



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 60 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta, maka perlu mengatur susunan organisasi, kedudukan, fungsi dan tugas Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Yogyakarta;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No 5887);

5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5)

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional Tertentu yang ditetapkan dengan peraturan perundangan yang berlaku.
2. Perangkat Daerah adalah satuan kerja Perangkat Daerah yang meliputi Dinas Daerah, Badan Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Kecamatan, serta Asisten dan Bagian pada Sekretariat Daerah.
3. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
5. 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;
6. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Kesejahteraan Rakyat, yang membawahi:
 1. Bagian Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, yang membawahi:
 - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Administrasi Kecamatan; dan
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat.
 2. Bagian Hukum, yang membawahi:
 - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
 - c. Asisten Perekonomian, yang membawahi:
 1. Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan, yang membawahi:
 - a) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Daerah;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan; dan
 - c) Sub Bagian Sistem dan Prosedur.

2. Bagian Perekonomian, Pengembangan Pendapatan Asli Daerah dan Kerjasama, yang membawahi:
 - a) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b) Sub Bagian Perekonomian dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah; dan
 - c) Sub Bagian Kerjasama
3. Bagian Layanan Pengadaan, yang membawahi:
 - a) Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
 - c) Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

d. Asisten Umum, yang membawahi:

1. Bagian Protokol, yang membawahi:
 - a) Sub Bagian Penatalaksanaan Acara;
 - b) Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah; dan
 - c) Sub Bagian Administrasi Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli.
2. Bagian Umum, yang membawahi:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha;
 - b) Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah; dan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga.
3. Bagian Organisasi, yang membawahi:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan;
 - b) Sub Bagian Analisa Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur;
 - c) Sub Bagian Pelayanan Publik;
 - d) Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas; dan
Sub Bagian Ketatalaksanaan, Hubungan Kerja dan Standarisasi

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan ini.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah.

- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Staf Ahli;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- e. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil Negara pada instansi Daerah;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV TUGAS, DAN FUNGSI UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah.
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Staf Ahli;
 - d. pengkoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - e. pengkoordinasian pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil Negara pada instansi Daerah;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Daerah mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua Asisten Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Asisten Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan dan mengkoordinasi, membina, memantau dan mengevaluasi bidang yang menjadi kewenangannya yaitu :
 - a. pemerintahan umum;
 - b. otonomi daerah;
 - c. dekonsentrasi;
 - d. tugas pembantuan;
 - e. pengendalian penduduk;
 - f. hukum;
 - g. pendidikan;
 - h. pemuda;
 - i. olahraga;
 - j. kesehatan;
 - k. sosial;
 - l. tenaga kerja;
 - m. transmigrasi;
 - n. pemberdayaan perempuan dan masyarakat;
 - o. keluarga berencana;
 - p. penanggulangan bencana;
 - q. penegakan peraturan daerah;
 - r. penyelenggaraan ketertiban umum dan ketertiban masyarakat;

- s. perlindungan masyarakat;
 - t. kesatuan bangsa;
 - u. rumah sakit; dan
 - v. Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - b. pengkoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - c. pelaksanaan pembinaan bidang yang menjadi kewenangannya;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan dan pengevaluasian kebijakan bidang yang menjadi kewenangannya;
 - f. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan pengevaluasian bidang yang menjadi kewenangannya; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian

Pasal 7

- (1) Asisten Perekonomian mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan dan mengkoordinasi, membina, memantau dan mengevaluasi bidang yang menjadi kewenangannya yaitu :
- a. penelitian dan pengembangan;
 - b. layanan pengadaan;
 - c. pertanian;
 - d. kehutanan;
 - e. perikanan;
 - f. perindustrian;
 - g. perdagangan;
 - h. koperasi;
 - i. usaha kecil menengah;
 - j. perhubungan;
 - k. pekerjaan umum;
 - l. perumahan;
 - m. pariwisata;
 - n. penanaman modal;
 - o. lingkungan hidup;
 - p. ketahanan pangan;
 - q. badan usaha milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - b. pengkoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - c. pelaksanaan pembinaan bidang yang menjadi kewenangannya;

- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan dan pengevaluasian kebijakan bidang yang menjadi kewenangannya;
 - f. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan pengevaluasian bidang yang menjadi kewenangannya; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Perekonomian mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Asisten Umum

Pasal 8

- (1) Asisten Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan dan mengkoordinasi, membina, memantau dan mengevaluasi bidang yang menjadi kewenangannya yaitu:
- a. organisasi;
 - b. umum;
 - c. protokol;
 - d. kepegawaian/sumberdaya manusia aparatur;
 - e. kediklatan;
 - f. perencanaan pembangunan;
 - g. statistik;
 - h. perpustakaan;
 - i. kearsipan;
 - j. komunikasi;
 - k. informatika;
 - l. kehumasan;
 - m. kependudukan dan pencatatan sipil;
 - n. kerjasama;
 - o. perizinan.
 - p. aset;
 - q. pengawasan;
 - r. pajak daerah;
 - s. pendapatan asli daerah; dan
 - t. keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - b. pengkoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - c. pelaksanaan pembinaan bidang yang menjadi kewenangannya;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan dan pengevaluasian kebijakan bidang yang menjadi kewenangannya;
 - f. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan pengevaluasian bidang yang menjadi kewenangannya; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Administrasi Umum mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima
Bagian Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

- a. Bagian Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan untuk melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di beberapa bidang yang menjadi kewenangannya yaitu bidang pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat, bidang pengembangan otonomi daerah, serta bina administrasi penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - b. penyelenggaraan penyusunan program kerja dan kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan pembinaan bidang yang menjadi kewenangannya;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - e. penyelenggarakan pelaksanaan dan pengevaluasian kebijakan bidang yang menjadi kewenangannya;
 - f. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan pengevaluasian bidang yang menjadi kewenangannya; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan sekretaris daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya dan pengelolaan kesekretariatan Bagian.
- h. Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1

Sub Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 10

- (1) Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan dibidang pemerintahan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Administrasi Kecamatan

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Administrasi Kecamatan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan dibidang pengembangan otonomi daerah dan bina administrasi kecamatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Administrasi Kecamatan, mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3
Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan dibidangkesejahteraan rakyat
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam
Bagian Hukum

Pasal 13

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan untuk melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di beberapa bidang yang menjadi kewenangannya yaitu bidang perundang-undangan, bidang bantuan hukum, serta bidang dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - b. penyelenggaraan penyusunan program kerja dan kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan pembinan bidang yang menjadi kewenangannya;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - e. penyelenggarakan pelaksanaan dan pengevaluasian kebijakan bidang yang menjadi kewenangannya;
 - f. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan pengevaluasian bidang yang menjadi kewenangannya; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan sekretaris daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya dan
 - h. pengelolaan kesekretariatan Bagian
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Hukum mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1
Sub Bagian Perundang-undangan

Pasal 14

- (1) Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan dibidang perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 15

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan dibidang bantuan hukum dan hak asasi manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3
Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan dibidang dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketujuh
Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan

Pasal 17

- (1) Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan untuk melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan dibeberapa bidang yang menjadi kewenangannya yaitu bidang pengendalian administrasi, bidang pengendalian operasional, serta bidang analisa sistem dan prosedur kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - b. penyelenggaraan penyusunan program kerja dan kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan pembinaan bidang yang menjadi kewenangannya;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - e. penyelenggarakan pelaksanaan dan pengevaluasian kebijakan bidang yang menjadi kewenangannya;
 - f. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan pengevaluasian bidang yang menjadi kewenangannya; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan sekretaris daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya dan
 - h. pengelolaan kesekretariatan Bagian
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pengendalian Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Daerah

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan dibidang Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Daerah kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Daerah mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

Paragraf 2

Sub Bagian Pengendalian Pembangunan

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan dibidang administrasi dan pengendalian kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3

Sub Bagian Sistem dan Prosedur

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Sistem dan Prosedur Kegiatan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan dibidang Sistem dan Prosedur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Sistem dan Prosedur mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedelapan

Bagian Perekonomian, Pengembangan Pendapatan Asli Daerah dan Kerjasama

Pasal 22

- (1) Bagian Perekonomian, Pengembangan Pendapatan Asli Daerah dan Kerjasama mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan untuk melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan dibeberapa bidang yang menjadi kewenangannya yaitu bidang pengembangan pajak dan retribusi, bidang perekonomian dan optimalisasi pendapatan, serta bidang kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian, Pengembangan Pendapatan Asli Daerah dan Kerjasama mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;

- b. penyelenggaraan penyusunan program kerja dan kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan pembinaan bidang yang menjadi kewenangannya;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - e. penyelenggarakan pelaksanaan dan pengevaluasian kebijakan bidang yang menjadi kewenangannya;
 - f. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan pengevaluasian bidang yang menjadi kewenangannya; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan sekretaris daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya dan
 - h. pengelolaan kesekretariatan Bagian
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Perekonomian, Pengembangan Pendapatan Asli Daerah dan Kerjasama mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1

Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan dibidang pengembangan pajak dan retribusi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Sub Bagian Perekonomian Pengembangan Pendapatan Asli Daerah

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Perekonomian Pengembangan Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan dibidang perekonomian dan optimalisasi pendapatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perekonomian Pengembangan Pendapatan Asli Daerah mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3

Sub Bagian Kerjasama

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Kerjasama mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan dibidang kerjasama daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kerjasama, mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kesembilan
Bagian Layanan Pengadaan

Pasal 26

- (1) Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan untuk melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di beberapa bidang yang menjadi kewenangannya yaitu bidang layanan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Layanan Pengadaan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - b. penyelenggaraan penyusunan program kerja dan kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan pembinan bidang yang menjadi kewenangannya;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - e. menyelenggarakan pelaksanaan dan pengevaluasian kebijakan bidang yang menjadi kewenangannya;
 - f. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan pengevaluasian bidang yang menjadi kewenangannya; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan sekretaris daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya dan
 - h. pengelolaan kesekretariatan Bagian
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Layanan Pengadaan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1

Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan dibidang pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kegiatan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

Paragraf 2

Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan dibidang pembinaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan dibidang pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

Bagian Kesepuluh
Bagian Umum

Pasal 30

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di beberapa bidang yang menjadi kewenangannya yaitu bidang tata usaha dan sandi, bidang keuangan sekretariat daerah, serta bidang rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - b. penyelenggaraan penyusunan program kerja dan kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan pembinaan bidang yang menjadi kewenangannya;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - e. penyelenggaraan pelaksanaan dan pengevaluasian kebijakan bidang yang menjadi kewenangannya;
 - f. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan pengevaluasian bidang yang menjadi kewenangannya; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan sekretaris daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya dan
 - h. pengelolaan kesekretariatan Bagian
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan dibidang tata usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang keuangan sekretariat daerah
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3
Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang Rumah Tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kesepuluh
Bagian Protokol

Pasal 34

- (1) Bagian Protokol mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di beberapa bidang yang menjadi kewenangannya yaitu bidang penatalaksanaan acara, bidang administrasi kepala daerah, serta bidang administrasi Sekretaris Daerah dan Asisten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - b. penyelenggaraan penyusunan program kerja dan kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan pembinaan bidang yang menjadi kewenangannya;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - e. penyelenggaraan pelaksanaan dan pengevaluasian kebijakan bidang yang menjadi kewenangannya;
 - f. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan pengevaluasian bidang yang menjadi kewenangannya; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan sekretaris daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya dan
 - h. pengelolaan kesekretariatan Bagian
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bagian Protokol mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1
Sub Bagian Penatalaksana Acara

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Penatalaksanaan Acara mempunyai tugas mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan dibidang penatalaksana acara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penatalaksana Acara mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Sub Bagian Administrasi dan Keuangan Kepala Daerah

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Keuangan Kepala Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan dibidang administrasi dan keuangan Kepala Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3
Sub Bagian Administrasi dan Keuangan Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Administrasi Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli mempunyai tugas mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan dibidang administrasi Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kesebelas
Bagian Organisasi

Pasal 38

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan untuk melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di beberapa bidang yang menjadi kewenangannya yaitu bidang kelembagaan, reformasi birokrasi, pendayagunaan aparatur, ketatalaksanaan, hubungan kerja, standarisasi, akuntabilitas, pelayanan publik dan analisa jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - b. penyelenggaraan penyusunan program kerja dan kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan pembinaan bidang yang menjadi kewenangannya;

- d. penyelenggaraan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - e. menyelenggarakan pelaksanaan dan pengevaluasian kebijakan bidang yang menjadi kewenangannya;
 - f. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan pengevaluasian bidang yang menjadi kewenangannya; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan sekretaris daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya dan
 - h. pengelolaan kesekretariatan Bagian
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Organisasi mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1
Sub Bagian Kelembagaan

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan dibidang kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Sub Bagian Pelayanan Publik

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan dibidang pelayanan publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3
Sub Bagian Analisa Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Analisa Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan dibidang analisa jabatan dan pendayagunaan aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Analisa Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 4
Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan dibidang reformasi birokrasi dan akuntabilitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 5

Sub Bagian Ketatalaksanaan, Hubungan Kerja dan Standarisasi

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan, Hubungan Kerja dan Standarisasi mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan dibidang ketatalaksanaan, hubungan kerja dan standarisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan, Hubungan Kerja dan Standarisasi mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 44

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya Sekretaris Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi serta simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Sekretaris Daerah bertanggungjawab memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Sekretaris Daerah mengadakan rapat berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahannya.

Pasal 45

- (1) Setiap Pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah wajib mematuhi petunjuk, perintah dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (2) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 46

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
STAF AHLI
Pasal 47

Pembentukan, susunan organisasi, kedudukan, tugas, fungsi dan tata kerja Staf Ahli diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pembagian tugas masing-masing unit kerja pada pemangku jabatan di Sekretariat Daerah diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Daerah dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

Pasal 49

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka :

1. Peraturan Walikota Nomor 40 Tahun 2015 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta; dan
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 57 Tahun 2013 tentang Pola Koordinasi Perangkat Daerah/Instansi Vertikal Di Pemerintah Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 50

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 21 Oktober 2016

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 21 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

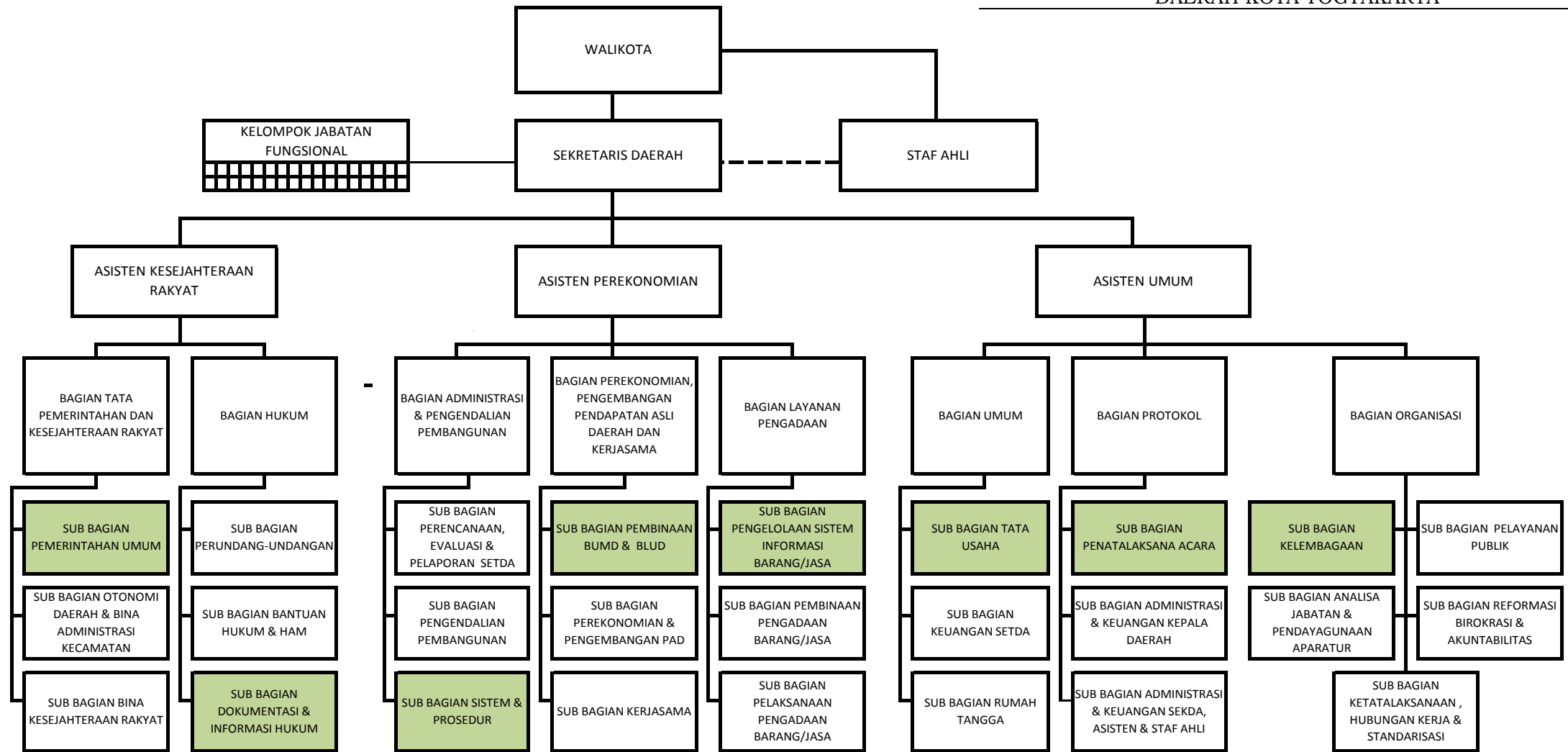
ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2016 NOMOR 60

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR : 60 TAHUN 2016
 TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS,
 FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
 DAERAH KOTA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH



WALIKOTA YOGYAKARTA,
 ttd
 HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 60 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, FUNGSI,
 TUGAS DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA
 YOGYAKARTA

A. RINCIAN TUGAS SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

Jabatan	Rincian Tugas
Sekretaris Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan kebijakan Walikota dalam penyelenggaraan urusan pemerintah daerah. 2. mengkoordinasikan dan menyampaikan bahan rencana kebijakan Walikota di lingkup Sekretariat Daerah; 3. menyampaikan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kepada Walikota 4. merumuskan dan mengarahkan penyusunan program dan kegiatan Sekretariat Daerah berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 5. mengkoordinasikan kebijakan pengendalian dan pemantauan program dan kegiatan di Sekretariat Daerah dan Pemerintah Daerah 6. mengkoordinasikan, mengintegrasikan, mensimplifikasi, mensinkroisasikan pelaksanaan program kegiatan di Sekretariat Daerah dan Pemerintah Daerah 7. mengkoordinasikan satuan kerja Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat 8. mengkoordinasikan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintah daerah sebagai bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lebih lanjut; 9. mengkoordinasikan penyusunan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sebagai bahan evaluasi dan informasi; 10. mengkoordinasikan bahan penyusunan LAKIP Pemerintah Daerah; 11. melaksanakan kebijakan advokasi dan konsultasi di Sekretariat Daerah dan Pemerintah Daerah 12. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Asisten Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian, dan Asisten Umum dan satuan kerja Perangkat Daerah 13. mengkoordinasikan satuan kerja Perangkat Daerah/Instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan penyelenggaraan urusan pemerintahan; 14. mengkoordinasikan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di Sekretariat Daerah dan Pemerintah Daerah; 15. menyelenggarakan pembinaan aparatur dalam pelaksanaan kegiatan di Sekretariat Daerah dan Pemerintah daerah;

	<p>16. melaksanakan pembinaan, pengembangan, peningkatan kapasitas dan penilaian kinerja serta penilaian angka kredit jabatan fungsional.</p> <p>17. mengkoordinasikan dan menetapkan Standar Pelayanan Publik (SPP) Dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup Sekretariat Daerah</p> <p>18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
--	---

B. RINCIAN TUGAS ASISTEN SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

No	Jabatan	Rincian Tugas
a	Asisten Kesejahteraan Rakyat	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengkoordinasikan penyusunan program kerja bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kependudukan, hukum, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, social, tenaga kerja, transmigrasi, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan perempuan dan masyarakat, keluarga berencana, penanggulangan bencana, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketertiban masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa, dan rumah sakit; 2. berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 3. mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, otonomi daerah, kependudukan, hukum, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, social, tenaga kerja, transmigrasi, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan perempuan dan masyarakat, keluarga berencana, penanggulangan bencana, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketertiban masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa, dan rumah sakit 4. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan kegiatan dalam bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kependudukan, hukum, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, social, tenaga kerja, transmigrasi, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan perempuan dan masyarakat, keluarga berencana, penanggulangan bencana, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketertiban masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa, dan rumah sakit;

5. mengarahkan tugas Kepala Bagian sesuai lingkup tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6. mengkoordinasikan satuan kerja Perangkat Daerah/Instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kependudukan, hukum, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, social, tenaga kerja, transmigrasi, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan perempuan dan masyarakat, keluarga berencana, penanggulangan bencana, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketertiban masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa, dan rumah sakit agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
7. mengkoordinasikan penyusunan rancangan produk hukum daerah di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kependudukan, hukum, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, social, tenaga kerja, transmigrasi, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan perempuan dan masyarakat, keluarga berencana, penanggulangan bencana, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketertiban masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa, dan rumah sakit;
8. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra) di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kependudukan, hukum, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, social, tenaga kerja, transmigrasi, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan perempuan dan masyarakat, keluarga berencana, penanggulangan bencana, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketertiban masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa, dan rumah sakit;
9. mengkoordinasikan penyusunan standar pelayanan publik (SPP) dan standar operasional prosesur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kependudukan, hukum, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, social, tenaga kerja, transmigrasi, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan perempuan dan masyarakat, keluarga berencana, penanggulangan bencana, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketertiban masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa, dan rumah sakit;

10. mengkoordinasikan strategi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang kesejahteraan rakyat;
11. mengkoordinasikan penyusunan bahan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sebagai bahan evaluasi dan informasi di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kependudukan, hukum, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, social, tenaga kerja, transmigrasi, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan perempuan dan masyarakat, keluarga berencana, penanggulangan bencana, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketertiban masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa, dan rumah sakit;
12. mengevaluasi pelaksanaan urusan pemerintah daerah dibidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kependudukan, hukum, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, social, tenaga kerja, transmigrasi, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan perempuan dan masyarakat, keluarga berencana, penanggulangan bencana, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketertiban masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa, dan rumah sakit sebagai bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lebih lanjut
13. menyampaikan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan kesejahteraan rakyat dan pelayanan umum di pemerintah kota sebagai bahan evaluasi dan informasi;
14. mengkoordinasikan, mengintegrasikan, mensimplifikasikan, mensinkronisasikan pelaksanaan kegiatan di sekretariat daerah dan pemerintah daerah di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kependudukan, hukum, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, social, tenaga kerja, transmigrasi, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan perempuan dan masyarakat, keluarga berencana, penanggulangan bencana, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketertiban masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa, dan rumah sakit;
15. mengkoordinasikan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kependudukan, hukum, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, social, tenaga kerja, transmigrasi, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan perempuan dan masyarakat, keluarga berencana, penanggulangan bencana, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketertiban masyarakat,

		<p>perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa, dan rumah sakit;</p> <p>16. mengkoordinasikan kebijakan pengendalian dan pemantauan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kependudukan, hukum, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, social, tenaga kerja, transmigrasi, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan perempuan dan masyarakat, keluarga berencana, penanggulangan bencana, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketertiban masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa, dan rumah sakit;</p> <p>17. mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kependudukan, hukum, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, social, tenaga kerja, transmigrasi, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan perempuan dan masyarakat, keluarga berencana, penanggulangan bencana, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketertiban masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa, dan rumah sakit;</p> <p>18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
b.	Asisten Perekonomian	<p>1. mengkoordinasikan penyusunan program kerja bidang dekonsentrasi, tugas pembantuan, penelitian dan pengembangan, layanan pengadaan, pertanian, kehutanan, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan, pariwisata, komunikasi, informatika, kehumasan, kerjasama, penanaman modal, lingkungan hidup, ketahanan pangan, badan usaha milik daerah dan perizinan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan urusan dekonsentrasi, tugas pembantuan, penelitian dan pengembangan, layanan pengadaan, pertanian, kehutanan, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan, pariwisata, komunikasi, informatika, kehumasan, kerjasama, penanaman modal, lingkungan hidup, ketahanan pangan, badan usaha milik daerah dan perizinan yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian yang menjadi lingkup koordinasinya;</p> <p>3. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan kegiatan dalam bidang kesejahteraan rakyat</p> <p>4. mengarahkan tugas Kepala Bagian sesuai lingkup tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

5. mengkoordinasikan satuan kerja Perangkat Daerah /Instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan bidang dekonsentrasi, tugas pembantuan, penelitian dan pengembangan, layanan pengadaan, pertanian, kehutanan, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan, pariwisata, komunikasi, informatika, kehumasan, kerjasama, penanaman modal, lingkungan hidup, ketahanan pangan, badan usaha milik daerah dan perizinan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
6. mengkoordinasikan penyusunan rancangan produk hukum daerah di bidang dekonsentrasi, tugas pembantuan, penelitian dan pengembangan, layanan pengadaan, pertanian, kehutanan, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan, pariwisata, komunikasi, informatika, kehumasan, kerjasama, penanaman modal, lingkungan hidup, ketahanan pangan, badan usaha milik daerah dan perizinan;
7. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra) di bidang kesejahteraan rakyat;
8. mengkoordinasikan penyusunan standar pelayanan publik (SPP) dan standar operasional prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang dekonsentrasi, tugas pembantuan, penelitian dan pengembangan, layanan pengadaan, pertanian, kehutanan, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan, pariwisata, komunikasi, informatika, kehumasan, kerjasama, penanaman modal, lingkungan hidup, ketahanan pangan, badan usaha milik daerah dan perizinan;
9. mengkoordinasikan strategi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang kesejahteraan rakyat;
10. mengkoordinasikan penyusunan bahan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sebagai bahan evaluasi dan informasi di bidang dekonsentrasi, tugas pembantuan, penelitian dan pengembangan, layanan pengadaan, pertanian, kehutanan, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan, pariwisata, komunikasi, informatika, kehumasan, kerjasama, penanaman modal, lingkungan hidup, ketahanan pangan, badan usaha milik daerah dan perizinan;
11. mengevaluasi pelaksanaan urusan pemerintah daerah lingkup kesejahteraan rakyat sebagai bahan

		<p>pertimbangan dan perumusan kebijakan lebih lanjut</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. menyampaikan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan dekonsentrasi, tugas pembantuan, penelitian dan pengembangan, layanan pengadaan, pertanian, kehutanan, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan, pariwisata, komunikasi, informatika, kehumasan, kerjasama, penanaman modal, lingkungan hidup, ketahanan pangan, badan usaha milik daerah dan perizinan dan pelayanan umum di pemerintah kota sebagai bahan evaluasi dan informasi; 13. mengkoordinasikan, mengintegrasikan, mensimplifikasikan, mensinkronisasikan pelaksanaan kegiatan di sekretariat daerah dan pemerintah daerah di bidang dekonsentrasi, tugas pembantuan, penelitian dan pengembangan, layanan pengadaan, pertanian, kehutanan, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan, pariwisata, komunikasi, informatika, kehumasan, kerjasama, penanaman modal, lingkungan hidup, ketahanan pangan, badan usaha milik daerah dan perizinan; 14. mengkoordinasikan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang dekonsentrasi, tugas pembantuan, penelitian dan pengembangan, layanan pengadaan, pertanian, kehutanan, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan, pariwisata, komunikasi, informatika, kehumasan, kerjasama, penanaman modal, lingkungan hidup, ketahanan pangan, badan usaha milik daerah dan perizinan; 15. mengkoordinasikan kebijakan pengendalian dan pemantauan di bidang kesejahteraan rakyat; 16. mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan di bidang dekonsentrasi, tugas pembantuan, penelitian dan pengembangan, layanan pengadaan, pertanian, kehutanan, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan, pariwisata, komunikasi, informatika, kehumasan, kerjasama, penanaman modal, lingkungan hidup, ketahanan pangan, badan usaha milik daerah dan perizinan; 17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.
c.	Asisten Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengkoordinasikan penyusunan program kerja bidang organisasi, umum, protokol, kepegawaian/sumberdaya manusia aparatur, kediklatan; perencanaan pembangunan, statistik, kependudukan dan pencatatan sipil, aset, pengawasan, pajak daerah, keuangan, dan

		<p>pendapatan asli daerah berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</p> <ol style="list-style-type: none">2. mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan organisasi, umum, protokol, kepegawaian/sumberdaya manusia aparatur, kediklatan; perencanaan pembangunan, statistik, kependudukan dan pencatatan sipil, aset, pengawasan, pajak daerah, keuangan, dan pendapatan asli daerah yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian yang menjadi lingkup koordinasinya;3. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan kegiatan dalam bidang organisasi, umum, protokol, kepegawaian/sumberdaya manusia aparatur, kediklatan; perencanaan pembangunan, statistik, kependudukan dan pencatatan sipil, aset, pengawasan, pajak daerah, keuangan, dan pendapatan asli daerah4. mengarahkan tugas Kepala Bagian sesuai lingkup tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;5. mengkoordinasikan satuan kerja Perangkat Daerah/Instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan bidang organisasi, umum, protokol, kepegawaian/sumberdaya manusia aparatur, kediklatan; perencanaan pembangunan, statistik, kependudukan dan pencatatan sipil, aset, pengawasan, pajak daerah, keuangan, dan pendapatan asli daerah agar diperoleh hasil kerja yang optimal;6. mengkoordinasikan penyusunan rancangan produk hukum daerah di bidang organisasi, umum, protokol, kepegawaian/sumberdaya manusia aparatur, kediklatan; perencanaan pembangunan, statistik, kependudukan dan pencatatan sipil, aset, pengawasan, pajak daerah, keuangan, dan pendapatan asli daerah;7. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra) di bidang organisasi, umum, protokol, kepegawaian/sumberdaya manusia aparatur, kediklatan; perencanaan pembangunan, statistik, kependudukan dan pencatatan sipil, aset, pengawasan, pajak daerah, keuangan, dan pendapatan asli daerah;8. mengkoordinasikan penyusunan standar pelayanan publik (SPP) dan standar operasional prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang organisasi, umum, protokol, kepegawaian/sumberdaya manusia aparatur, kediklatan; perencanaan pembangunan, statistik, kependudukan dan pencatatan sipil, aset, pengawasan, pajak daerah, keuangan, dan pendapatan asli daerah;9. mengkoordinasikan strategi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang organisasi, umum, protokol, kepegawaian/sumberdaya manusia aparatur,
--	--	---

kediklatan;perencanaan pembangunan, statistik, kependudukan dan pencatatan sipil, aset, pengawasan, pajak daerah, keuangan, dan pendapatan asli daerah;

10. mengkoordinasikan penyusunan bahan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sebagai bahan evaluasi dan informasi di bidang organisasi, umum, protokol, kepegawaian/sumberdaya manusia aparatur, kediklatan;perencanaan pembangunan, statistik, kependudukan dan pencatatan sipil, aset, pengawasan, pajak daerah, keuangan, dan pendapatan asli daerah;
11. mengevaluasi pelaksanaan urusan pemerintah daerah dibidang organisasi, umum, protokol, kepegawaian/sumberdaya manusia aparatur, kediklatan;perencanaan pembangunan, statistik, kependudukan dan pencatatan sipil, aset, pengawasan, pajak daerah, keuangan, dan pendapatan asli daerah sebagai bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lebih lanjut
12. menyampaikan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan organisasi, umum, protokol, kepegawaian/sumberdaya manusia aparatur, kediklatan;perencanaan pembangunan, statistik, kependudukan dan pencatatan sipil, aset, pengawasan, pajak daerah, keuangan, dan pendapatan asli daerah dan pelayanan umum di pemerintah kota sebagai bahan evaluasi dan informasi;
13. mengkoordinasikan, mengintegrasikan, mensimplifikasikan, mensinkronisasikan pelaksanaan kegiatan di sekretariat daerah dan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
14. mengkoordinasikan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang organisasi, umum, protokol, kepegawaian/sumberdaya manusia aparatur, kediklatan;perencanaan pembangunan, statistik, kependudukan dan pencatatan sipil, aset, pengawasan, pajak daerah, keuangan, dan pendapatan asli daerah;
15. mengkoordinasikan kebijakan pengendalian dan pemantauan di bidang organisasi, umum, protokol, kepegawaian/sumberdaya manusia aparatur, kediklatan;perencanaan pembangunan, statistik, kependudukan dan pencatatan sipil, aset, pengawasan, pajak daerah, keuangan, dan pendapatan asli daerah;
16. mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan di bidang organisasi, umum, protokol, kepegawaian/sumberdaya manusia aparatur, kediklatan;perencanaan pembangunan, statistik, kependudukan dan pencatatan sipil, aset, pengawasan, pajak daerah, keuangan, dan pendapatan asli daerah;

		17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.
--	--	---

C. RINCIAN TUGAS BAGIAN TATA PEMERINTAHAN

No	Jabatan	Rincian Tugas
a	Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan konsep kebijakan Walikota di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah dan bina administrasi kecamatan, serta kesejahteraan rakyat; 2. Merumuskan program kegiatan Bagian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya ; 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum, Sub Bagian Otonomi Daerah dan Bina Administrasi Kecamatan, Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat; 4. Membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Bagian Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; 5. Mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 6. Melaksanakan survei kepuasan masyarakat pada Bagian Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; 7. Mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah dan bina administrasi kecamatan, kesejahteraan rakyat; 8. Mengkoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah dan bina administrasi kecamatan, kesejahteraan rakyat; 9. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah dan bina administrasi kecamatan, kesejahteraan rakyat; 10. Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan bina administrasi kecamatan, kesejahteraan rakyat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai arahan operasional sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota; 11. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah dan bina administrasi kecamatan, kesejahteraan rakyat;

		<ol style="list-style-type: none"> 12. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 13. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengembangan wilayah, administrasi perbatasan dan toponimi; 14. Mengkoordinasikan evaluasi pelaksanaan otonomi daerah dan penyelenggaraan pelimpahan sebagian wewenang dari Walikota kepada Camat; 15. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi kecamatan; 16. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi bidang kesejahteraan rakyat; 17. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada para bawahan; 18. Mengkoordinasikan pengelolaan kesekretariatan Bagian; 19. Melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Bagian Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; 20. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan lebih lanjut; 21. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan 22. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Walikota;
b	Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran sub bagian pemerintahan umum berdasarkan Renstra Setda; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja sub bagian pemerintahan umum kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja; 4. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pemerintahan umum; 5. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang pemerintahan umum; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 7. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan

- kelancaran pelaksanaan tugas;
8. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di sub bagian pemerintahan umum;
 9. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemerintahan umum;
 10. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum;
 11. menyiapkan bahan koordinasi antar Sub Bagian di lingkungan Bagian baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 12. menyelenggarakan penatausahaan Bagian;
 13. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Akhir Masa Jabatan dan Memori Serah Terima Jabatan Kepala Daerah;
 14. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota;
 15. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 16. melaksanakan usulan tentang peresmian pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (rutin/ 5 (lima) tahunan dan Pergantian Antar Waktu/PAW) kepada Gubernur;
 17. melaksanakan pelacakan, pendataan dan pemasangan tanda batas wilayah termasuk apabila terjadi perubahan batas wilayah antar Kecamatan/Kelurahan dan antar Kabupaten/Kota;
 18. melaksanakan koordinasi penanganan permasalahan batas wilayah;
 19. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan data toponimi;
 20. menyiapkan bahan Forum Sekretaris Daerah;
 21. melaksanakan fasilitasi Forum Pemantau Independen (FORPI);
 22. melaksanakan fasilitasi dan penyiapan bahan rapat dinas;
 23. melaksanakan penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Bagian;
 24. melaksanakan pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, humas dan keprotokolan serta rumah tangga di lingkungan Bagian;
 25. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris Bagian;

26. melaksanakan fasilitasi administrasi administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Bagian;
27. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan penyusunan program Bagian;
28. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian dan monitoring program Bagian;
29. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program Bagian;
30. melaksanakan survey kepuasan masyarakat dalam lingkup Bagian;
31. Menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Penetapan Kinerja, Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Kunci (IKK), SPIP, PMPRB, Evaluasi Renja, SIRUP, Laporan Bulanan, Laporan Tribulanan, Sistem Penilaian Kinerja Organisasi Pemerintah (SPeKOP), data-data SKPD, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup Bagian;
32. Melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan;
33. Melaksanakan penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan anggaran, belanja dan akuntansi keuangan Bagian;
34. Melaksanakan pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar Bagian;
35. Melaksanakan pengurusan kegiatan akuntansi keuangan di lingkungan Bagian;
36. Melaksanakan pengurusan perhitungan anggaran Bagian;
37. Melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan umum;
38. Melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan umum secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian;
39. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
40. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
41. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang

		<p>berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>42. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p> <p>43. Melaksanakan fasilitasi sosialisasi persiapan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah;</p> <p>44. Memfasilitasi administrasi personil untuk kesekretariatan Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK)/Panitia Pemungutan Suara (PPS)/ Panitia Pengawas;</p> <p>45. Memfasilitasi koordinasi pemilu/pilkada di Kecamatan dan Kelurahan;</p> <p>46. Melaksanakan fasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;</p>
c	Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah dan Administrasi Kecamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah dan Administrasi Kecamatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran sub bagian otonomi daerah dan bina administrasi kecamatan berdasarkan Renstra Setda; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja sub bagian pemerintahan umum kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja; 4. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang otonomi daerah dan bina administrasi kecamatan; 5. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang otonomi daerah dan bina administrasi kecamatan; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 7. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 8. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di sub bagian otonomi daerah dan bina administrasi kecamatan; 9. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan otonomi daerah dan bina administrasi kecamatan; 10. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan

otonomi daerah dan bina administrasi kecamatan;

11. Menyiapkan bahan pengkajian dan pengembangan kemampuan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta evaluasi pelaksanaan otonomi daerah;
12. Menyiapkan bahan penyusunan rencana peraturan tentang pengembangan penyelenggaraan otonomi daerah;
13. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan Asosiasi Pemerintah Kota/APEKSI
14. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis mengenai pengembangan, perubahan, pengurangan kewenangan yang menjadi kewenangan daerah maupun yang dilimpahkan ke kecamatan/kelurahan;
15. Melaksanakan monitoring, pembinaan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelimpahan sebagian wewenang pemerintahan dari Walikota kepada Camat;
16. Menyiapkan bahan masukan kepada walikota dalam rangka pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat kecamatan dan kelurahan dengan mempertimbangkan usulan camat;
17. Menyiapkan bahan kebijakan dan fasilitasi perubahan batas administrasi pembentukan, penggabungan dan penghapusan kecamatan dan kelurahan;
18. Menyiapkan bahan kebijakan dan fasilitasi yang berkaitan dengan mekanisme hubungan antar kecamatan, antar kelurahan, antara kecamatan dan kelurahan, antara kecamatan/kelurahan dengan satuan organisasi perangkat daerah lainnya;
19. Menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan fasilitasi, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
20. Melaksanakan fasilitasi dan supervisi penyusunan, pengelolaan, monitoring dan evaluasi database penyelenggaraan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan, monografi kecamatan dan kelurahan;
21. Menyiapkan kebijakan dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan dan kelurahan, antar kecamatan, antar kelurahan, antara kecamatan/kelurahan dengan satuan organisasi perangkat daerah lainnya;
22. Melaksanakan fasilitasi dan mediasi penyelesaian konflik dan atau permasalahan kewilayahan lingkup kecamatan dan kelurahan, antar kecamatan, antar kelurahan, antara kecamatan dan kelurahan;
23. Melaksanakan fasilitasi pengembangan kapasitas pemerintah kecamatan dan kelurahan;
24. Melaksanakan bimbingan, konsultasi bagi aparat

		<p>kecamatan dan kelurahan;</p> <p>25. Melaksanakan fasilitasi lomba kelurahan;</p> <p>26. Melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang otonomi daerah dan bina administrasi kecamatan;</p> <p>27. Melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang otonomi daerah dan bina administrasi kecamatan secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian;</p> <p>28. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>29. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>30. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>31. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p> <p>32. Menyiapkan bahan kebijakan dan fasilitasi penguatan kelembagaan Rukun Tetangga/Rukun Warga</p> <p>33. Melaksanakan fasilitasi dan supervisi penyusunan, pengelolaan, monitoring dan evaluasi profil kelurahan</p>
d	Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran sub bagian kesejahteraan rakyat berdasarkan Renstra Setda; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja sub bagian pemerintahan umum kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja; 4. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang kesejahteraan rakyat; 5. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang kesejahteraan rakyat; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 7. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan

baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

8. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di sub bagian kesejahteraan rakyat;
9. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan kesejahteraan rakyat;
10. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan kesejahteraan rakyat;
11. Menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan di bidang kesehatan, pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, koperasi, usaha kecil menengah, tenaga kerja dan transmigrasi, perindustrian dan pencatatan sipil, pertanian dan pangan, pertanahan, keluarga berencana, perlindungan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban, pemuda dan olahraga, mental dan spiritual, penanggulangan bencana;
12. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan, pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, koperasi, usaha kecil menengah, tenaga kerja dan transmigrasi, perindustrian dan pencatatan sipil, pertanian dan pangan, pertanahan, keluarga berencana, perlindungan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban, pemuda dan olahraga, mental dan spiritual, penanggulangan bencana;
13. Melaksanakan fasilitasi penguatan lembaga sosial dan keagamaan;
14. Melaksanakan fasilitasi peringatan hari besar keagamaan;
15. Melaksanakan koordinasi permasalahan terkait dengan pendirian rumah ibadah dan aktivitas keagamaan;
16. Melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesejahteraan rakyat;
17. Melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang kesejahteraan rakyat secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian;
18. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

		<p>19. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>20. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	--

D. RINCIAN TUGAS BAGIAN HUKUM

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bagian Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan konsep kebijakan Walikota di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi hukum dan informasi hukum ; 2. merumuskan program kegiatan Bagian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 3. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan, Sub Bagian Bantuan Hukum, dan Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Informasi Hukum; 4. membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di bagian hukum; 5. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 6. melaksanakan survei kepuasan masyarakat pada Bagian Hukum; 7. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi hukum dan informasi hukum ; 8. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum; 9. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum; 10. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai arahan operasional sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota; 11. melaksanakan penelaahan, monitoring dan evaluasi peraturan perundang-undangan;

		<ol style="list-style-type: none"> 12. melaksanakan penyiapan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum; 13. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum serta kepastian hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah; 14. menyiapkan materi dan mengikuti pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dengan DPRD; 15. menyelenggarakan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan kepada Walikota untuk ditandatangani; 16. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum; 17. melaksanakan fasilitasi pembinaan, pengembangan, peningkatan kapasitas dan penilaian kinerja serta penilaian angka kredit jabatan fungsional 18. mengkoordinasikan pengelolaan kesekretariat an Bagian; 19. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan kegiatan operasional/teknis di bagian hukum; 20. menyelenggarakan pendokumentasian kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum, pengembangan otonomi daerah, dan bina penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan serta kegiatan lain sesuai dengan bidang tugasnya. 21. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan lebih lanjut; 22. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 23. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperitahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
b.	Kepala Sub Bagian Perundang-undangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan sub bagian perundang-undangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran sub bagian perundang-undangan berdasarkan Rentra Sekretariat Daerah; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja sub bagian perundang-undangan kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja; 4. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang perundang-undangan; 5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan

		<p>Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perundang-undangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar; 7. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 8. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 9. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di sub bagian perundang-undangan; 10. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Perundang-undangan; 11. menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan daerah dan memfasilitasi pembahasannya; 12. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi lain yang terkait dalam rangka penyusunan produk hukum daerah; 13. melaksanakan publikasi dan sosialisasi rancangan peraturan daerah; 14. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis di bidang penelitian, pengolahan data hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah; 15. melaksanakan pemantauan perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah; 16. melaksanakan harmonisasi produk hukum daerah dengan produk hukum lainnya dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi; 17. melaksanakan penelitian, pengkajian serta penelaah produk hukum daerah; 18. melaksanakan pengkajian dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan/produk hukum daerah yang sedang berjalan; 19. meneliti, menelaah dan mengoreksi konsep Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan/Keputusan/Instruksi Walikota yang disusun dan diajukan oleh SKPD guna kesempurnaan materi produk hukum dan menghindari kesalahan; 20. memberikan pelayanan konsultasi dan asistensi berkaitan dengan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan produk hukum daerah; 21. menyiapkan bahan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dengan DPRD; 22. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan,
--	--	--

		<p>evaluasi dan pelaporan di bidang perundang-undangan;</p> <p>23. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang perundang-undangan secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian;</p> <p>24. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>25. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>26. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.</p>
c.	Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan sub bagian bantuan hukum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan Rentra Sekretariat Daerah; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja; 4. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang bantuan hukum; 5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang bantuan hukum; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar; 7. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 8. menyalia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 9. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; 10. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa Perdata/ Pidana/ Tata Usaha Negara dan hak asasi manusia; 11. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait dalam rangka konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa Perdata/ Pidana/Tata Usaha Negara; 12. mempelajari peraturan perundang-undangan dan menyiapkan kebijakan hukum dalam rangka kerjasama antara Pemerintah Kota dengan pihak

		<p>lain;</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. melaksanakan koordinasi penegakan Hak Asasi Manusia skala kota; 14. melaksanakan advokasi berkaitan dengan pengkajian hukum; 15. melaksanakan konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa secara ligistis/non ligistis atas surat gugatan yang ditujukan kepada Pemerintah Kota dan pegawai dalam lingkungan Pemerintah Kota yang tersangkut perkara selain tindak pidana subversif, narkoba dan korupsi; 16. melaksanakan koordinasi pelaksanaan Program Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM); 17. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan di bidang hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 18. melaksanakan harmonisasi rancangan Peraturan Daerah dan/atau Rancangan Peraturan Walikota yang belum selaras dengan nilai-nilai Hak Asasi Manusia; 19. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang bantuan hokum dan Hak Asasi Manusia ; 20. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian; 21. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 22. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 23. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.
d.	Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan sub bagian dokumen dan informasi hukum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran sub bagian dokumen dan informasi hukum berdasarkan Rentra Sekretariat Daerah; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja sub bagian dokumen dan informasi hukum kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja; 4. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang dokumen dan informasi hukum; 5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan SOP di bidang dokumen dan informasi hukum; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar; 7. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna

- meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
8. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 9. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di sub bagian dokumen dan informasi hukum;
 10. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 11. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan dokumentasi dan informasi hukum;
 12. melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Bagian;
 13. melaksanakan administrasi, penyimpanan, pemeliharaan dan pelayanan produk hukum;
 14. melaksanakan administrasi penomoran produk hukum daerah;
 15. menyiapkan bahan pengundangan produk-produk hukum daerah dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
 16. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 17. mengumpulkan, memperbanyak dan mendistribusikan produk hukum daerah;
 18. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
 19. melaksanakan penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Bagian
 20. melaksanakan pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, humas dan keprotokolan serta rumah tangga di lingkungan Bagian;
 21. melaksanakan penyiapan rancangan usulan SOP Bagian;
 22. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris Bagian;
 23. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Bagian;
 24. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Bagian;
 25. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan program Bagian;
 26. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian dan monitoring program Bagian;
 27. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program Bagian;
 28. melaksanakan penyusunan survey masyarakat dalam lingkup Bagian;
 29. menghimpun bahan dan menyusun *Standard Operating Procedures* (SOP) bagian,

		<p>30. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Walikota (LKPJ), LPPD, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (RENJA), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kerja Kegiatan (IKK), SPIP, PMPRB, Evaluasi Renja, SIRUP, Laporan BULanan, Laporan Tri Bulanan, Sistem Penilaian Kinerja Organisasi Pemerintah (SPeKOP), data-data SKPD, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup bagian;</p> <p>31. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan;</p> <p>32. melaksanakan penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan anggaran, belanja dan akuntansi keuangan Bagian;</p> <p>33. melaksanakan pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar Bagian;</p> <p>34. melaksanakan pengurusan kegiatan akuntansi keuangan di lingkungan Bagian;</p> <p>35. melaksanakan pengurusan perhitungan anggaran Bagian;</p> <p>36. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang dokumentasi dan informasi hukum;</p> <p>37. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang bantuan hukum secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian;</p> <p>38. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>39. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>40. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.</p>
--	--	--

E. RINCIAN TUGAS BAGIAN ADMINISTRASI DAN PENGENDALIAN PEMBANGUNAN

No	Jabatan	Rincian Tugas
a	Kepala Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan	<p>1. merumuskan konsep kebijakan Walikota di bidang pengendalian pembangunan, bidang sistem dan prosedur dan bidang perencanaan evaluasi dan pelaporan;</p> <p>2. merumuskan program kegiatan Bagian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</p> <p>3. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian pengendalian pembangunan, Sub Bag sistem dan prosedur dan Sub Bag perencanaan evaluasi dan pelaporan;</p> <p>4. membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan</p>

	<p>operasional/teknis di Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan;</p> <ol style="list-style-type: none">5. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;6. melaksanakan survei kepuasan masyarakat pada Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan;7. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosesur (SOP) di bidang pengendalian pembangunan, bidang sistem dan prosedur dan bidang perencanaan evaluasi dan pelaporan;8. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang pengendalian pembangunan, bidang sistem dan prosedur dan bidang perencanaan evaluasi dan pelaporan;9. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan bidang pengendalian pembangunan, bidang sistem dan prosedur dan bidang perencanaan evaluasi dan pelaporan;10. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di bidang pengendalian pembangunan, bidang sistem dan prosedur dan bidang perencanaan evaluasi dan pelaporan;11. menyelenggarakan kegiatan operasional/teknis di bidang pengendalian pembangunan, bidang sistem dan prosedur dan bidang perencanaan evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;12. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan fisik penyedia jasa konstruksi;13. menyelenggarakan kajian dan merumuskan kebijakan pelaksanaan kegiatan;14. mengkoordinasikan pengelolaan kesekretariatan Bagian;15. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di bagian administrasi dan pengendalian pembangunan;16. menyelenggarakan pendokumentasian kegiatan bagian administrasi dan pengendalian pembangunan serta kegiatan lain sesuai dengan bidang tugasnya17. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan lebih lanjut;18. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperitahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
--	---

b	Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan sub bagian pengendalian pembangunan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pengendalian pembangunan berdasarkan Renstra Sekretariat Daerah; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja sub bagian pengendalian pembangunan kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja; 4. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang pengendalian pembangunan 5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengendalian pembangunan; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar; 7. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 8. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 9. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di sub bagian pengendalian pembangunan; 10. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengendalian pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 11. melaksanakan klarifikasi capaian realisasi kegiatan berkaitan dengan pemanfaatan anggaran dan target keluaran/<i>output</i> yang direncanakan; 12. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penanganan permasalahan pelaksanaan kegiatan; 13. melaksanakan inventarisasi keluaran kegiatan di masing-masing satuan organisasi perangkat daerah; 14. melaksanakan pemantauan pelaksanaan fisik penyedia jasa konstruksi; 15. melaksanakan evaluasi dokumen kontrak pekerjaan jasa konstruksi; 16. menyiapkan data laporan realisasi fisik kegiatan SKPD di lingkungan Pemerintah Kota sebagai bahan laporan kegiatan; 17. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pembangunan; 18. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian operasional secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian; 19. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 20. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan
---	--	--

		<p>sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>21. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.</p>
c	Kepala Sub Bagian Sistem dan Prosedur Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan sub bagian sistem dan prosedur kegiatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran sub bagian sistem dan prosedur kegiatan berdasarkan Rentra Sekretariat Daerah; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja sub bagian sistem dan prosedur kegiatan kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja; 4. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang sistem dan prosedur kegiatan; 5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang sistem dan prosedur kegiatan; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar; 7. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 8. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 9. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di sub bagian sistem dan prosedur kegiatan; 10. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan sistem dan prosedur kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 11. melaksanakan kajian dan merumuskan kebijakan pelaksanaan kegiatan; 12. melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan bagian; 13. menyusun analisa satuan pekerjaan konstruksi dan non konstruksi; 14. melaksanakan penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan; 15. melaksanakan penyusunan pedoman pelaksanaan pengadaan barang dan jasa; 16. melaksanakan kajian dan penyusunan analisa harga satuan pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya; 17. melaksanakan sosialisasi pedoman pelaksanaan kegiatan dan pedoman pelaksanaan pengadaan barang dan jasa; 18. melaksanakan penyusunan daftar registrasi perusahaan;

19. melaksanakan penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Bagian;
20. melaksanakan pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, humas dan keprotokolan serta rumah tangga di lingkungan Bagian;
21. melaksanakan penyiapan rancangan usulan SOP Bagian;
22. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris Bagian;
23. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Bagian;
24. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Bagian;
25. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan program Bagian;
26. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian dan monitoring program Bagian;
27. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program Bagian;
28. melaksanakan penyusunan survey masyarakat dalam lingkup Bagian;
29. menghimpun bahan dan menyusun *Standard Operating Procedures* (SOP) bagian,
30. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), LPPD, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (RENJA), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kerja Kunci (IKK), SPIP, PMPRB, Evaluasi Renja, SIRUP, Laporan Bulanan, Laporan Tri Bulanan, Sistem Penilaian Kinerja Organisasi Pemerintah (SPeKOP), data-data SKPD, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup bagian;
31. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan;
32. melaksanakan penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan anggaran, belanja dan akuntansi keuangan Bagian;
33. melaksanakan pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar Bagian;
34. melaksanakan pengurusan kegiatan akuntansi keuangan di lingkungan Bagian;
35. melaksanakan pengurusan perhitungan anggaran Bagian;
36. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang sistem dan prosedur kegiatan;
37. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang sistem dan prosedur

		<p>kegiatan secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian;</p> <p>38. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>39. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>40. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.</p>
d	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Setda	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Setda berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan; 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 4. menyiapkan bahan koordinasi dengan bagian-bagian di lingkungan Setda baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 6. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 7. menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah 8. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan Setda secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian 9. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia 10. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan 11. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian

F. RINCIAN TUGAS BAGIAN PEREKONOMIAN, PENGEMBANGAN PENDAPATAN ASLI DAERAH DAN KERJASAMA

No	Jabatan	Rincian Tugas
a	Kepala Bagian Perekonomian, Pengembangan Pendapatan Asli Daerah dan Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan konsep kebijakan Walikota di bidang pengembangan pajak dan retribusi, perekonomian dan optimalisasi pendapatan, dan kerjasama; 2. merumuskan program kegiatan Bagian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

3. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Pajak dan Retribusi, Sub Bagian Perekonomian dan Optimalisasi Pendapatan, dan Sub Bagian Kerjasama;
4. membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Bagian Perekonomian, Pengembangan Pendapatan Asli Daerah dan Kerjasama;
5. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
6. melaksanakan survei kepuasan masyarakat pada Bagian Perekonomian, Pengembangan Pendapatan Asli Daerah dan Kerjasama
7. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosesur (SOP) di bidang pengembangan pajak dan retribusi, perekonomian dan optimalisasi pendapatan, dan kerjasama;
8. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengembangan pajak dan retribusi, perekonomian dan optimalisasi pendapatan, dan kerjasama;
9. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pengembangan pajak dan retribusi, perekonomian dan optimalisasi pendapatan, dan kerjasama;
10. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di bidang pengembangan pajak dan retribusi, perekonomian dan optimalisasi pendapatan, dan kerjasama;
11. menyelenggarakan kegiatan operasional/teknis di bidang pengembangan pajak dan retribusi, perekonomian dan optimalisasi pendapatan, dan kerjasama berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
12. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan teknis di bidang pengembangan pajak dan retribusi, perekonomian dan optimalisasi pendapatan, dan kerjasama;
13. menyelenggarakan inventarisasi dan kajian potensi peningkatan pajak dan retribusi;
14. menyelenggarakan inventarisasi potensi optimalisasi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Usaha Daerah (BLUD);
15. menyelenggarakan kajian ekonomi pemanfaatan barang/aset daerah untuk peningkatan pendapatan asli daerah;
16. menyelenggarakan kajian ekonomi atas penawaran kerjasama dari pihak ke tiga untuk pemanfaatan aset daerah;

		<ol style="list-style-type: none"> 17. menyelenggarakan identifikasi potensi serta urusan daerah yang dapat dikerjasamakan dengan pemerintah daerah lain, negara lain dan swasta; 18. merumuskan bahan penawaran kerjasama dengan daerah lain, negara lain dan pihak ketiga; 19. menyelenggarakan pelayanan gerai investasi daerah; 20. melaksanakan fasilitasi pembinaan, pengembangan, peningkatan kapasitas dan penilaian kinerja serta penilaian angka kredit jabatan fungsional 21. mengkoordinasikan pengelolaan kesekretariatan Bagian; 22. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di bagian perekonomian, pengembangan pendapatan asli daerah dan kerjasama; 23. menyelenggarakan pendokumentasian kegiatan perekonomian, pengembangan pendapatan asli daerah dan kerjasama serta kegiatan lain sesuai dengan bidang tugasnya 24. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan lebih lanjut; 25. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 26. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
b	Kepala Sub Bagian Pembinaan Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan Sub Bagian Pembinaan Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pembinaan Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah berdasarkan Rentra Sekretariat Daerah; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja Sub Bagian Pembinaan Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja; 4. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang pembinaan Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah; 5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pembinaan Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat

- berjalan dengan lancar;
7. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 8. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 9. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Sub Bagian pembinaan Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
 10. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengemban pembinaan Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 11. merencanakan operasional program kegiatan Sub Bagian pembinaan Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 12. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian pembinaan Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah berdasarkan Renstra Setda;
 13. melakukan penyampaian rencana program kerja sub bagian pembinaan Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja;
 14. menyiapkan data perekonomian dalam rangka penyusunan bahan kebijakan yang berkaitan dengan pengembangan PAD;
 15. melaksanakan penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Bagian
 16. melaksanakan pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, humas dan keprotokolan serta rumah tangga di lingkungan Bagian;
 17. melaksanakan penyiapan rancangan usulan SOP Bagian;
 18. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris Bagian;
 19. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Bagian;
 20. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Bagian;
 21. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan program Bagian;
 22. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan

		<p>pengendalian dan monitoring program Bagian;</p> <ol style="list-style-type: none"> 23. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program Bagian; 24. melaksanakan penyusunan survey masyarakat dalam lingkup Bagian; 25. menghimpun bahan dan menyusun Standard Operating Procedures (SOP) bagian, 26. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), LPPD, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (RENJA), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kerja K (IKK), SPIP, PMPRB, Evaluasi Renja, SIRUP, Laporan Bulanan, Laporan Tri Bulanan, Sistem Penilaian Kinerja Organisasi Pemerintah (SPeKOP), data-data SKPD, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup bagian; 27. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan; 28. melaksanakan penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan anggaran, belanja dan akuntansi keuangan Bagian; 29. melaksanakan pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar Bagian; 30. melaksanakan pengurusan kegiatan akuntansi keuangan di lingkungan Bagian; 31. melaksanakan pengurusan perhitungan anggaran Bagian; 32. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang penatalaksanaan acara; 33. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang penatalaksanaan acara secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian; 34. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 35. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 36. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.
c	Kepala Sub Bagian Perekonomian dan Pengembangan PAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan sub bagian Perekonomian dan Pengembangan PAD berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran sub bagian Perekonomian dan Pengembangan PAD berdasarkan Renstra Setda;

3. melakukan penyampaian rencana program kerja sub bagian Perekonomian dan Pengembangan PAD kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja;
4. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang Perekonomian dan Pengembangan PAD;
5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) di sub bagian Perekonomian dan Pengembangan PAD;
6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
7. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
8. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di sub bagian Perekonomian dan Pengembangan PAD;
10. menyiapkan data perekonomian dalam rangka penyusunan bahan kebijakan yang berkaitan dengan Perekonomian dan Pengembangan PAD;
11. melaksanakan kajian potensi pajak dan retribusi;
12. melaksanakan analisis permasalahan, data dan informasi yang berkaitan dengan tugas pengembangan PAD;
13. melaksanakan kajian upaya intensifikasi dan ekstensifikasi dalam rangka optimalisasi pajak dan retribusi;
14. melaksanakan penyusunan rencana target pajak dan retribusi;
15. melaksanakan penyusunan rencana target lain-lain pendapatan asli daerah;
16. menyiapkan rumusan tarif pajak dan retribusi;
17. menyiapkan rumusan tarif pemanfaatan aset daerah yang akan disewakan dalam rangka penyusunan kebijakan dibidang pengembangan pendapatan asli daerah;
18. melaksanakan monitoring dan evaluasi pendapatan dari instansi pemungut pajak dan retribusi;
19. melaksanakan monitoring dan evaluasi pendapatan hasil pemanfaatan aset daerah;
20. menyusun draft laporan evaluasi PAD secara berkala;
21. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
22. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perekonomian dan Pengembangan PAD;
23. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang Perekonomian dan Pengembangan PAD secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian;
24. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
25. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

		26. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.
d	Kepala Sub Bagian Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan Sub Bagian Kerjasama berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kerjasama berdasarkan Renstra Sekretariat Daerah; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja Sub Bagian Kerjasama kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja; 4. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang kerjasama; 5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian kerjasama; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar; 7. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 8. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/ teknis di Sub Bagian Kerjasama; 9. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan kerjasama; 10. menyiapkan bahan penawaran kerjasama dengan mitra kerjasama (pemerintah daerah lain di Indonesia, pemerintah daerah lain di negara lain dan swasta); 11. melaksanakan penjajagan, membuat jalinan kerjasama dan mengidentifikasi profil calon mitra kerjasama; 12. melaksanakan kajian atas penawaran kerjasama dari mitra kerjasama; 13. melaksanakan fasilitasi penerimaan tamu dari mitra kerjasama; 14. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi bersama SKPD terkait dalam rangka pembahasan dan perumusan materi Kesepakatan Bersama/ Perjanjian Kerjasama dengan mitra kerjasama. Dalam hal calon mitra kerjasama ditentukan melalui lelang, maka Sub Bag Kerjasama melaksanakan fasilitasi dan koordinasi bersama SKPD terkait dalam rangka pembahasan dan perumusan materi Kesepakatan Bersama/Perjanjian Kerjasama setelah ada penetapan pemenang pemilihan calon investor oleh SKPD teknis yang melaksanakan lelang sesuai ketentuan yang berlaku; 15. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi rapat Interkem (antar kementerian) untuk rencana kerjasama Luar Negeri; 16. menyiapkan penandatanganan naskah kerjasama dengan mitra kerjasama; 17. melaksanakan konsultasi/pengajuan persetujuan

		<p>kepada DPRD atas rencana kerjasama daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;</p> <ol style="list-style-type: none"> 18. melakukan penomoran dan penyimpanan dokumen/naskah kerjasama beserta dokumen pendukung; 19. melakukan pengelolaan sistem informasi kerjasama; 20. melaksanakan monitoring pelaksanaan kerjasama; 21. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerjasama; 22. melaksanakan fasilitasi pembayaran iuran keanggotaan forum kerjasama dalam negeri dan luar negeri; 23. melaksanakan fasilitasi koordinasi kerjasama keanggotaan forum kerjasama dalam negeri dan luar negeri; 24. melaksanakan pencatatan perjanjian kerjasama di notaris; 25. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 26. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 27. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.
--	--	---

G. RINCIAN TUGAS BAGIAN LAYANAN PENGADAAN

No	Jabatan	Rincian Tugas
a	Kepala Bagian Layanan Pengadaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan konsep kebijakan Walikota di bidang layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah; 2. merumuskan program kegiatan Bagian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 3. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa, Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa dan Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; 4. membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Bagian Layanan Pengadaan; 5. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 6. melaksanakan survei kepuasan masyarakat pada Bagian Layanan Pengadaan; 7. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosesur (SOP) di bidang layanan pengadaan barang/jasa pemerintah; 8. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis layanan pengadaan barang/jasa pemerintah; 9. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah; 10. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di bidang layanan pengadaan barang/jasa pemerintah;

		<ol style="list-style-type: none"> 11. menyelenggarakan kegiatan operasional/teknis di bidang layanan pengadaan barang/jasa pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 12. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang layanan pengadaan barang secara elektronik; 13. menyiapkan bahan kebijakan pengembangan sumber daya manusia, pelayanan dan pemecahan permasalahan pengadaan; 14. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang oprasional pengadaan; 15. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan teknis di bidang layanan pengadaan barang/jasa pemerintah; 16. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan pengadaan barang/jasa pemerintah; 17. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; 18. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa. 19. melaksanakan fasilitasi pembinaan, pengembangan, peningkatan kapasitas dan penilaian kinerja serta penilaian angka kredit jabatan fungsional 20. mengkoordinasikan pengelolaan kesekretariatan Bagian; 21. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan kegiatan operasional/teknis di Bagian Layanan Pengadaan ; 22. menyelenggarakan pendokumentasian kegiatan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan operasional pengadaan barang/jasa pemerintah dan pembinaan pengadaan barang/jasa serta kegiatan lain sesuai dengan bidang tugasnya 23. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan lebih lanjut; 24. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 25. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
b	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan Renstra Sekretariat Daerah; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja; 4. melakukan pengumpulan dan mempelajari perraturan

	<p>perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa;</p> <ol style="list-style-type: none">5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa;6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;7. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;8. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;9. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa;10. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;11. merencanakan operasional program kegiatan Sub Bagian pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;12. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa berdasarkan Renstra Setda;13. melakukan penyampaian rencana program kerja Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja;14. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa;15. melaksanakan pelatihan/diklat untuk pelaksana/pengguna e-procurement;16. melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan aplikasi pengadaan barang/jasa17. melakukan pendampingan pelaksanaan aplikasi pengadaan18. merencanakan dan mengembangkan aplikasi pengadaan barang/jasa19. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan
--	---

		<p>Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa;</p> <ol style="list-style-type: none"> 20. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa; 21. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian 22. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar; 23. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 24. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 25. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa; 26. menyiapkan data perekonomian dalam rangka penyusunan bahan kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa; 27. menyiapkan penyusunan program kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan pengadaan barang/jasa secara elektronik di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta; 28. melaksanakan pengelolaan SPSE dan infrastrukturnya; 29. melaksanakan pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna SPSE; 30. melaksanakan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian SPSE 31. melaksanakan fasilitasi implementasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik; 32. melaksanakan koordinasi penerapan system informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerrintah secara elektronik; 33. melaksanakan penyediaan data dan informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik; 34. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik 35. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
--	--	--

		<p>36. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>37. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.</p>
c	Kepala Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan Renstra Setda; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja; 4. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang pembinaan pengadaan barang/jasa pemerintah; 5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar; 7. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 8. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 9. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa; 10. menyiapkan data perekonomian dalam rangka penyusunan bahan kebijakan yang berkaitan dengan pembinaan barang/jasa pemerintah; 11. memfasilitasi pemecahan permasalahan administrasi pengadaan barang dan jasa; 12. melaksanakan kajian pengembangan kebijakan pengadaan barang/jasa; 13. melaksanakan fasilitasi dan monitoring rencana umum pengadaan; 14. melaksanakan pembekalan teknis kepada pelaksana pengadaan barang/jasa; 15. menginventarisir dan menganalisis kebutuhan sumber daya manusia pelaksana pengadaan barang dan jasa 16. membuat usulan pendidikan dan pelatihan untuk pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia pelaksana pengadaan barang dan jasa 17. melaksanakan analisis permasalahan, data dan

		<p>informasi yang berkaitan dengan tugas pengadaan barang/jasa pemerintah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 18. melaksanakan pemberian nasihat dan pendapat penanganan permasalahan hukum pengadaan, penyelesaian sengketa, serta pelayanan teknis dan administratif advokasi pengadaan barang/jasa lainnya sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan 19. melaksanakan peningkatan produktivitas kerja dan karier SDM pengadaan 20. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pelayanan teknis pengembangan SDM pengadaan barang/jasa pemerintah; 21. melaksanakan pelayanan konsultasi pengadaan 22. melaksanakan pelayanan helpdesk / front office. 23. melaksanakan penyusunan dan melaksanakan strategi dan kebijakan proses Pengadaan Barang/Jasa; 24. melaksanakan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem, dan prosedur yang berkaitan dengan pengadaan yang dikeluarkan instansi pemerintah; 25. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia bidang pengadaan; 26. mengelola klinik pengadaan 27. mengelola resiko pengadaan barang/jasa 28. mengusulkan daftar hitam; 29. melakukan pendampingan permasalahan dan memetakan resiko pengadaan barang/jasa; 30. melaksanakan penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Bagian 31. melaksanakan pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, humas dan keprotokolan serta rumah tangga di lingkungan Bagian; 32. melaksanakan penyiapan rancangan usulan SOP Bagian; 33. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris Bagian; 34. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Bagian; 35. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Bagian; 36. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan program Bagian; 37. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian dan monitoring program Bagian; 38. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program Bagian; 39. melaksanakan penyusunan survey masyarakat dalam
--	--	---

		<p>lingkup Bagian;</p> <p>40. menghimpun bahan dan menyusun Standard Operating Procedures (SOP) bagian,</p> <p>41. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), LPPD, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (RENJA), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kerja K (IKK), SPIP, PMPRB, Evaluasi Renja, SIRUP, Laporan Bulanan, Laporan Tri Bulanan, Sistem Penilaian Kinerja Organisasi Pemerintah (SPeKOP), data-data SKPD, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup bagian;</p> <p>42. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan;</p> <p>43. melaksanakan penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan anggaran, belanja dan akuntansi keuangan Bagian;</p> <p>44. melaksanakan pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar Bagian;</p> <p>45. melaksanakan pengurusan kegiatan akuntansi keuangan di lingkungan Bagian;</p> <p>46. melaksanakan pengurusan perhitungan anggaran Bagian;</p> <p>47. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>48. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>49. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>50. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.</p>
d	Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa	<p>1. merencanakan operasional program kegiatan Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa berdasarkan Renstra Sekretariat Daerah;</p> <p>3. melakukan penyampaian rencana program kerja Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja;</p> <p>4. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang</p>

		<p>pelaksanaan pengadaan barang/jasa;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar; 7. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 8. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/ teknis di Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa; 9. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa; 10. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa; 11. melakukan analisa terhadap dokumen pengadaan; 12. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada situs (website) masing-masing SKPD/Unit Kerja dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional; 13. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi; 14. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk; 15. menjawab sanggahan dari Penyedia Barang/Jasa; 16. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK; 17. mengarsipkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa; 18. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PPK; 19. menyusun dan melaksanakan strategi dan kebijakan proses Pengadaan Barang/Jasa; 20. melaksanakan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem, dan prosedur yang berkaitan dengan pengadaan yang dikeluarkan instansi pemerintah; 21. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia bidang pengadaan; 22. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui LPSE (e-procurement) maupun non elektronik; 23. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa; 24. melakukan kajian RPP 25. melakukan pendampingan perencanaan pengadaan barang/jasa 26. melakukan analisa terhadap dokumen pengadaan;
--	--	--

		<p>27. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa</p> <p>28. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran penyedia barang/jasa;</p> <p>29. menjawab sanggahan dari Penyedia Barang/Jasa;</p> <p>30. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;</p> <p>31. mengarsipkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa dan administrasi pengadaan lainnya;</p> <p>32. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PPK;</p> <p>33. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui LPSE (e-procurement) maupun non elektronik;</p> <p>34. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;</p> <p>35. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan yang telah dilaksanakan;</p> <p>36. Melakukan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa</p> <p>37. Melakukan survey dan analisa pasar</p> <p>38. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;</p> <p>39. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;</p> <p>40. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan yang telah dilaksanakan; dan</p> <p>41. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;</p> <p>42. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>43. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>44. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.</p>
--	--	---

H. RINCIAN TUGAS BAGIAN PROTOKOL

No	Jabatan	Rincian Tugas
a	Kepala Bagian Protokol	<p>1. merumuskan konsep kebijakan Walikota di bidang penyelenggaraan penatalaksanaan acara, bidang administrasi kepala daerah, dan bidang administrasi sekretaris daerah dan asisten;</p> <p>2. merumuskan program kegiatan Bagian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan</p>

- peraturan perundang-undangan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyelenggaraan Penatalaksanaan Acara, Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan Sub Bagian Administrasi Sekretaris Daerah dan Asisten;
 4. membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Bagian Protokol;
 5. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 6. melaksanakan survei kepuasan masyarakat pada Bagian Protokol;
 7. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosesur (SOP) di bidang penyelenggaraan penatalaksanaan acara, bidang administrasi kepala daerah, dan bidang administrasi sekretaris daerah dan asisten;
 8. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang penyelenggaraan penatalaksanaan acara, bidang administrasi kepala daerah, dan bidang administrasi sekretaris daerah dan asisten;
 9. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang penyelenggaraan penatalaksanaan acara, bidang administrasi kepala daerah, dan bidang administrasi sekretaris daerah dan asisten;
 10. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan bidang penyelenggaraan penatalaksanaan acara, bidang administrasi kepala daerah, dan bidang administrasi sekretaris daerah dan asisten;
 11. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di bidang penyelenggaraan penatalaksanaan acara, bidang administrasi kepala daerah, dan bidang administrasi sekretaris daerah dan asisten;
 12. menyelenggarakan kegiatan operasional /teknis di bidang penyelenggaraan penatalaksanaan acara, bidang administrasi kepala daerah, dan bidang administrasi sekretaris daerah dan asisten berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 13. mengkoordinasikan penyelenggaraan apel, upacara bendera pemerintah daerah, upacara pelantikan, seremonial dan kegiatan resmi pemerintah daerah;
 14. menyelenggarakan fasilitasi keprotokoleran sesuai program dan kebijakan yang telah ditetapkan;
 15. menyelenggarakan pengelolaan administrasi Kepala Daerah;

		<ol style="list-style-type: none"> 16. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Kepala Daerah; 17. menyelenggarakan pengelolaan administrasi Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Walikota; 18. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Walikota; 19. melaksanakan fasilitasi pembinaan, pengembangan, peningkatan kapasitas dan penilaian kinerja serta penilaian angka kredit jabatan fungsional 20. mengkoordinasikan pengelolaan kesekretariatan Bagian; 21. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di bagian protokol; 22. menyelenggarakan pendokumentasian kegiatan penyelenggaraan penatalaksanaan acara, bidang administrasi kepala daerah, dan bidang administrasi sekretaris daerah dan asisten serta kegiatan lain sesuai dengan bidang tugasnya 23. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan lebih lanjut; 24. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 25. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
b	Kepala Sub Bagian Penatalaksanaan Acara	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan sub bagian penatalaksanaan acara berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Penatalaksanaan Acara berdasarkan Renstra Sekretariat Daerah; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja sub bagian penatalaksanaan acara kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja; 4. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang penatalaksanaan acara; 5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang penatalaksanaan acara; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar; 7. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 8. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 9. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan

		<p>kegiatan operasional/teknis di sub bagian penatalaksanaan acara;</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang penatalaksanaan acara sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 11. melaksanakan penyelenggaraan apel dan upacara bendera pemerintah daerah; 12. melaksanakan penyelenggaraan upacara pelantikan, seremonial dan kegiatan resmi pemerintah daerah; 13. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penerimaan tamu pemerintah daerah; 14. melaksanakan penerimaan tamu pemerintah daerah dan tamu kaitannya dengan orientasi lapangan; 15. melaksanakan fasilitasi dan penerimaan tamu dari luar negeri dalam rangka kerjasama dengan pemerintah daerah; 16. melaksanakan penyiapan sarana prasarana dan sumberdaya korps musik pemerintah kota; 17. melaksanakan penyusunan naskah sambutan Walikota dan Wakil Walikota; 18. melaksanakan fasilitasi kebutuhan cinderamata untuk tamu dan kunjungan pemerintah daerah serta kebutuhan relationship Walikota dan Wakil Walikota; 19. melaksanakan penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Bagian 20. melaksanakan pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, humas dan keprotokolan serta rumah tangga di lingkungan Bagian; 21. melaksanakan penyiapan rancangan usulan SOP Bagian; 22. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris Bagian; 23. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Bagian; 24. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Bagian; 25. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan program Bagian; 26. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian dan monitoring program Bagian; 27. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program Bagian; 28. melaksanakan penyusunan survey masyarakat dalam lingkup Bagian; 29. menghimpun bahan dan menyusun <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP) bagian, 30. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), LPPD, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (RENJA), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kerja K (IKK), SPIP, PMPRB, Evaluasi Renja, SIRUP, Laporan BULanan, Laporan Tri Bulanan, Sistem Penilaian Kinerja Organisasi
--	--	--

		<p>Pemerintah (SPeKOP), data-data SKPD, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup bagian;</p> <ol style="list-style-type: none"> 31. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan; 32. melaksanakan penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan anggaran, belanja dan akuntansi keuangan Bagian; 33. melaksanakan pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar Bagian; 34. melaksanakan pengurusan kegiatan akuntansi keuangan di lingkungan Bagian; 35. melaksanakan pengurusan perhitungan anggaran Bagian; 36. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang penatalaksanaan acara; 37. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang penatalaksanaan acara secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian; 38. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 39. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 40. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.
c	Kepala Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan sub bagian administrasi kepala daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah berdasarkan Renstra Sekretariat Daerah; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja; 4. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang administrasi kepala daerah; 5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang administrasi kepala daerah; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar; 7. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 8. menyalia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 9. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di sub bagian administrasi kepala daerah; 10. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan

		<p>pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang administrasi kepala daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. melaksanakan pencatatan, dan pengaturan agenda Walikota dan Wakil Walikota; 12. melaksanakan pemanduan kegiatan Walikota dan Wakil Walikota; 13. melaksanakan notulensi pertemuan yang dipimpin oleh Walikota dan Wakil Walikota; 14. melaksanakan penyampaian informasi kegiatan Walikota dan Wakil Walikota kepada publik; 15. memfasilitasi kebutuhan pendukung pelaksanaan tugas Walikota dan Wakil Walikota; 16. melaksanakan fasilitasi pembiayaan kegiatan rumah tangga Walikota dan Wakil Walikota; 17. melaksanakan pengurusan ijin perjalanan dinas (<i>exit permit</i>) ke Luar Negeri bagi Walikota dan Wakil Walikota 18. melaksanakan administrasi keuangan Walikota dan Wakil Walikota; 19. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Kepala Daerah; 20. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kepala daerah; 21. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kepala daerah secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian; 22. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 23. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 24. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.
d	Kepala Sub Bagian Administrasi Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan sub bagian administrasi sekretaris daerah dan asisten berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Administrasi Sekretaris Daerah Dan Asisten berdasarkan Renstra Sekretariat Daerah; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja Sub Bagian Administrasi Sekretaris Daerah Dan Asisten kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja; 4. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang administrasi sekretaris daerah dan asisten; 5. melakukan penyiapan dan menyampaikan rancangan SPP kegiatan operasional/teknis di bidang administrasi sekretaris daerah dan asisten; 6. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan SOP di bidang administrasi sekretaris daerah dan

	<p>asisten;</p> <ol style="list-style-type: none">7. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;8. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;9. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;10. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di sub administrasi sekretaris daerah dan asisten;11. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan administrasi sekretaris daerah dan asisten;12. melaksanakan fasilitasi rapat Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;13. melaksanakan fasilitasi pemanduan dan koordinasi Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan Tenaga Ahli;14. melaksanakan fasilitasi penyiapan materi naskah sambutan Sekretaris Daerah dan Asisten;15. melaksanakan penyiapan bahan kajian untuk kebijakan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan Tenaga Ahli;16. melaksanakan penyiapan bahan telaahan koordinasi Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;17. melaksanakan notulensi hasil koordinasi Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;18. melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut dari hasil rapat koordinasi;19. melaksanakan pencatatan, dan pengaturan agenda Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli;20. memfasilitasi kebutuhan pendukung pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli;21. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi Sekretaris Daerah dan Asisten;22. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi Sekretaris Daerah dan Asisten secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian;23. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;24. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;25. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.
--	--

I. RINCIAN TUGAS BAGIAN UMUM

No	Jabatan	Rincian Tugas
a	Kepala Bagian Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan operasional program kegiatan sub bagian tata usaha berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang - undangan; 2. Melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran sub bagian tata usaha berdasarkan Renstra Setda; 3. Melakukan penyampaian rencana program kerja sub bagian tata usaha kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja 4. Melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang - undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan - bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang tata usaha; 5. Melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Oprasional Prosedur (SOP) di bidang tata usaha ; 6. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar ; 7. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 8. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 9. Melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di sub bagian tata usaha ; 10. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tata usaha sesuai dengan peraturan perundang - undangan ; 11. Melaksanakan penatalaksanaan persuratan dinas Pemerintah Daerah; 12. Melaksanakan penatalaksanaan persuratan dinas Bagian Umum; 13. Melaksanakan penatalaksanaan persuratan dinas rahasia; 14. Melaksanakan penatausahaan kepegawaian Bagian Umum; 15. Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif Sekretariat Daerah; 16. Melaksanakan evaluasi kinerja pegawai Bagian Umum; 17. Melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja; 18. Melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha ; 19. Melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha secara berkala sebagai bahan penyusunan

		<p>evaluasi dan pelaporan bagian;</p> <p>20. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>21. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>22. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.</p>
b	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan operasional program kegiatan sub bagian tata usaha berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang - undangan; 2. Melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran sub bagian tata usaha berdasarkan Renstra Setda; 3. Melakukan penyampaian rencana program kerja sub bagian tata usaha kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja; 4. Melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang - undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan - bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang tata usaha ; 5. Melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Oprasional Prosedur (SOP) di bidang tata usaha ; 6. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar ; 7. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 8. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 9. Melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di sub bagian tata usaha ; 10. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tata usaha sesuai dengan peraturan perundang - undangan ; 11. Melaksanakan penatalaksanaan persuratan dinas Pemerintah Daerah; 12. Melaksanakan penatalaksanaan persuratan dinas Bagian Umum; 13. Melaksanakan penatalaksanaan persuratan dinas rahasia; 14. Melaksanakan penatausahaan kepegawaian Bagian Umum; 15. Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif Sekretariat Daerah; 16. Melaksanakan evaluasi kinerja pegawai Bagian Umum; 17. Melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja; 18. Melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan

		<p>pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 19. Melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian 20. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 21. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 22. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.
c	Kepala Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang - undangan; 2. Melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran sub bagian keuangan Sekretariat Daerah berdasarkan Renstra Setda; 3. Melakukan penyampaian rencana program kerja sub bagian keuangan Sekretariat Daerah kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja; 4. Melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang - undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan - bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang keuangan Sekretariat Daerah ; 5. Melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang keuangan Sekretariat Daerah ; 6. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar ; 7. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 8. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 9. Melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di sub bagian keuangan Sekretariat Daerah; 10. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang keuangan Sekretariat Daerah 11. sesuai dengan peraturan perundang - undangan ; 12. Melaksanakan koordinasi dengan masing - masing unsur organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dalam rangka pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah; 13. Melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Bagian Umum; 14. Melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bagian Umum 15. Melaksanakan pengujian, penelitian dan verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan

		<p>kegiatan/ menyiapkan surat permintaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. membayar (SPM) dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran (SPJ) Sekretariat Daerah; 17. Membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai; 18. Melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program dan kegiatan pada masing - masing unsur organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah; 19. Mengurus dan menyiapkan keuangan untuk perjalanan dinas Pemerintah Daerah 20. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kinerja tahunan dan draf Laporan 21. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian Umum 22. Melaksanakan administrasi keuangan Bagian Umum; 23. Melaksanakan koordinasi ketugasan satuan pengelola keuangan; 24. Melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan Sekretariat Daerah ; 25. Melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan Sekretariat Daerah secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian; 26. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 27. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 28. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.
d	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan operasional program kegiatan sub bagian rumah tangga berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang - undangan; 2. Melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran sub bagian rumah tangga berdasarkan Renstra Setda; 3. Melakukan penyampaian rencana program kerja sub bagian rumah tangga kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja; 4. Melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang - undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan - bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang rumah tangga ; 5. Melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang rumah tangga 6. Membagi tugas kepada bawahan se sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar ; 7. pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar ;

8. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di sub bagian rumah tangga;
11. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang rumah tangga sesuai dengan peraturan perundang - undangan ;
12. Menyiapkan sarana dan prasarana upacara bendera serta acara - acara di Pemerintah Kota Yogyakarta
13. Memfasilitasi keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja,
14. ruang rapat/ pertemuan, kendaraan dinas dan sarana prasarana kantor;
15. Fasilitasi kendaraan untuk keperluan kedinasan
16. Menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor serta rumah dinas walikota dan wakil walikota;
17. Melaksanakan Pemeliharaan dan perbaikan gedung kantor yang diampu, serta rumah dinas walikota & wakil walikota
18. Melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
19. Melaksanakan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan untuk rumah dinas Walikota dan Wakil Walikota;
20. Melaksanakan Kebersihan ruangan, halaman balaikota, rumah dinas walikota dan wakil walikota
21. Melaksanakan Pemeliharaan tanaman dan taman komplek balaikota dan rumah dinas walikota dan wakil walikota
22. Melaksanakan fasilitasi dan sinkronisasi pengadministrasian barang daerah (persediaan & non persediaan) di lingkup Sekretariat Daerah
23. Melaksanakan penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Bagian
24. Melaksanakan penyiapan rancangan usulan SOP Bagian;
25. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris Bagian;
26. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian dan monitoring program Bagian;
27. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program Bagian;
28. Melaksanakan penyusunan survey masyarakat dalam lingkup Bagian;
29. Menghimpun bahan dan menyusun Standar d Operating Prosedures (SOP) bagian,

		<p>30. Melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan;</p> <p>31. Melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang rumah tangga</p> <p>32. Melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang rumah tangga secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian;</p> <p>33. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>34. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>35. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.</p>
--	--	---

J. RINCIAN TUGAS BAGIAN ORGANISASI

No	Jabatan	Rincian Tugas
a	Kepala Bagian Organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan konsep kebijakan Walikota di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, dan analisa jabatan; 2. merumuskan program kegiatan Bagian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 3. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan, Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik, dan Sub Bagian Analisa Jabatan; 4. membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di bagian organisasi; 5. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 6. melaksanakan survei kepuasan masyarakat pada Bagian Organisasi; 7. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosesur (SOP) di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, dan analisa jabatan; 8. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, dan analisa jabatan; 9. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, dan analisa jabatan; 10. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, dan analisa jabatan; 11. menyelenggarakan kegiatan operasional/teknis di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan

		<p>publik, dan analisa jabatan berdasarkan peraturan perundang-undnagan yang berlaku;</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan teknis di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, dan analisa jabatan; 13. menyelenggarakan pengembangan analisa jabatan; 14. menyiapkan bahan perumusan kelembagaan Pemerintah Daerah; 15. menyelenggarakan pengembangan budaya organisasi dan kapasitas kelembagaan; 16. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah; 17. menyelenggarakan penyusunan sistem dan prosedur; 18. mengkoordinasikan penyusunan standarisasi dan penatalaksanaan pelayanan publik; 19. menyelenggarakan penyusunan Analisa Standar Belanja (ASB) dan Standarisasi Harga Barang dan Jasa (SHBJ); 20. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Analisa Standar Belanja (ASB) dan Standarisasi Harga Barang dan Jasa (SHBJ); 21. mengkoordinasikan pelaksanaan inovasi daerah; 22. melaksanakan fasilitasi pembinaan, pengembangan, peningkatan kapasitas dan penilaian kinerja serta penilaian angka kredit jabatan jabatan fungsional 23. mengkoordinasikan pengelolaan kesekretariatan Bagian; 24. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Bagian Organisasi; 25. menyelenggarakan pendokumentasian kegiatan kelembagaan, analisa jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta kegiatan lain sesuai dengan bidang tugasnya 26. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan lebih lanjut; 27. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan 28. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperitahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
b.	Kepala Sub Bagian Kelembagaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan Sub Bagian Kelembagaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kelembagaan berdasarkan Rentra Sekretariat Daerah; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja sub bagian kelembagaan kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja; 4. melakukan pengumpulan dan mempelajari

	<p>perraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang kelembagaan;</p> <ol style="list-style-type: none">5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan SOP di bidang kelembagaan;6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;7. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;8. menyetia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;9. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di sub bagian kelembagaan;10. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan kelembagaan;11. menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi susunan organisasi dan tata kerja kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah;12. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan dan penataan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;13. menyiapkan rincian tugas setiap satuan organisasi perangkat daerah;14. menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi dan pembentukan, susunan, kedudukan, tugas pokok, fungsi dan tata kerja organisasi kelembagaan di Lingkungan Pemerintah Daerah;15. melaksanakan penataan kelembagaan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan;16. melaksanakan pengukuran Indeks Kualitas Kebijakan;17. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan dan penataan organisasi;18. melaksanakan evaluasi penilaian kinerja Pemerintah Daerah (SPeKOP);19. melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Organisasi (<i>e-Organisasi</i>);20. melaksanakan penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Bagian;21. melaksanakan pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, humas dan keprotokolan serta rumah tangga di lingkungan Bagian;22. melaksanakan penyiapan rancangan usulan SOP Bagian;23. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris Bagian;24. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Bagian;25. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data
--	---

		<p>dan penyusunan rencana kegiatan Bagian;</p> <ol style="list-style-type: none"> 26. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan program Bagian; 27. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian dan monitoring program Bagian; 28. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program Bagian; 29. melaksanakan penyusunan survey masyarakat dalam lingkup Bagian; 30. menghimpun bahan dan menyusun <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP) bagian, 31. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), LPPD, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (RENJA), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kerja K (IKK), SPIP, PMPRB, Evaluasi Renja, SIRUP, Laporan Bulanan, Laporan Tri Bulanan, Sistem Penilaian Kinerja Organisasi Pemerintah (SPeKOP), data-data SKPD, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup bagian; 32. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan; 33. melaksanakan penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan anggaran, belanja dan akuntansi keuangan Bagian; 34. melaksanakan pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar Bagian; 35. melaksanakan pengurusan kegiatan akuntansi keuangan di lingkungan Bagian; 36. melaksanakan pengurusan perhitungan anggaran Bagian; 37. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan; 38. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian; 39. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 40. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan 41. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.
d.	Kepala Sub Bagian Analisa Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan Sub Bagian Analisa Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Analisa Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur berdasarkan Rentra Sekretariat Daerah;

3. melakukan penyampaian rencana program kerja Sub Bagian Analisa Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja;
4. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang analisa jabatan;
5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan SOP di bidang analisa jabatan dan pendayagunaan aparatur;
6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
7. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
8. menyalia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Sub Bagian Analisa Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur;
10. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan bimbingan teknis analisis jabatan;
11. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil analisis jabatan dan mengusulkan jabatan fungsional;
12. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan perencanaan analisa jabatan, formasi dan kompetensi jabatan;
13. melaksanakan analisa jabatan konversi dan komprehensif;
14. melaksanakan penyusunan formasi pegawai;
15. melaksanakan penyusunan evaluasi jabatan;
16. melaksanakan penyusunan pola karir;
17. melaksanakan penyusunan sistem pengukuran kinerja pegawai;
18. Melaksanakan penyusunan informasi jabatan
19. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang analisa jabatan dan pendayagunaan aparatur;
20. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang analisa jabatan dan pendayagunaan aparatur secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian;
21. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
22. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
23. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi

		yang diberikan oleh Kepala Bagian.
	Sub Bagian Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pelayanan Publik berdasarkan Rentra Sekretariat Daerah; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja Sub Bagian Pelayanan Publik kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja; 4. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang pelayanan publik; 5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan SOP di bidang pelayanan publik; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar; 7. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 8. menyalia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 9. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Sub Bagian Pelayanan Publik; 10. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan publik; 11. menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi pelayanan publik Perangkat Daerah; 12. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembakuan prosedur dan sistem kerja; 13. melaksanakan kajian unit/satuan organisasi perangkat daerah pelayanan publik yang layak untuk menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Usaha Daerah (PPK BLUD); 14. melaksanakan fasilitasi penyusunan ketatalaksanaan pada unit/satuan organisasi perangkat daerah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Usaha Daerah (PPK BLUD); 15. melaksanakan evaluasi penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Usaha Daerah (PPK BLUD) yang berkaitan dengan ketatalaksanaan; 16. melaksanakan pembinaan pelayanan publik, pengembangan manajemen pelayanan publik dan pemantauan pelaksanaan pelayanan publik;

		<ol style="list-style-type: none"> 17. melaksanakan monitoring dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM); 18. melaksanakan penyiapan kompetensi inovasi pelayanan publik; 19. membuat kajian pelayanan publik yang bermutu, transparan dan akuntabel; 20. melaksanakan melaksanakan evaluasi regulasi pelayanan perizinan; 21. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat; 22. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelporan di bidang pelayanan publik; 23. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan publik secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian; 24. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 25. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan 26. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.
	Kepala Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan Sub Bagian Reformasi Birokrasi Dan Akuntabilitas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Reformasi Birokrasi Dan Akuntabilitas berdasarkan Rentra Sekretariat Daerah; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja Sub Bagian Reformasi Birokrasi Dan Akuntabilitas kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja; 4. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang reformasi birokrasi dan akuntabilitas; 5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan SOP di bidang reformasi birokrasi dan akuntabilitas; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar; 7. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 8. menyetia pelaksanaan tugas bawahan agar

		<p>pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Sub Bagian Reformasi Birokrasi Dan Akuntabilitas; 10. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan reformasi birokrasi dan akuntabilitas; 11. menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi tatalaksana Perangkat Daerah; 12. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembakuan prosedur dan sistem kerja; 13. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan reformasi birokrasi; 14. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah; 15. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah; 16. melaksanakan penyusunan roadmap Reformasi Birokrasi; 17. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kota Yogyakarta; 18. melaksanakan evaluasi dan pendampingan LAKIP; 19. melaksanakan pengukuran capaian data LAKIP 20. melaksanakan evaluasi dan pendampingan LAKIP berbasis aplikasi; 21. melaksanakan penyusunan penetapan kinerja (Tapkin) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 22. melaksanakan fasilitasi perjanjian kinerja dan RKT serta perubahannya; 23. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 24. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan 25. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.
d.	Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan, Hubungan Kerja dan Standarisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan, Hubungan Kerja dan Standarisasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Ketatalaksanaan, Hubungan Kerja dan Standarisasi pelayanan publik berdasarkan Renstra Sekretariat Daerah; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja Sub Bagian Ketatalaksanaan, Hubungan Kerja dan

		<p>Standarisasi kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang ketatalaksanaan, hubungan kerja dan standarisasi; 5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan SOP di bidang ketatalaksanaan, hubungan kerja dan standarisasi 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar; 7. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 8. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 9. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Sub Bagian Ketatalaksanaan Hubungan Kerja Dan Standarisasi; 10. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan ketatalaksanaan, hubungan kerja dan standarisasi; 11. menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi tatalaksana Perangkat Daerah; 12. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembakuan prosedur dan sistem kerja; 13. mengevaluasi sistem dan prosedur serta mekanisme antar satuan organisasi perangkat daerah; 14. menyusun perencanaan kebutuhan dan fasilitasi penyusunan sistem dan prosedur pada masing-masing satuan organisasi perangkat daerah; 15. melaksanakan penyelenggaraan Forum Komunikasi Pendayagunaan Aparatur Negara di Daerah tingkat Kota Yogyakarta dan Propinsi DIY; 16. melaksanakan evaluasi standar sarana prasaranan kerja; 17. melaksanakan penyusunan kebijakan dibidang standarisasi harga barang dan jasa; 18. melaksanakan penyusunan kebijakan dibidang analisa standar belanja; 19. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Analisa Standar Belanja (ASB) dan Standarisasi Harga Barang dan Jasa (SHBJ) 20. melaksanakan pendampingan penyusunan Standar Operasi dan Prosedur; 21. melaksanakan pengembangan budaya kerja; 22. melaksanakan pemantauan pelaksanaan
--	--	---

	<p>ketatalaksanaan, hubungan kerja dan standarisasi;</p> <p>23. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatalaksanaan, hubungan kerja dan standarisasi;</p> <p>24. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang ketatalaksanaan, hubungan kerja dan standarisasi secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian;</p> <p>25. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>26. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan</p> <p>27. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.</p>
--	---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI