

WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 119 TAHUN 2016
TENTANG

PERUBAHAN 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 dalam rangka efektifitas dan efisiensi kelembagaan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta perlu mengubah Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 60 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Perubahan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 60 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;

6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 60 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta;

MEMUTUSKAN:

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

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 60 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 2 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

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; dan
 - c) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

2. Ketentuan Pasal 39 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan dibidang kelembagaan dan reformasi birokrasi.
 - (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.
3. Ketentuan Pasal 40 dihapus.
 4. Ketentuan Pasal 42 dihapus.
 5. Ketentuan Pasal 43 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan dibidang ketatalaksanaan, pelayanan publik, akuntabilitas, hubungan kerja dan standarisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 19 Desember 2016

Plt.WALIKOTA YOGYAKARTA,
ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN
DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SETDA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

ttd

SULISTIYO

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 19 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

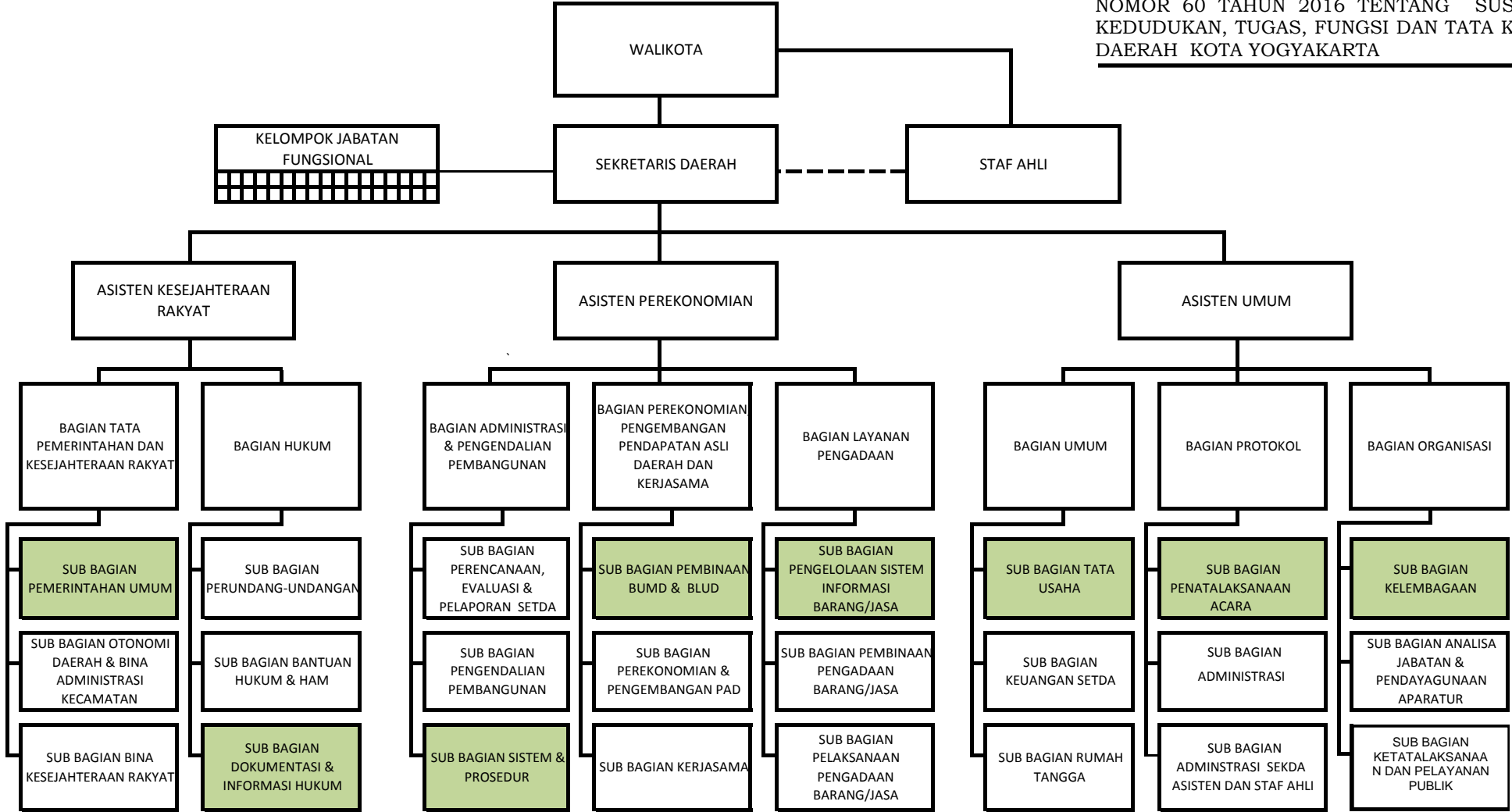
ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2016 NOMOR 120

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 119 TAHUN 2016
TENTANG PERUBAHAN PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 60 TAHUN 2016 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI,
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
DAERAH KOTA YOGYAKARTA



Plt.WALIKOTA YOGYAKARTA,
ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN
DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SETDA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

ttd

SULISTIYO

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 119 TAHUN 2016
 TENTANG PERUBAHAN PERATURAN WALIKOTA
 YOGYAKARTA NOMOR 60 TAHUN 2016 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS,
 FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
 KOTA YOGYAKARTA

RINCIAN TUGAS BAGIAN ORGANISASI

No	Jabatan	Rincian Tugas
a	Kepala Bagian Organisasi	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 publik, dan analisa jabatan berdasarkan peraturan perundang-undnagan yang berlaku; 12. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan teknis di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan

		<p>dan pelayanan publik, dan analisa jabatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 peraturan perundang-undangan, kebijakan dan

		<p>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. 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 kelembagaan;10. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan kelembagaan dan reformasi birokrasi;11. menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi susunan organisasi dan tata kerja kelembagaan dan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah;12. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan dan penataan organisasi dan reformasi birokrasi 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. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan reformasi birokrasi;17. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;18. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah;19. melaksanakan penyusunan roadmap Reformasi Birokrasi;20. melaksanakan fasilitasi pengukuran Indeks Kualitas Kebijakan;21. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan dan penataan organisasi;22. melaksanakan evaluasi penilaian kinerja Pemerintah Daerah (SPeKOP);23. melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Organisasi (<i>e-Organisasi</i>);24. melaksanakan penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Bagian;25. melaksanakan pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, humas dan keprotokolan serta rumah tangga di lingkungan
--	--	--

		<p>Bagian;</p> <ol style="list-style-type: none">26. melaksanakan penyiapan rancangan usulan SOP Bagian;27. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris Bagian;28. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Bagian;29. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Bagian;30. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan program Bagian;31. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian dan monitoring program Bagian;32. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program Bagian;33. melaksanakan penyusunan survey masyarakat dalam lingkup Bagian;34. menghimpun bahan dan menyusun <i>Standard Operating Prosedures</i> (SOP) bagian,35. 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;36. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan;37. melaksanakan penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan anggaran, belanja dan akuntansi keuangan Bagian;38. melaksanakan pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar Bagian;39. melaksanakan pengurusan kegiatan akuntansi keuangan di lingkungan Bagian;40. melaksanakan pengurusan perhitungan anggaran Bagian;41. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan;42. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian;43. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
--	--	--

		<p>44. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan</p> <p>45. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.</p>
c.	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 Renstra 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. 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 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;

		<ul style="list-style-type: none"> 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.
d.	Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik	<ul style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik berdasarkan Renstra Sekretariat Daerah; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja Sub Bagian Ketatalaksanaan dan 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 ketatalaksanaan dan pelayanan publik; 5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan SOP di bidang ketatalaksanaan dan 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. 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 dan Pelayanan Publik; 10. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan ketatalaksanaan dan pelayanan publik; 11. menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi tatalaksana Perangkat Daerah; 12. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan

		<p>petunjuk teknis tentang pembakuan prosedur dan sistem kerja;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kota Yogyakarta; 17. melaksanakan evaluasi dan pendampingan LAKIP; 18. melaksanakan pengukuran capaian data LAKIP 19. melaksanakan evaluasi dan pendampingan LAKIP berbasis aplikasi; 20. melaksanakan penyusunan penetapan kinerja (Tapkin) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 21. melaksanakan fasilitasi perjanjian kinerja dan RKT serta perubahannya; 22. melaksanakan evaluasi standar sarana prasarana kerja; 23. melaksanakan penyusunan kebijakan dibidang standarisasi harga barang dan jasa; 24. melaksanakan penyusunan kebijakan dibidang analisa standar belanja; 25. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Analisa Standar Belanja (ASB) dan Standarisasi Harga Barang dan Jasa (SHBJ); 26. melaksanakan pendampingan penyusunan Standar Operasi dan Prosedur; 27. melaksanakan pengembangan budaya kerja; 28. melaksanakan pemantauan pelaksanaan ketatalaksanaan, hubungan kerja dan standarisasi; 29. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan publik; 30. menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi pelayanan publik Perangkat Daerah; 31. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembakuan prosedur dan sistem kerja; 32. melaksanakan kajian unit/satuan organisasi perangkat daerah pelayanan publik yang layak untuk menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Usaha Daerah (PPK BLUD); 33. melaksanakan fasilitasi penyusunan ketatalaksanaan pada unit/satuan organisasi perangkat daerah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Usaha Daerah (PPK BLUD); 34. melaksanakan evaluasi penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Usaha Daerah (PPK BLUD) yang berkaitan dengan ketatalaksanaan; 35. melaksanakan pembinaan pelayanan publik,
--	--	---

		<p>pengembangan manajemen pelayanan publik dan pemantauan pelaksanaan pelayanan publik;;</p> <p>36. melaksanakan monitoring dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);</p> <p>37. melaksanakan penyiapan kompetensi inovasi pelayanan publik;</p> <p>38. membuat kajian pelayanan publik yang bermutu, transparan dan akuntabel;</p> <p>39. melaksanakan melaksanakan evaluasi regulasi pelayanan perizinan;</p> <p>40. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat;</p> <p>41. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelporan di bidang pelayanan publik;</p> <p>42. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;</p> <p>43. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian;</p> <p>44. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>45. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan</p> <p>46. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.</p>
--	--	--

Plt.WALIKOTA YOGYAKARTA,
ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN
DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SETDA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

ttd

SULISTIYO