



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

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

Daerah;

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

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

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

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

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

Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

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

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

#### Pasal 2

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

#### Bagian Kedua

##### Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Sekretariat Daerah Bidang Pemerintahan dan Administrasi Umum, terdiri atas:
    1. Biro Tata Pemerintahan;
    2. Biro Hukum;
    3. Biro Organisasi; dan
    4. Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Protokol.
  - c. Asisten Sekretariat Daerah Bidang Perekonomian

dan Pembangunan, terdiri atas:

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

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

##### Pasal 4

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

##### Pasal 5

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

- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah;

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

## Bagian Kedua

### Asisten Sekretariat Daerah

#### Bidang Pemerintahan dan Administrasi Umum

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 6

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

bencana, serta penghubung daerah;

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

#### Paragraf 2

#### Biro Tata Pemerintahan

#### Pasal 7

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

dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

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

#### Pasal 8

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

#### Pasal 9

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



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

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

#### Pasal 10

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

#### Pasal 11

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

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

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

#### Pasal 12

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

#### Pasal 13

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

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

#### Pasal 14

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

#### Pasal 15

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 14 mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan Biro.

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

#### Pasal 16

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

## Pasal 17

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

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

#### Pasal 18

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

#### Pasal 19

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



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

#### Pasal 20

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

pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 21

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

- penyusunan laporan Subbagian Bina Pencatatan Sipil; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 22

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

#### Pasal 23

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

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

### Paragraf 3

### Biro Hukum

### Pasal 24

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

#### Pasal 110

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

#### BAB IV

#### JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 111

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

#### Pasal 112

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

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

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

#### Pasal 113

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

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

#### Pasal 114

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

### BAB V

#### TATA KERJA

#### Pasal 115

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

#### Pasal 116

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

Pasal 117

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

Pasal 118

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

Pasal 119

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

Pasal 120

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

Pasal 121

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



sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 122

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

#### Pasal 123

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

#### Pasal 124

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

#### Pasal 125

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

#### Pasal 126

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

yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB V

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 127

Tata cara mengenai:

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

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 128

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

#### Pasal 129

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 30. DESEMBER 2022

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,  
  
HAMENGGU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 30. DESEMBER 2022

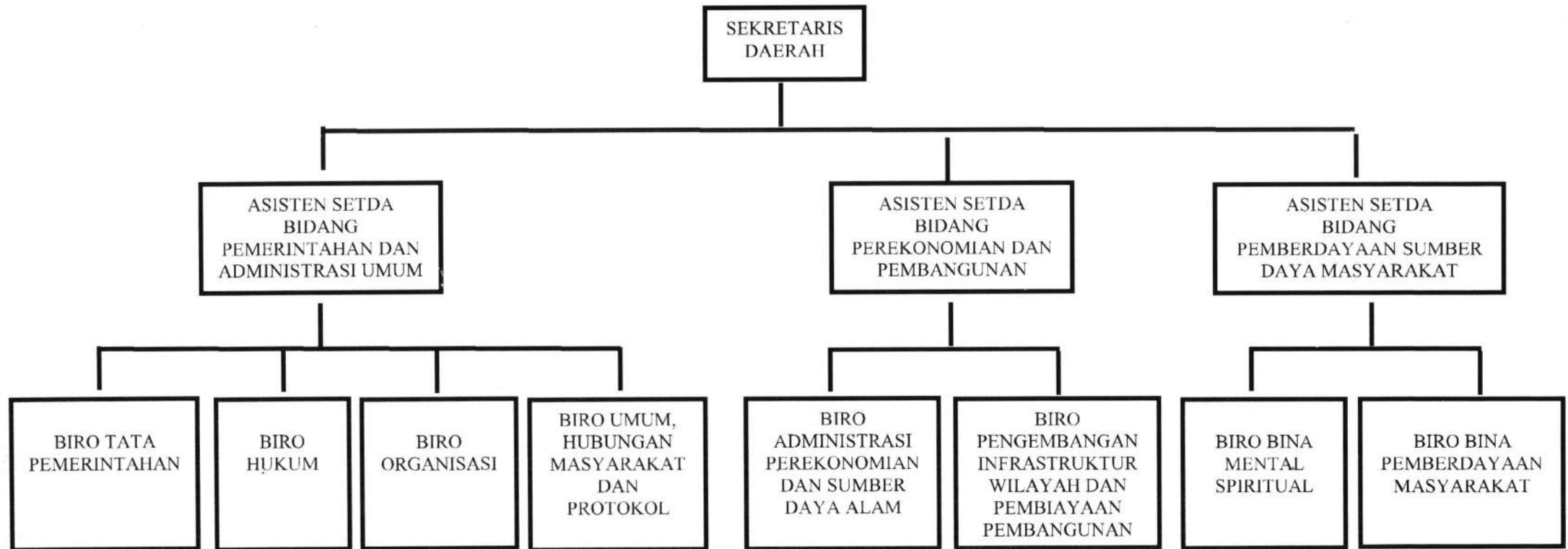
SEKRETARIS DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

  
R. KADARMANTA BASKARA AJI

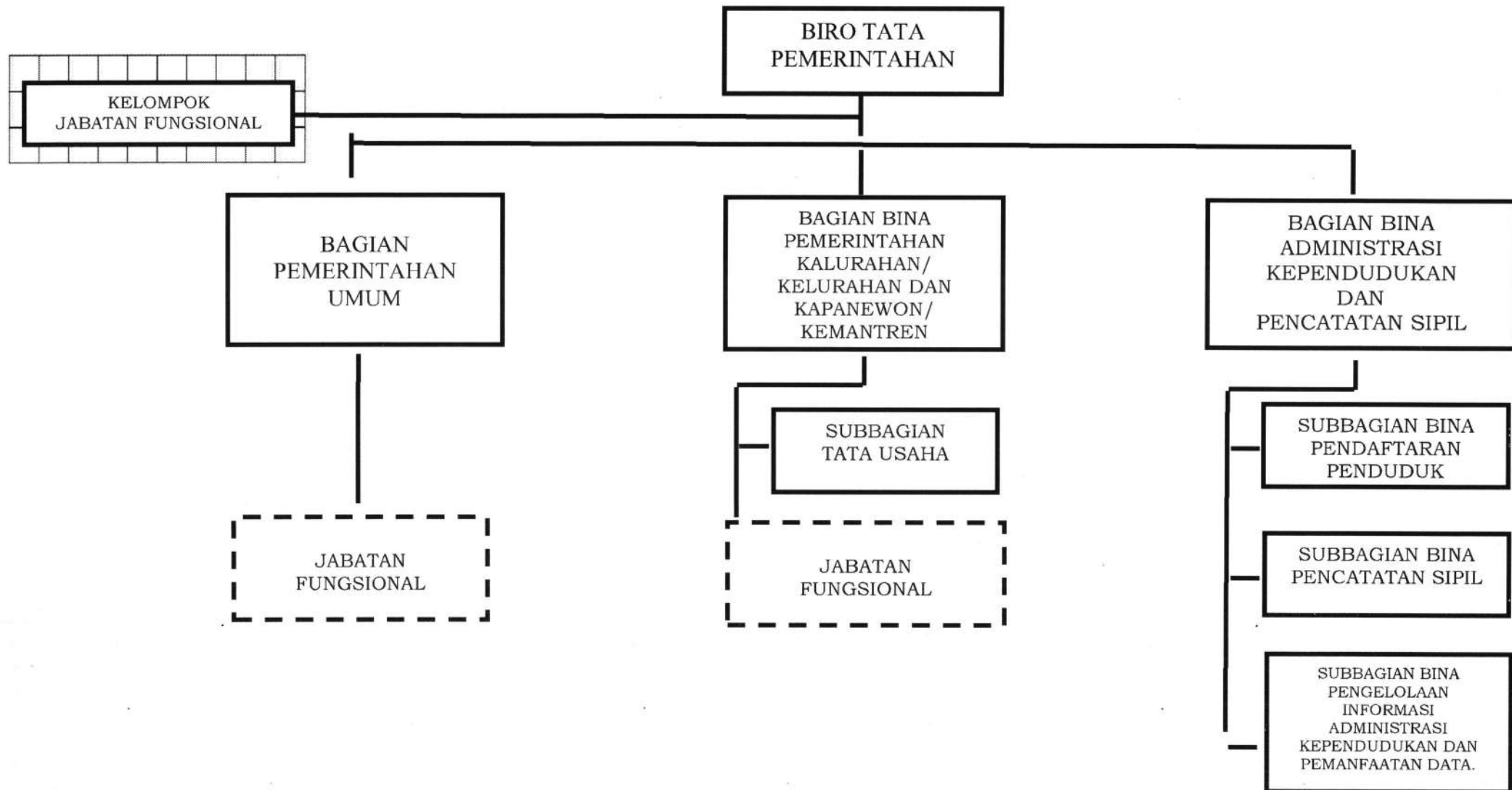
BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2022 NOMOR 106

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

1. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



## 2. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BIRO TATA PEMERINTAHAN



### 3. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BIRO HUKUM

