanaan pendampingan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah;
 - d. penyiapan bahan dan penyusunan *road map* reformasi birokrasi;
 - e. pendampingan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - f. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut hasil penilaian pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - g. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut hasil penilaian akuntabilitas Perangkat Daerah;
 - h. monitoring dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - i. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional pada Bagian Organisasi;
 - j. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan, dan aset Bagian Organisasi;
 - k. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi pada Bagian Organisasi;
 - l. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Reformasi Birokrasi;
 - m. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Organisasi;
 - n. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Subbagian Reformasi Birokrasi;
 - o. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Organisasi;
 - p. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Subbagian Reformasi Birokrasi;
 - q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Reformasi Birokrasi; dan
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Organisasi.

Paragraf 4
Bagian Administrasi dan Keuangan

Pasal 73

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

Pasal 74

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

- i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan Bagian Administrasi dan Keuangan;
- j. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, dan aset Bagian Administrasi dan Keuangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Administrasi dan Keuangan.

Pasal 75

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

Pasal 76

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

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

Pasal 77

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

Pasal 78

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

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

Pasal 79

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

Pasal 80

- (1) Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian penyelenggaraan administrasi umum.
- (2) Subbagian Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan Subbagian Administrasi Umum;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan umum di bidang keuangan, perencanaan pembangunan, dan kepegawaian;

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

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 81

- (1) Untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dapat diangkat pejabat fungsional berdasarkan keterampilan dan keahlian yang dibutuhkan sesuai dengan kriteria peraturan perundang-undangan.
- (2) Kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan atas analisa kebutuhan jabatan fungsional yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 82

Setiap unsur organisasi Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 83

- (1) Apabila terjadi penyimpangan, setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Sekretariat Daerah wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Sekretariat Daerah dalam melaksanakan ketugasan wajib memberikan bimbingan kepada bawahannya.

Pasal 84

- (1) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.

Pasal 85

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

Pasal 86

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

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 87

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Sekretariat Daerah yang telah ada sebelum ditetapkan Peraturan Walikota ini, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan selesainya penataan Perangkat Daerah/unit kerja berdasarkan Peraturan Walikota ini.
- (2) Penataan Perangkat Daerah/unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 31 Desember 2020.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 88

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2019 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 104 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2019 Nomor 104) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 89

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

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

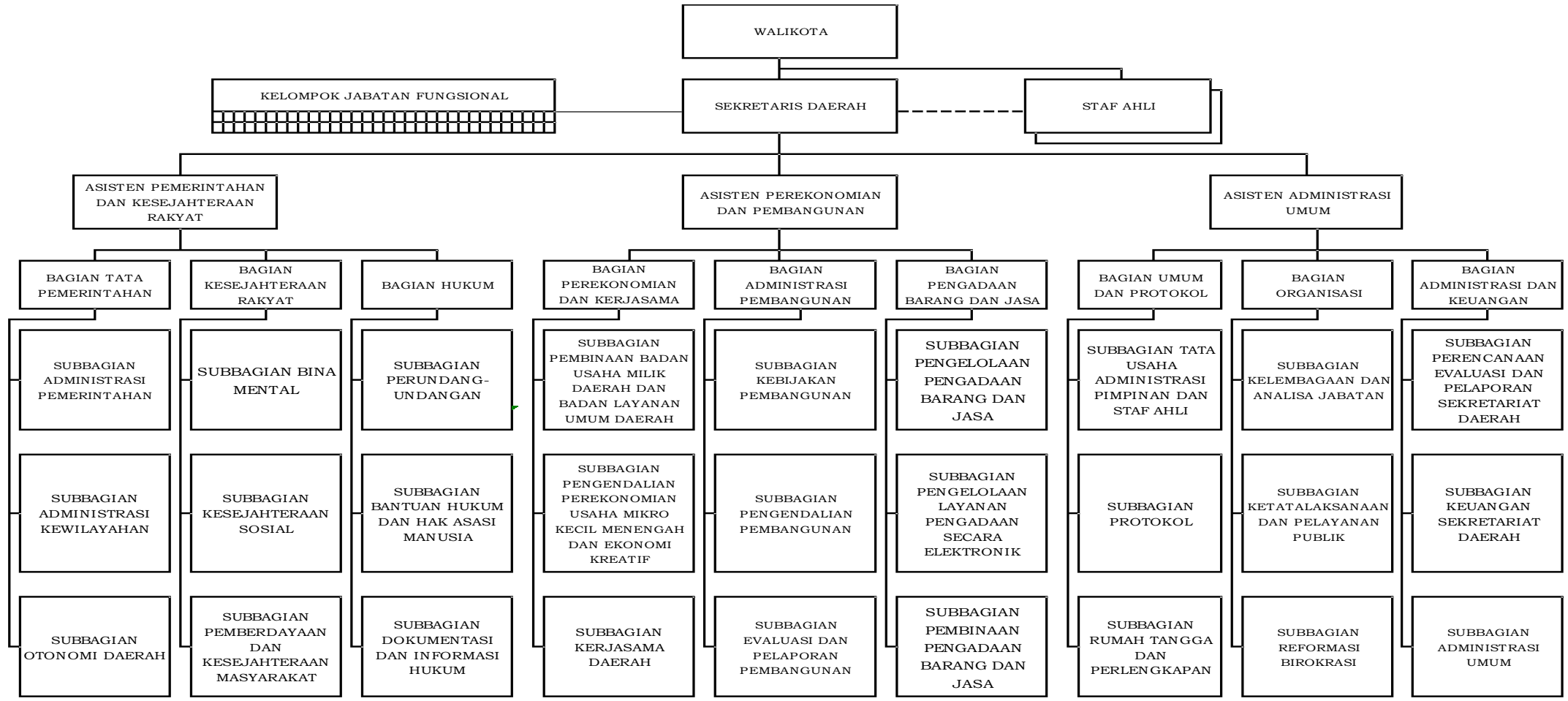
Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 11 November 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

AMAN YURIADIJAYA
BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2020 NOMOR 93

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI