



SALINAN

WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 94 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Peraturan Walikota Nomor 95 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, perlu dicabut dan diganti;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, perlu dicabut dan diganti;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);



2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 4);



MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

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

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

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



Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:
- a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Administrasi Umum, terdiri atas :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri atas :
 1. Kelompok Substansi Kajian Perundang-undangan;
 2. Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah; dan
 3. Kelompok Substansi Humas Protokol dan Publikasi.
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri atas :
 1. Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran;
 2. Kelompok Substansi Fasilitasi Pengawasan; dan
 3. Kelompok Substansi Kerjasama dan Aspirasi.
 - e. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD 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 DPRD

Pasal 4

Sekretariat DPRD mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan fungsi penunjang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

Pasal 5

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

- a. pengoordinasian perencanaan Sekretariat DPRD;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD;
- c. pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Sekretariat DPRD;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan fungsi dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD di bidang administrasi umum dan kepegawaian;



- e. pengoordinasian penyelenggaraan fungsi dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD di bidang persidangan dan perundang-undangan;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan fungsi dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- g. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Sekretariat DPRD;
- h. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat DPRD;
- i. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Sekretariat DPRD;
- j. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Sekretariat DPRD;
- k. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah dan zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Sekretariat DPRD;
- l. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- m. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas Sekretariat DPRD.

Bagian Kedua
Bagian Administrasi Umum
Paragraf 1
Umum
Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian program tugas pembantuan di bidang administrasi umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Umum mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian perencanaan program pada kerja Bagian Administrasi Umum;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis Bagian Administrasi Umum;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program Bagian Administrasi Umum;
 - d. membantu Sekretaris DPRD dalam pengoordinasian program kerja bagian dan sub bagian;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Sekretariat DPRD;
 - g. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Sekretariat DPRD;
 - h. pengoordinasian fasilitasi pengelolaan data dan informasi Sekretariat DPRD;
 - i. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Sekretariat DPRD;
 - j. pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional Sekretariat DPRD;
 - k. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Sekretariat DPRD;
 - l. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bagian Administrasi Umum;
 - m. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - n. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Administrasi Umum;
 - o. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Sekretariat DPRD;
 - p. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan Bagian Administrasi Umum; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Sekretariat DPRD.



Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan, naskah dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. pelaksanaan pengelolaan aset Sekretariat DPRD;
 - e. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Sekretariat DPRD;
 - f. pelaksanaan administrasi kepegawaian DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyediaan tenaga ahli dan kelompok pakar/tim ahli;
 - h. pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. fasilitasi penyediaan pakaian dinas dan atribut DPRD;
 - j. fasilitasi *medical check up* dan asuransi DPRD;
 - k. penyiapan bahan pembinaan Sekretariat DPRD;
 - l. fasilitasi pengembangan kapasitas anggota DPRD dan aparatur sipil negara Sekretariat DPRD;
 - m. pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan dan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - n. pelaksanaan perencanaan, penyediaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga, sarana dan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - o. pelaksanaan fasilitasi pemeliharaan kebersihan dan taman di Komplek Kantor DPRD;



- p. pelaksanaan fasilitasi pengamanan Komplek Kantor DPRD;
- q. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas/kunjungan kerja DPRD pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- s. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- t. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Sekretariat DPRD;
- u. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- v. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- w. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- x. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Sekretariat DPRD.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan
Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Keuangan;
 - c. penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - d. pengelolaan perbendaharaan Sekretariat DPRD;
 - e. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset Sekretariat DPRD;



- f. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- g. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- h. pengelolaan kearsipan Subbagian Keuangan;
- i. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan;
- j. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Sekretariat DPRD.

Paragraf 4

Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Sekretariat DPRD ;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Sekretariat DPRD;



- e. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas/kunjungan kerja DPRD pada Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
- f. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas dan budaya pemerintahan Sekretariat DPRD;
- g. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
- h. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
- i. pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Sekretariat DPRD.

Bagian Ketiga
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan
Paragraf 1
Umum
Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian program tugas pembantuan di bidang persidangan dan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;



- b. pengordinasian pelaksanaan program kerja pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- c. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengkajian perundang-undangan;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan persidangan dan penyusunan risalah;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan kehumasan, protokol dan publikasi;
- g. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- h. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- i. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- j. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- k. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Sekretariat DPRD.

Paragraf 2
Kelompok Substansi Kajian Perundang-undangan

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Kelompok Substansi Kajian Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan



di bidang kajian perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Kajian Perundang-undangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Kajian Perundang-undangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada Kelompok Substansi Kajian Perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengkajian perundang-undangan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan naskah akademik dan Rancangan Peraturan Daerah Prakarsa DPRD;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan produk hukum DPRD;
 - f. penyiapan bahan dan pengkajian terhadap usulan pembentukan produk hukum daerah yang diajukan oleh eksekutif;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi perencanaan dan penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah;
 - h. penyiapan bahan daftar inventarisir masalah;
 - i. pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum DPRD;
 - j. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas/kunjungan kerja DPRD pada Kelompok Substansi Kajian Perundang-undangan;
 - k. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Kelompok Substansi Kajian Perundang-undangan;
 - l. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Kajian Perundang-undangan;
 - m. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Kelompok Substansi Kajian Perundang-undangan;
 - n. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Kajian Perundang-undangan;
 - o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Kelompok Substansi Kajian Perundang-undangan; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Sekretariat DPRD.

Paragraf 3

Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah

Pasal 18

- (1) Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah berkedudukan di bawah



dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

- (2) Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

Pasal 19

- (1) Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan di bidang persidangan dan penyusunan risalah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi perencanaan program dan jadwal rapat dan persidangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penjadwalan alat kelengkapan DPRD;
 - e. pelaksanaan penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat DPRD;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan rapat DPRD;
 - g. pelaksanaan fasilitasi pembahasan dan penyiapan bahan rencana kerja DPRD;
 - h. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas/kunjungan kerja DPRD pada Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah;
 - i. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah;
 - j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah;
 - k. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah;
 - l. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah; dan



- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Sekretariat DPRD.

Paragraf 4
Kelompok Substansi Humas Protokol dan Publikasi
Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Kelompok Substansi Humas Protokol dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang humas, protokol dan publikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Humas Protokol dan Publikasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan Kelompok Substansi Humas Protokol dan Publikasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Kelompok Substansi Humas Protokol dan Publikasi;
 - c. penyusunan bahan dan fasilitasi komunikasi dan publikasi DPRD;
 - d. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas/kunjungan kerja Pimpinan DPRD;
 - e. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas/kunjungan kerja DPRD pada Kelompok Substansi Humas Protokol dan Publikasi;
 - f. pelaksanaan keprotokolan dan fasilitasi kegiatan pimpinan DPRD;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penerimaan tamu DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. pelaksanaan dokumentasi dan publikasi kegiatan DPRD;
 - i. pengelolaan data dan informasi DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - j. pengelolaan *website* DPRD;
 - k. pelaksanaan fasilitasi sosialisasi produk hukum;
 - l. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Kelompok Substansi Humas Protokol dan Publikasi;
 - m. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Humas Protokol dan Publikasi;



- n. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Kelompok Substansi Humas Protokol dan Publikasi;
- o. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Humas Protokol dan Publikasi;
- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Kelompok Substansi Humas Protokol dan Publikasi; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Sekretariat DPRD.

Bagian Keempat
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
Paragraf 1
Umum
Pasal 22

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 23

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penganggaran dan pengawasan, serta kerjasama dan penyerapan aspirasi kepada DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - c. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan fasilitasi penganggaran;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan fasilitasi pengawasan;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan kerjasama dan penyerapan aspirasi;



- g. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- h. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- i. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- j. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- k. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Sekretariat DPRD.

Paragraf 2
Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran
Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang fasilitasi penganggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran;
 - c. pelaksanaan menyiapkan bahan dan fasilitasi rapat-rapat fungsi fasilitasi penganggaran DPRD;



- d. pelaksanaan fasilitasi pembahasan anggaran Perangkat Daerah yang dilaksanakan oleh alat kelengkapan DPRD;
- e. pelaksanaan perencanaan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran - Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara/ Kebijakan Umum Anggaran - Prioritas dan Plafon Anggaran;
- f. penyiapan bahan pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. penyiapan bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. penyiapan bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- i. penyiapan bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota;
- j. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas/kunjungan kerja DPRD pada Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran;
- k. pelaksanaan penyiapan bahan dan fasilitasi rapat rapat dan sosialisasi dalam rangka fasilitasi fungsi penganggaran DPRD;
- l. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
- m. pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran;
- n. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran;
- o. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran;
- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Sekretariat DPRD.

Paragraf 3

Kelompok Substansi Fasilitasi Pengawasan

Pasal 26

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



Pasal 27

- (1) Kelompok Substansi Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang fasilitasi pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Fasilitasi Pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Fasilitasi Pengawasan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada Kelompok Substansi Fasilitasi Pengawasan;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan fasilitasi rapat-rapat fungsi fasilitasi pengawasan DPRD;
 - d. pelaksanaan pengkajian rumusan hasil rapat dalam rangka pengawasan;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan dan fasilitasi rapat-rapat dan sosialisasi dalam rangka fungsi fasilitasi pengawasan DPRD;
 - f. penyiapan bahan dan penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - g. pelaksanaan analisa bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - h. fasilitasi penyiapan bahan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD dan tata beracara DPRD;
 - i. fasilitasi penyiapan bahan untuk pelaksanaan fungsi pengawasan DPRD terkait tindak lanjut hasil pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan;
 - j. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas/kunjungan kerja DPRD di Kelompok Substansi Fasilitasi Pengawasan;
 - k. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Kelompok Substansi Fasilitasi Pengawasan;
 - l. pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Fasilitasi Pengawasan;
 - m. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Kelompok Substansi Fasilitasi Pengawasan;
 - n. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Fasilitasi Pengawasan;
 - o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan



- kegiatan pada Kelompok Substansi Fasilitas Pengawasan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Sekretariat DPRD.

Paragraf 4
Kelompok Substansi Kerjasama dan Aspirasi
Pasal 28

- (1) Kelompok Substansi Kerjasama dan Aspirasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Kelompok Substansi Kerjasama dan Aspirasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

Pasal 29

- (1) Kelompok Substansi Kerjasama dan Aspirasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang kerjasama dan penyerapan aspirasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Kerjasama dan Aspirasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Kerjasama dan Aspirasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada Kelompok Substansi Kerjasama dan Aspirasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi reses DPRD;
 - d. pengoordinasian dan fasilitasi audiensi dan penyerapan aspirasi masyarakat;
 - e. pelaksanaan analisa data bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - f. pengumpulan data dan penyiapan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - g. pelaksanaan fasilitasi kerjasama DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. pelaksanaan fasilitasi kegiatan Kaukus Perempuan DPRD;
 - i. fasilitasi kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - j. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas/kunjungan kerja DPRD pada Kelompok Substansi Kerjasama dan Aspirasi;
 - k. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Kelompok Substansi Kerjasama dan Aspirasi;



- l. pelaksanaan pengolahan kearsipan pada Kelompok Substansi Kerjasama dan Aspirasi;
- m. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Kelompok Substansi Kerjasama dan Aspirasi;
- n. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Kerjasama dan Aspirasi;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Kelompok Substansi Kerjasama dan Aspirasi; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Sekretariat DPRD.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 30

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

Pasal 31

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

BAB V TATA KERJA

Pasal 32

Tata Kerja Sekretariat DPRD dilaksanakan dengan menerapkan prinsip integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan Sekretariat DPRD,



dengan Perangkat Daerah/unit kerja, maupun dengan instansi di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas.

Pasal 33

- (1) Setiap Kepala Unsur Organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Jabatan administrator berperan sebagai koordinator yang dibantu oleh Sub Koordinator.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh pejabat fungsional ahli muda atau pejabat pelaksana senior yang bertugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan sesuai Sub Koordinatornya.
- (4) Penetapan Sub Koordinator ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang mempunyai kewenangan di bidang manajemen kepegawaian.

Pasal 34

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

Pasal 35

- (1) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Sekretariat DPRD berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasannya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Unsur Organisasi dalam Sekretariat DPRD dari bawahan berkewajiban 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 DPRD ditembuskan kepada Perangkat Daerah/unit kerja yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.



Pasal 36

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

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

- (1) Dalam hal pengangkatan dan pelantikan penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional belum dilakukan, maka jabatan dan pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD tetap berpedoman pada Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 95 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah beserta petunjuk pelaksanaannya sampai dengan dilantiknya pejabat fungsional/penunjukkan Sub Koordinator mendasarkan ketugasan yang diatur dalam Peraturan Walikota ini.
- (2) Dalam hal tidak terdapat perubahan nomenklatur Kepala Unsur Organisasi, maka Pejabat yang telah dilantik sebelum ditetapkannya Peraturan Walikota ini dinyatakan tetap sah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Nomor 95 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 95) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 39

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 31 Desember 2021.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 30 November 2021

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 30 November 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

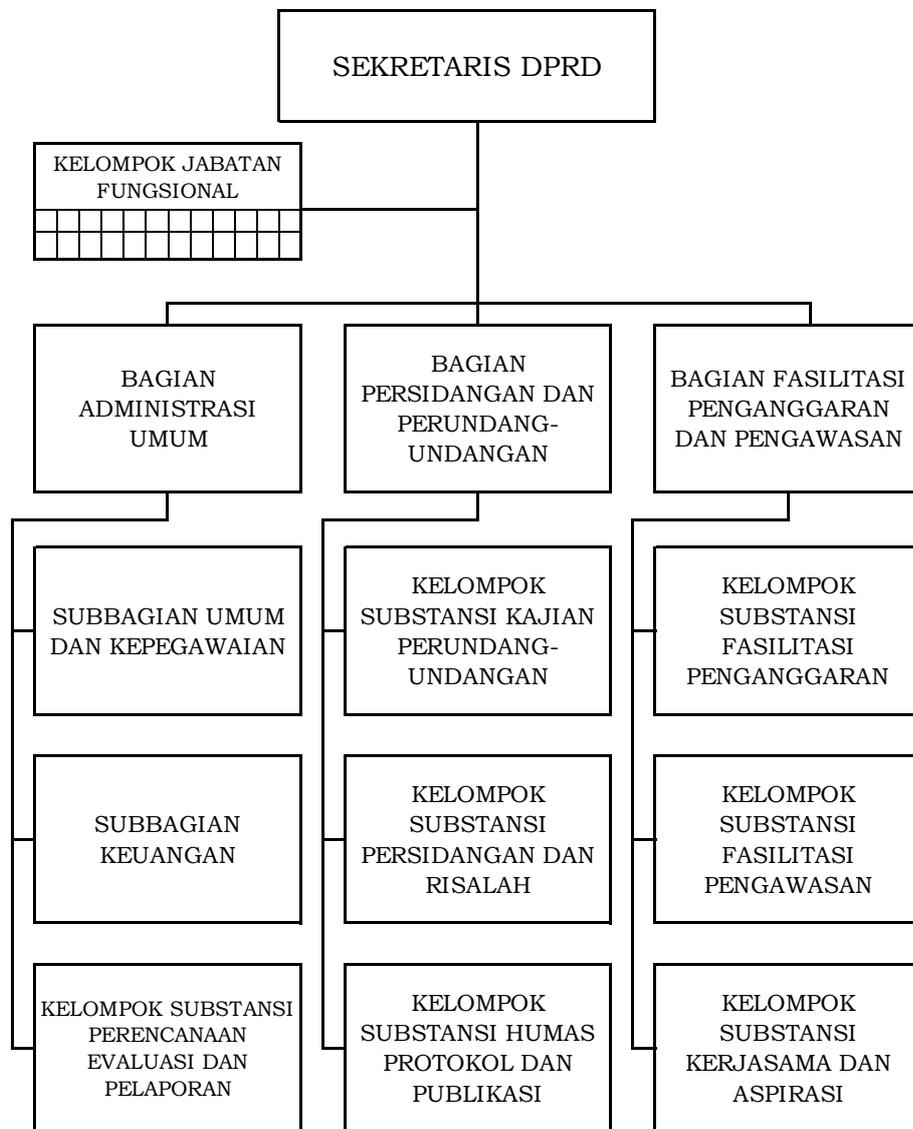
AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2021 NOMOR 94



LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 94 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

