



WALIKOTA YOGYAKARTA

---

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 58 TAHUN 2008

TENTANG

FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat daerah Kota Yogyakarta, sehingga berdaya guna dan berhasil guna serta sebagai tindak lanjut Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, maka perlu mengatur fungsi, rincian tugas dan tata kerja Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas perlu ditetapkan dengan 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;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman;
7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
2. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
3. Satuan Organisasi adalah Asisten, Bagian, Subbagian pada Sekretariat Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta Yogyakarta.
6. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional Tertentu yang ditetapkan dengan peraturan perundangan yang berlaku.

### BAB II SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

(1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :

A. Asisten Pemerintahan, terdiri dari:

1. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
  - b. Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah;
  - c. Sub Bagian Bina Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan.
2. Bagian Hukum, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Perundang-undangan;
  - b. Sub Bagian Bantuan Hukum;
  - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
3. Bagian Organisasi, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Kelembagaan;
  - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
  - c. Sub Bagian Analisa Jabatan.

B. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:

1. Bagian Perekonomian, Pengembangan Pendapatan Asli Daerah dan Kerjasama, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Pengembangan Pajak dan Retribusi;
  - b. Sub Bagian Perekonomian dan Optimalisasi Pendapatan;
  - c. Sub Bagian Kerjasama.
2. Bagian Pengendalian Pembangunan, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Pengendalian Administrasi;
  - b. Sub Bagian Pengendalian Operasional;
  - c. Sub Bagian Sistem dan Prosedur Kegiatan.
3. Bagian Teknologi Informasi dan Telematika, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Aplikasi Teknologi Informasi dan Telematika;
  - b. Sub Bagian Perangkat Keras dan Jaringan Teknologi Informasi.

- C. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari:
1. Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi, terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
    - b. Sub Bagian Promosi dan Publikasi;
    - c. Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Keluhan.
  2. Bagian Protokol, terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Penatalaksanaan Acara;
    - b. Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah;
    - c. Sub Bagian Administrasi Sekretaris Daerah dan Asisten.
  3. Bagian Umum, terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Sandi;
    - b. Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
    - c. Sub Bagian Rumah Tangga.
- D. Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB III FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

#### Bagian Pertama Sekretaris Daerah

#### Paragraf 1 Fungsi

#### Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai fungsi penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah, serta pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah.

#### Paragraf 2 Rincian Tugas

#### Pasal 4

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 3, Sekretaris Daerah mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, kemasyarakatan, pembangunan, sumberdaya alam, perekonomian dan administrasi umum;
- c. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah;
- d. menyelenggarakan kegiatan tata pemerintahan, hukum dan perundang-undangan, organisasi, kajian pengembangan perekonomian, pengembangan pendapatan asli daerah dan kerjasama, pengendalian pembangunan, pengembangan teknologi informasi dan telematika, hubungan masyarakat dan informasi, protokol dan umum;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua  
Asisten Pemerintahan

Paragraf 1  
Fungsi

Pasal 5

Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi membantu Sekretaris Daerah dalam perumuskan kebijakan dan pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan pengevaluasian bidang tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana, agraria, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan masyarakat dan perempuan, agama, kesatuan bangsa, politik, pemuda dan olah raga, pemerintahan, hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana.

Paragraf 2  
Rincian Tugas

Pasal 6

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Asisten Pemerintahan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja bidang pemerintahan;
- b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana, agraria, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan masyarakat dan perempuan, agama, kesatuan bangsa, politik, pemuda dan olah raga, pemerintahan, hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana;
- c. melaksanakan perumusan telaahan staf kepada Sekretaris Daerah dan Walikota di bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana, agraria, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan masyarakat dan perempuan, agama, kesatuan bangsa, politik, pemuda dan olah raga, pemerintahan, hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana;
- d. melaksanakan pembinaan bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana, agraria, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan masyarakat dan perempuan, agama, kesatuan bangsa, politik, pemuda dan olah raga, pemerintahan, hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana;
- e. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana, agraria, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan masyarakat dan perempuan, agama, kesatuan bangsa, politik, pemuda dan olah raga, pemerintahan, hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana;
- f. melaksanakan pembinaan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Asisten Pemerintahan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Paragraf 1  
Fungsi

Pasal 7

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan dan pengkoordinasian, pembinaan, pemantauan dan pengevaluasian bidang perekonomian, pengembangan pendapatan asli daerah dan kerjasama, pengendalian pembangunan, teknologi informasi dan telematika, perhubungan, pekerjaan umum, budaya, pariwisata, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, koperasi dan UKM, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, perizinan, pendidikan, bangunan gedung, perlengkapan dan aset, pengelolaan pasar, lingkungan hidup, pengelolaan taman pintar dan badan usaha milik daerah.

Paragraf 2  
Rincian Tugas

Pasal 8

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja bidang perekonomian dan pembangunan;
- b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan bidang perekonomian, pengembangan pendapatan asli daerah dan kerjasama, pengendalian pembangunan, teknologi informasi dan telematika, perhubungan, pekerjaan umum, budaya, pariwisata, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, koperasi dan UKM, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, perizinan, pendidikan, bangunan gedung, perlengkapan dan aset, pengelolaan pasar, lingkungan hidup, pengelolaan taman pintar dan badan usaha milik daerah;
- c. melaksanakan perumusan telaahan staf kepada Sekretaris Daerah dan Walikota di bidang perekonomian, pengembangan pendapatan asli daerah dan kerjasama, pengendalian pembangunan, teknologi informasi dan telematika, perhubungan, pekerjaan umum, budaya, pariwisata, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, koperasi dan UKM, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, perizinan, pendidikan, bangunan gedung, perlengkapan dan aset, pengelolaan pasar, lingkungan hidup, pengelolaan taman pintar dan badan usaha milik daerah;
- d. melaksanakan pembinaan bidang perekonomian, pengembangan pendapatan asli daerah dan kerjasama, pengendalian pembangunan, teknologi informasi dan telematika, perhubungan, pekerjaan umum, budaya, pariwisata, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, koperasi dan UKM, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, perizinan, pendidikan, bangunan gedung, perlengkapan dan aset, pengelolaan pasar, lingkungan hidup, pengelolaan taman pintar dan badan usaha milik daerah;
- e. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian bidang perekonomian, pengembangan pendapatan asli daerah dan kerjasama, pengendalian pembangunan, teknologi informasi dan telematika, perhubungan, pekerjaan umum, budaya, pariwisata, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, koperasi dan UKM,

- penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, perizinan, pendidikan, bangunan gedung, perlengkapan dan aset, pengelolaan pasar, lingkungan hidup, pengelolaan taman pintar dan badan usaha milik daerah;
- f. melaksanakan pembinaan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Keempat  
Asisten Administrasi Umum

Paragraf 1  
Fungsi

Pasal 9

Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, memantau dan mengevaluasi bidang urusan umum, humas dan informasi, protokol, sumberdaya manusia aparatur, perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan dan statistik, keluarga berencana, arsip dan perpustakaan, kependudukan dan pencatatan sipil, pajak daerah, keuangan dan pendapatan.

Paragraf 2  
Rincian Tugas

Pasal 10

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Asisten Administrasi Umum mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja bidang administrasi umum;
- b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan bidang urusan umum, humas dan informasi, protokol, sumberdaya manusia aparatur, perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan dan statistik, keluarga berencana, arsip dan perpustakaan, kependudukan dan pencatatan sipil, pajak daerah, keuangan dan pendapatan.
- c. melaksanakan perumusan telaahan staf kepada Sekretaris Daerah dan Walikota di bidang urusan umum, humas dan informasi, protokol, sumberdaya manusia aparatur, perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan dan statistik, keluarga berencana, arsip dan perpustakaan, kependudukan dan pencatatan sipil, pajak daerah, keuangan dan pendapatan;
- d. melaksanakan pembinaan bidang urusan umum, humas dan informasi, protokol, sumberdaya manusia aparatur, perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan dan statistik, keluarga berencana, arsip dan perpustakaan, kependudukan dan pencatatan sipil, pajak daerah, keuangan dan pendapatan;
- e. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian bidang urusan umum, humas dan informasi, protokol, sumberdaya manusia aparatur, perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan dan statistik, keluarga berencana, arsip dan perpustakaan, kependudukan dan pencatatan sipil, pajak daerah, keuangan dan pendapatan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kelima  
Bagian Tata Pemerintahan

Paragraf 1  
Fungsi

Pasal 11

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, penyelenggaraan pemerintahan kecamatan/ kelurahan dan pertanahan.

Paragraf 2  
Rincian Tugas

Pasal 12

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 11, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan umum, kecamatan dan kelurahan serta pengembangan otonomi daerah;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan umum, kecamatan dan kelurahan serta pengembangan otonomi daerah;
- c. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bagian;
- d. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan umum, kecamatan dan kelurahan serta pengembangan otonomi daerah;
- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, kecamatan dan kelurahan;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- h. melaksanakan dan koordinasi pengembangan wilayah, administrasi perbatasan dan toponimi;
- i. melaksanakan pembinaan administrasi pertanahan;
- j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Bagian;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten.

Pasal 13

Bagian Tata Pemerintahan, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
- b. Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah;
- c. Sub Bagian Bina Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan.

Pasal 14

(1) Sub Bagian Pemerintahan Umum, mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Pemerintahan Umum;

- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pemerintahan Umum;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum;
  - e. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah;
  - f. menyiapkan bahan pengadaan tanah milik Pemerintah Daerah;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Akhir Masa Jabatan, Memori Serah Terima Jabatan dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pemerintah;
  - i. melaksanakan pelacakan, pendataan dan pemasangan tanda batas wilayah termasuk apabila terjadi perubahan batas wilayah;
  - j. melaksanakan koordinasi dalam rangka pengajuan permohonan sertifikasi bagi tanah milik Pemerintah;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan dan melaksanakan ketatausahaan Bagian;
  - l. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah, mempunyai rincian tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan otonomi daerah;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan otonomi daerah;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kota Yogyakarta kepada Presiden;
  - e. menyiapkan bahan pengkajian dan pengembangan kemampuan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta evaluasi pelaksanaan otonomi daerah;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana peraturan perundang-undangan tentang pengembangan penyelenggaraan otonomi daerah;
  - g. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis mengenai pengembangan, perubahan, pengurangan kewenangan yang menjadi kewenangan daerah maupun yang dilimpahkan ke kecamatan/ kelurahan;
  - h. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Bina Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan, mempunyai rincian tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bina penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan bina penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;



- d. menyiapkan bahan masukan kepada walikota dalam rangka pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat kecamatan dan kelurahan dengan mempertimbangkan usulan camat;
- e. menyiapkan bahan kebijakan, dan fasilitasi perubahan batas administrasi, pembentukan, penggabungan dan penghapusan kecamatan dan kelurahan;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi penyelenggaraan pembentukan, penggabungan dan penghapusan kecamatan dan kelurahan;
- g. 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;
- h. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan fasilitasi, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- i. melaksanakan fasilitasi dan supervisi penyusunan, pengelolaan, monitoring dan evaluasi data base penyelenggaraan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan, profil kelurahan, monografi kecamatan dan kelurahan;
- j. menyiapkan kebijakan dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan dan kelurahan hubungan antar kecamatan, antar kelurahan, antara kecamatan dan kelurahan, antara kecamatan/ kelurahan dengan satuan organisasi perangkat daerah lainnya;
- k. melaksanakan fasilitasi dan mediasi penyelesaian konflik dan atau permasalahan kewilayahan lingkup kecamatan dan kelurahan, antar kecamatan, antar kelurahan, antara kecamatan dan kelurahan;
- l. melaksanakan fasilitasi pengembangan kapasitas pemerintah kecamatan dan kelurahan;
- m. melaksanakan bimbingan, konsultasi, bagi aparat kecamatan dan kelurahan;
- n. melaksanakan fasilitasi lomba kelurahan;
- o. menyiapkan bahan kebijakan dan fasilitasi penguatan kelembagaan Rukun Tetangga/ Rukun Warga;
- p. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

#### Bagian Keenam

#### Bagian Hukum

#### Paragraf 1

#### Fungsi

#### Pasal 15

Bagian Hukum mempunyai fungsi menyiapkan bahan perumusan kebijakan peraturan perundang-undangan, pengkajian hukum, pengembangan hukum, pengelolaan dokumentasi hukum, bantuan hukum, layanan hukum dan kepastian hukum.

#### Paragraf 2

#### Rincian Tugas

#### Pasal 16

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 15, Bagian Hukum mempunyai rincian tugas:

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan, pengkajian hukum, pengembangan hukum, pengelolaan dokumentasi hukum, bantuan hukum, bantuan hukum dan kepastian hukum;

- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan peraturan perundang-undangan, pengkajian hukum, pengembangan hukum, pengelolaan dokumentasi hukum, bantuan hukum, bantuan hukum dan kepastian hukum;
- c. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bagian;
- d. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan dengan peraturan perundang-undangan, pengkajian hukum, pengembangan hukum, pengelolaan dokumentasi hukum, bantuan hukum, bantuan hukum dan kepastian hukum;
- e. penelaahan, monitoring dan evaluasi peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan pengembangan hukum;
- g. penyiapan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- h. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum serta kepastian hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah;
- i. pelaksanaan ketatausahaan Bagian;
- j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Bagian;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten.

#### Pasal 17

Bagian Hukum terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perundang-undangan;
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum;
- c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

#### Pasal 18

- (1) Subbagian Perundang-undangan mempunyai rincian tugas:
  - a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Perundang-undangan;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Perundang-undangan;
  - d. menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan daerah dan memfasilitasi pembahasannya;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/ instansi lain yang terkait dalam rangka penyusunan produk hukum daerah;
  - f. melaksanakan publikasi dan sosialisasi rancangan peraturan daerah;
  - g. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis di bidang penelitian, pengolahan data hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan pemantauan perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
  - i. Harmonisasi produk hukum daerah dengan produk hukum lainnya dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
  - j. melaksanakan penelitian, pengkajian serta penelaah produk hukum daerah;
  - k. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum, mempunyai rincian tugas :
  - a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bantuan hukum;

- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan bantuan hukum;
  - d. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa Perdata/ Pidana/ Tata Usaha Negara;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait dalam rangka konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa Perdata/ Pidana/ Tata Usaha Negara;
  - f. mempelajari peraturan perundang-undangan dan menyiapkan kebijakan hukum dalam rangka kerjasama antara Pemerintah Kota dengan pihak lain;
  - g. melaksanakan koordinasi penegakan HAM skala kota;
  - h. mempelajari, meneliti dan menyelesaikan perkara atau sengketa dengan mempelajari surat gugatan yang ditujukan kepada Pemerintah Kota dan pegawai dalam lingkungan Pemerintah Kota yang tersangkut perkara yang terkait dengan konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa Perdata/ Pidana/ Tata Usaha Negara;
  - i. memberikan advokasi berkaitan dengan pengkajian hukum;
  - j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum, mempunyai rincian tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan dokumentasi dan informasi hukum;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan dokumentasi dan informasi hukum;
  - d. melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Bagian;
  - e. melaksanakan administrasi, penyimpanan, pemeliharaan dan pelayanan produk hukum;
  - f. melaksanakan administrasi penomoran produk hukum daerah;
  - g. menyiapkan bahan pengundangan produk-produk hukum daerah dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
  - h. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - i. mengumpulkan, memperbanyak dan mendistribusikan produk hukum daerah;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan dan melaksanakan ketatausahaan Bagian;
  - l. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Ketujuh  
Bagian Organisasi

Paragraf 1  
Fungsi

Pasal 19

Bagian Organisasi mempunyai fungsi penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan analisa jabatan.

Paragraf 2  
Rincian Tugas

Pasal 20

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Bagian Organisasi mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan analisa jabatan;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik dan analisa jabatan;
- c. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bagian;
- d. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan dengan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan analisa jabatan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program bidang kelembagaan, tatalaksana dan analisis jabatan;
- f. melaksanakan pengembangan analisa jabatan;
- g. menyiapkan bahan perumusan kelembagaan Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan pengembangan budaya organisasi dan kapasitas kelembagaan;
- i. melaksanakan pembuatan sistem dan prosedur;
- j. membuat standarisasi, penatalaksanaan pelayanan umum;
- k. melaksanakan kegiatan ketatausahaan Bagian;
- l. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Bagian;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten.

Pasal 21

Bagian Organisasi terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kelembagaan;
- b. Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
- c. Sub Bagian Analisa Jabatan.

Pasal 22

(1) Sub Bagian Kelembagaan, mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan kelembagaan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan kelembagaan;

- d. menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi susunan organisasi dan tata kerja kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - e. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan dan penataan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - f. menyiapkan rincian tugas setiap satuan organisasi perangkat daerah;
  - g. menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi dan pembentukan, susunan, kedudukan, tugas pokok, fungsi, rincian tugas dan tata kerja organisasi kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - h. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan dan penataan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan dan melaksanakan ketatausahaan Bagian;
  - j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik, mempunyai rincian tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan ketatalaksanaan;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan ketatalaksanaan;
  - d. menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi tatalaksana Perangkat Daerah;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembakuan prosedur dan sistem kerja;
  - f. menyusun perencanaan kebutuhan dan fasilitasi penyusunan sistem dan prosedur pada masing-masing satuan organisasi perangkat daerah;
  - g. membuat sistem dan prosedur mekanisme kerja antar satuan organisasi perangkat daerah;
  - h. mengevaluasi sistem dan mekanisme antar satuan organisasi perangkat daerah;
  - i. memfasilitasi pelaksanaan pengawasan melekat;
  - j. menyiapkan sistem budaya kerja dan melaksanakan evaluasi atas percepatan pemberantasan korupsi;
  - k. melaksanakan kajian unit/ satuan organisasi perangkat daerah pelayanan publik yang layak untuk menerapkan PPK BLUD;
  - l. melaksanakan fasilitasi penyusunan ketatalaksanaan pada unit/ satuan organisasi perangkat daerah yang menerapkan PPK BLUD;
  - m. menyiapkan bahan kajian hasil ketatalaksanaan serta upaya tindak lanjut;
  - n. melaksanakan pengembangan manajemen pelayanan publik;
  - o. membuat kajian pelayanan publik yang bermutu, transparan dan akuntabel;
  - p. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pelayanan publik;
  - q. memfasilitasi pelaksanaan *International Organization For Standardization (ISO)* pada satuan organisasi perangkat daerah pelayanan publik;
  - r. memfasilitasi pelaksanaan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
  - s. menyiapkan bahan koordinasi pengendalian dan pembinaan kegiatan pelayanan publik;
  - t. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

- (3) Sub Bagian Analisis Jabatan, mempunyai rincian tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan analisis jabatan;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan analisis jabatan;
  - d. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan bimbingan teknis analisis jabatan;
  - e. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil analisis jabatan dan mengusulkan jabatan fungsional;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan perencanaan analisa jabatan, formasi dan kompetensi jabatan;
  - g. melaksanakan analisis jabatan dan beban kerja;
  - h. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Bagian Kedelapan

#### Bagian Perekonomian, Pengembangan Pendapatan Asli Daerah dan Kerjasama

##### Paragraf 1

##### Fungsi

##### Pasal 23

Bagian Perekonomian, Pengembangan Pendapatan Asli Daerah dan Kerjasama mempunyai fungsi penyelenggaraan perekonomian, pengembangan pendapatan asli daerah dan kerjasama.

##### Paragraf 2

##### Rincian Tugas

##### Pasal 24

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Perekonomian, Pengembangan Pendapatan Asli Daerah dan Kerjasama mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan perekonomian, pengembangan pendapatan asli daerah dan kerjasama ;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Perekonomian, Pengembangan Pendapatan Asli Daerah dan Kerjasama;
- c. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bagian;
- d. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perekonomian, pengembangan pendapatan asli daerah dan kerjasama;
- e. melaksanakan ketatausahaan Bagian;
- f. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bagian;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten.

##### Pasal 25

Bagian Perekonomian, Pengembangan Pendapatan Asli Daerah dan Kerjasama, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Pengembangan Pajak dan Retribusi;

- b. Sub Bagian Perekonomian dan Optimalisasi Pendapatan;
- c. Sub Bagian Kerjasama.

#### Pasal 26

- (1) Sub Bagian Pengembangan Pajak dan Retribusi, mempunyai rincian tugas :
  - a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Pengembangan Pajak dan Retribusi;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pengembangan Pajak dan Retribusi;
  - d. melaksanakan inventarisasi dan kajian potensi peningkatan pajak dan retribusi;
  - e. melaksanakan analisis permasalahan, data dan informasi yang berkaitan dengan tugas pembinaan serta pengembangan pajak dan retribusi;
  - f. melaksanakan analisis perhitungan target pajak dan retribusi;
  - g. melaksanakan kajian upaya intensifikasi dan ekstensifikasi dalam rangka peningkatan pajak dan retribusi;
  - h. menyiapkan draft tarif pajak dan retribusi;
  - i. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan pajak dan retribusi;
  - j. melaksanakan kajian regulasi peningkatan pajak dan retribusi;
  - k. melaksanakan evaluasi pendapatan dari instansi pemungut;
  - l. melaksanakan monitoring pendapatan dari instansi pemungut;
  - m. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Perekonomian dan Optimalisasi Pendapatan, mempunyai rincian tugas:
  - a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan perekonomian daerah dan optimalisasi pendapatan;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perekonomian dan optimalisasi pendapatan;
  - d. melaksanakan inventarisasi potensi optimalisasi BUMD, BLUD dan pemanfaatan barang/ aset daerah.
  - e. melaksanakan kajian upaya intensifikasi dan ekstensifikasi dalam rangka peningkatan optimalisasi BUMD, BLUD dan pemanfaatan barang/aset daerah.
  - f. melaksanakan kajian pengembangan perekonomian daerah berbasis pemanfaatan aset daerah;
  - g. melakukan perhitungan nilai investasi (*appraisal*) untuk pemanfaatan barang/aset daerah maupun untuk penyediaan infrastruktur pelayanan publik yang akan dikerjasamakan dengan pihak lain;
  - h. melaksanakan analisa ekonomi barang daerah untuk peningkatan pendapatan asli daerah;
  - i. melaksanakan kajian atas penawaran kerjasama dari pihak ke tiga untuk pemanfaatan barang/aset daerah maupun untuk penyediaan infrastruktur pelayanan publik;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pendapatan BUMD, BLUD dan pemanfaatan barang/aset daerah;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan dan melaksanakan ketatausahaan Bagian;
  - l. melaksanakan analisis dan pengemba
  - m. ngan kinerja Sub Bagian;

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(3) Sub Bagian Kerjasama, mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kerjasama;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan kerjasama;
- d. mengidentifikasi potensi serta urusan daerah yang dapat dikerjasamakan dengan pemerintah daerah lain, negara lain dan swasta;
- e. menyiapkan bahan penawaran kerjasama dengan antara daerah dengan daerah lain, antara daerah dengan pihak ketiga;
- f. menyusun penawaran dan Kerangka Acuan Kerja pelelangan kerjasama dengan pihak ke tiga untuk pemanfaatan barang/aset daerah maupun untuk penyediaan infrastruktur pelayanan publik;
- g. melaksanakan proses pelelangan dalam rangka pemilihan calon mitra kerjasama untuk pemanfaatan barang/aset daerah maupun untuk penyediaan infrastruktur pelayanan publik;
- h. membuat jalinan kerjasama / net working dengan pemerintah daerah lain, negara lain dan swasta;
- i. mengidentifikasi profil dan potensi calon mitra kerjasama dari daerah lain;
- j. melaksanakan kajian atas adanya penawaran kerjasama dari pemerintah daerah lain, negara lain dan swasta;
- k. melaksanakan kajian atas adanya penawaran kerjasama dari pemerintah daerah lain, negara lain dan swasta;
- l. melaksanakan penjangjangan kerjasama dengan dengan pemerintah daerah lain, negara lain dan swasta;
- m. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi bersama instansi terkait dalam rangka pembahasan dan perumusan materi dan substansi MoU dengan perusahaan swasta setelah ada penetapan pemenang pemilihan calon investor;
- n. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi bersama instansi terkait dalam rangka pembahasan dan perumusan materi dan substansi perikatan kerjasama dengan pemerintah daerah lain, negara lain dan swasta;
- o. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan Interdep untuk rencana kerjasama dengan Luar Negeri;
- p. menyiapkan penandatanganan naskah kerjasama dengan pemerintah daerah lain, negara lain dan swasta;
- q. menyiapkan penandatanganan naskah untuk kerjasama luar negeri berupa Lol dan MoU;
- r. melaksanakan konsultasi atau pengajuan persetujuan kepada DPRD atas rencana kerjasama daerah;
- s. melakukan penomoran dan penyimpanan dokumen/naskah kerjasama beserta dokumen pendukung;
- t. melakukan pengelolaan sistem informasi kerjasama;
- u. melaksanakan pengurusan ijin perjalanan dinas (*exit permit*) ke Luar Negeri bagi Walikota dan Wakil Walikota;
- v. melaksanakan monitoring pelaksanaan Kerjasama dengan pihak ketiga yang terdiri pemerintah daerah lain, negara lain dan swasta;
- w. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerjasama daerah;
- x. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.



Bagian Kesembilan  
Bagian Pengendalian Pembangunan

Paragraf 1  
Fungsi

Pasal 27

Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai fungsi pengkoordinasian dan pengendalian administrasi, pengendalian operasional, analisa sistem dan prosedur Kegiatan.

Paragraf 2  
Rincian Tugas

Pasal 28

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pengkoordinasian dan pengendalian administrasi, pengendalian operasional, analisa sistem dan prosedur Kegiatan;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengkoordinasian dan pengendalian administrasi, pengendalian operasional, analisa sistem dan prosedur Kegiatan;
- c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Bagian;
- d. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengkoordinasian dan pengendalian administrasi, pengendalian operasional, analisa sistem dan prosedur Kegiatan;
- e. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bagian;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten.

Pasal 29

Bagian Pengendalian Pembangunan, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Pengendalian Administrasi;
- b. Sub Bagian Pengendalian Operasional;
- c. Sub Bagian Sistem dan Prosedur Kegiatan.

Pasal 30

(1) Sub Bagian Pengendalian Administrasi, mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Pengendalian Administrasi;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pengendalian Administrasi;
- d. melaksanakan pengelolaan *e-procurement*;
- e. melaksanakan pengembangan *e-procurement*;
- f. melaksanakan pengendalian administrasi kegiatan pembangunan;
- g. memfasilitasi pemecahan permasalahan administrasi pengadaan barang dan jasa;
- h. melaksanakan kajian pengembangan kelembagaan pengadaan,
- i. melaksanakan pengelolaan Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- j. melaksanakan pengumuman pekerjaan;

- k. menginventarisir dan menganalisis kebutuhan SDM pelaksana pengadaan barang dan jasa;
  - l. membuat usulan diklat untuk pemenuhan kebutuhan SDM pelaksana pengadaan barang dan jasa;
  - m. melaksanakan pelatihan/ diklat untuk pelaksana e-procurement;
  - n. mengadministrasikan penyerahan hasil kegiatan;
  - o. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Pengendalian Operasional, mempunyai rincian tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Pengendalian Operasional;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pengendalian Operasional;
  - d. melaksanakan klarifikasi capaian realisasi kegiatan berkaitan dengan pemanfaatan anggaran dan target yang direncanakan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penanganan permasalahan pelaksanaan kegiatan;
  - f. melaksanakan inventarisasi keluaran kegiatan di masing-masing satuan organisasi perangkat daerah;
  - g. melaksanakan pemantauan pelaksanaan fisik penyedia jasa barang/jasa;
  - h. melaksanakan pemantauan dan penilaian kinerja penyedia barang/jasa;
  - i. melaksanakan pembinaan kepada penyedia barang/ jasa;
  - j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Sistem dan Prosedur Kegiatan, mempunyai rincian tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan sistem dan prosedur kegiatan;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan sistem dan prosedur kegiatan;
  - d. melaksanakan kajian dan merumuskan kebijakan pelaksanaan kegiatan;
  - e. melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan bagian.
  - f. Menyusun analisa harga satuan pekerjaan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan dan melaksanakan ketatausahaan Bagian;
  - h. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kesepuluh  
Bagian Teknologi Informasi dan Telematika

Paragraf 1  
Fungsi

Pasal 31

Bagian Teknologi Informasi dan Telematika mempunyai fungsi penyelenggaraan teknologi informasi dan telematika.

Paragraf 2  
Rincian Tugas

Pasal 32

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bagian Teknologi Informasi dan Telematika mempunyai rincian tugas:

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan aplikasi teknologi informasi, telematika, perangkat keras dan jaringan teknologi informasi;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan aplikasi teknologi informasi, telematika, perangkat keras dan jaringan teknologi informasi;
- c. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bagian;
- d. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan aplikasi teknologi informasi, telematika, perangkat keras dan jaringan teknologi informasi;
- e. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bagian;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten.

Pasal 33

Bagian Teknologi Informasi dan Telematika, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Aplikasi Teknologi Informasi dan Telematika;
- b. Sub Bagian Perangkat Keras dan Jaringan Teknologi Informasi.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Aplikasi Teknologi Informasi dan Telematika, mempunyai rincian tugas:
  - a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan aplikasi teknologi informasi dan telematika;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan aplikasi teknologi informasi dan telematika;
  - d. menyiapkan materi penyajian data dan informasi aplikasi teknologi informasi;
  - e. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis di bidang pengelolaan aplikasi teknologi informasi;
  - f. melaksanakan dokumentasi data dan informasi yang berkaitan dengan kebijakan dan prosedur, aplikasi dan sumberdaya manusia dibidang teknologi informasi;
  - g. melaksanakan analisa kebutuhan pengembangan sistem teknologi informasi berdasarkan masukan dari satuan organisasi perangkat daerah lainnya di lingkup pemerintah kota;
  - h. melaksanakan pembinaan dan administrasi angka kredit tenaga fungsional pranata komputer;

- i. melaksanakan fasilitasi pembangunan dan pengembangan aplikasi teknologi informasi;
  - j. melaksanakan identifikasi kebutuhan pembuatan Sistem Informasi Manajemen (SIM);
  - k. melaksanakan pengadaan pembuatan Sistem Informasi Manajemen (SIM) mendasarkan pada kebutuhan satuan organisasi perangkat daerah;
  - l. melaksanakan kajian kelayakan pengembangan *electronic government*;
  - m. melaksanakan koordinasi pengembangan dan pengelolaan *electronic government*;
  - n. melaksanakan evaluasi pelaksanaan *electronic government*;
  - o. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia yang berkaitan dengan teknologi informasi, komputerisasi dan telekomunikasi serta pembinaan tenaga fungsional pranata komputer;
  - p. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan dan melaksanakan ketatausahaan Bagian;
  - q. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Perangkat Keras dan Jaringan Teknologi Informasi, mempunyai rincian tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan perangkat keras infrastruktur teknologi, jaringan teknologi informasi serta infrastruktur komunikasi;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan perangkat keras infrastruktur teknologi, jaringan teknologi informasi serta infrastruktur komunikasi;
  - d. menyiapkan materi penyajian data dan informasi perangkat keras infrastruktur teknologi, jaringan teknologi informasi serta infrastruktur komunikasi;
  - e. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis dibidang pengelolaan perangkat keras infrastruktur teknologi, jaringan teknologi informasi serta infrastruktur komunikasi;
  - f. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberian rekomendasi/ pertimbangan teknis pengadaan komputer, pengembangan aplikasi teknologi informasi, komputerisasi dan teknologi komunikasi;
  - g. melaksanakan dokumentasi data dan informasi yang berkaitan dengan perangkat keras infrastruktur teknologi, jaringan teknologi informasi serta infrastruktur komunikasi;
  - h. melaksanakan pembangunan dan pengembangan perangkat keras infrastruktur teknologi, jaringan teknologi informasi serta infrastruktur komunikasi;
  - i. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras infrastruktur teknologi, jaringan teknologi informasi serta infrastruktur komunikasi;
  - j. melaksanakan pemeliharaan, penyimpanan, perlindungan dan pengamanan data teknologi informasi dan komunikasi;
  - k. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras infrastruktur teknologi, jaringan teknologi informasi serta infrastruktur komunikasi;
  - l. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kesebelas  
Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi

Paragraf 1  
Fungsi

Pasal 35

Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi mempunyai fungsi penyelenggaraan hubungan masyarakat dan informasi.

Paragraf 2  
Rincian Tugas

Pasal 36

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan hubungan masyarakat dan informasi;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- d. melaksanakan ketatausahaan Bagian;
- e. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Bagian;
- f. melaksanakan tugas lain diberikan oleh Asisten.

Pasal 37

Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
- b. Sub Bagian Promosi dan Publikasi;
- c. Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Keluhan.

Pasal 38

(1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat, mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan hubungan masyarakat;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan hubungan masyarakat;
- d. melaksanakan kajian dan pengembangan bidang kehumasan dan informasi;
- e. melaksanakan fasilitasi pelayanan data dan informasi yang berkaitan dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan pelayanan kehumasan yang berkaitan dengan pembentukan citra Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi kemitraan dengan pihak lain yang terkait dengan kehumasan;
- h. menyiapkan bahan jumpa pers berkaitan dengan kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
- i. melaksanakan fasilitasi jumpa pers;

- j. melaksanakan pengelolaan web yang terkait dengan hubungan masyarakat dan informasi;
  - k. melaksanakan kegiatan peliputan, pembuatan *pers release* tentang kebijakan umum Pemerintah Daerah untuk media komunikasi;
  - l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pendistribusian berita dari media komunikasi sebagai bahan pelayanan data dan informasi kehumasan;
  - m. menyusun tanggapan berita dari media komunikasi;
  - n. melaksanakan pengumpulan berita dari media komunikasi sebagai bahan pelayanan data dan informasi kehumasan;
  - o. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Promosi dan Publikasi, mempunyai rincian tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan promosi dan publikasi;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub bagian;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pelaksanaan promosi dan publikasi;
  - d. melaksanakan promosi dan publikasi kebijakan umum Pemerintah Daerah melalui media komunikasi;
  - e. melaksanakan promosi dan publikasi kegiatan Pemerintah Daerah melalui media komunikasi;
  - f. menyusun dan mendistribusikan media promosi dan publikasi Pemerintah Daerah;
  - g. melaksanakan pengelolaan media promosi dan publikasi;
  - h. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Keluhan, mempunyai rincian tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan informasi dan keluhan;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pelaksanaan pengelolaan informasi dan keluhan;
  - d. melaksanakan pengumpulan data dan informasi yang berkaitan dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
  - e. melaksanakan pengolahan, penyimpanan dan penyajian data dan dokumentasi sebagai bahan pelayanan kehumasan dan informasi;
  - f. melaksanakan fasilitasi dialog interaktif yang terkait dengan aduan dan keluhan;
  - g. menyusun mekanisme aduan dan keluhan Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan operasionalisasi Pelayanan Informasi dan Keluhan Pemerintah Daerah;
  - i. menyusun, mengkoordinasikan dan menyampaikan jawaban terhadap aduan dan keluhan;
  - j. melaksanakan fasilitasi polling dan jajak pendapat layanan Pemerintah Daerah;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan dan melaksanakan ketatausahaan Bagian;
  - l. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keduabelas  
Bagian Protokol

Paragraf 1  
Fungsi

Pasal 39

Bagian Protokol mempunyai fungsi pelaksanaan tugas keprotokolan dan administrasi Kepala Daerah, Sekretaris Daerah dan Asisten.

Paragraf 2  
Rincian Tugas

Pasal 40

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 Bagian Protokol mempunyai rincian tugas:

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan tugas keprotokolan dan administrasi Kepala Daerah, Sekretaris Daerah dan Asisten;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bagian;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan tugas keprotokolan dan administrasi Kepala Daerah, Sekretaris Daerah dan Asisten;
- d. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan keprotokolan dan administrasi Kepala Daerah, Sekretaris Daerah dan Asisten;
- e. melaksanakan ketatausahaan Bagian;
- f. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Bagian;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten.

Pasal 41

Bagian Protokol, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Penatalaksanaan Acara;
- b. Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah;
- c. Sub Bagian Administrasi Sekretaris Daerah dan Asisten

Pasal 42

(1) Sub Bagian Penatalaksanaan Acara, mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penatalaksanaan acara Kepala Daerah;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan penatalaksanaan acara Kepala Daerah;
- d. menyiapkan acara penyelenggaraan upacara pelantikan, upacara bendera dan kegiatan resmi Pemerintah Daerah lainnya;
- e. melaksanakan penyiapan sarana, prasarana dan sumberdaya korps musik Pemerintah Daerah;
- f. menyiapkan bahan koordinasi penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah;
- g. menyiapkan bahan sambutan Walikota;
- h. menyiapkan bahan koordinasi keprotokolan penerimaan pejabat negara;
- i. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan dan melaksanakan ketatausahaan Bagian;

- j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub bagian;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah, mempunyai rincian tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi Kepala Daerah;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub bagian;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pelaksanaan administrasi Kepala Daerah;
  - d. melaksanakan pencatatan, dan pengaturan agenda Walikota dan Wakil Walikota;
  - e. melaksanakan pemanduan kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
  - f. melaksanakan notulensi rapat dinas dan pertemuan yang dipimpin oleh Walikota dan Wakil Walikota;
  - g. melaksanakan penyampaian informasi kegiatan Walikota dan Wakil Walikota kepada publik;
  - h. memfasilitasi kebutuhan cinderamata untuk tamu dan kunjungan Pemerintah Daerah serta kebutuhan relationship Walikota dan Wakil Walikota;
  - i. memfasilitasi kebutuhan pendukung pelaksanaan tugas Walikota dan Wakil Walikota;
  - j. melaksanakan administrasi keuangan Walikota dan Wakil Walikota;
  - k. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Administrasi Sekretaris Daerah dan Asisten, mempunyai rincian tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi Sekretaris Daerah dan Asisten;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub bagian;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pelaksanaan administrasi Sekretaris Daerah dan Asisten;
  - d. melaksanakan fasilitasi Staf Ahli Walikota;
  - e. menyiapkan bahan kajian untuk kebijakan Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
  - f. melakukan telaahan bahan-bahan koordinasi Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
  - g. melakukan notulensi hasil hasil koordinasi Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
  - h. melakukan kajian tindak lanjut dari hasil rapat koordinasi;
  - i. melaksanakan pencatatan, dan pengaturan agenda Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
  - j. melaksanakan pemanduan kegiatan Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
  - k. memfasilitasi kebutuhan pendukung pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah dan Asisten;
  - l. melaksanakan administrasi keuangan Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
  - m. melaksanakan penatalaksanaan persuratan dinas Pemerintah Kota Yogyakarta;
  - n. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.



Bagian Ketigabelas  
Bagian Umum

Paragraf 1  
Fungsi

Pasal 43

Bagian Umum mempunyai fungsi pelaksanaan tugas administrasi umum dan persandian, program dan keuangan Sekretariat Daerah, pelaksanaan urusan rumah tangga, dan administrasi perjalanan dinas bagi Pemerintah Daerah, pelaksanaan tata usaha bagian.

Paragraf 2  
Rincian Tugas

Pasal 44

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 Bagian Umum mempunyai rincian tugas:

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan administrasi umum dan persandian, keuangan Sekretariat Daerah, pelaksanaan urusan rumah tangga dan administrasi perjalanan dinas bagi Pemerintah Daerah;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bagian;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan administrasi umum dan persandian, keuangan Sekretariat Daerah, pelaksanaan urusan rumah tangga dan administrasi perjalanan dinas bagi Pemerintah Daerah;
- d. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan Sekretariat Daerah, pelaksanaan urusan rumah tangga dan administrasi perjalanan dinas bagi Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan ketatausahaan Bagian;
- f. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Bagian;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten.

Pasal 45

Bagian Umum, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Sandi;
- b. Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
- c. Sub Bagian Rumah Tangga.

Pasal 46

(1) Sub Bagian Tata Usaha dan Sandi, mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan administrasi umum dan ketatausahaan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan ketatausahaan;
- d. melaksanakan penatalaksanaan persuratan dinas Pemerintah Kota Yogyakarta;
- e. melaksanakan penatalaksanaan persuratan dinas Bagian Umum;
- f. melaksanakan penatalaksanaan persuratan berita rahasia;

- g. melaksanakan penatausahaan kepegawaian Bagian Umum;
- h. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan evaluasi kinerja pegawai Bagian Umum;
- j. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- k. melaksanakan pengamanan berita/ informasi yang bersifat rahasia dan pengklasifikasiannya;
- l. merencanakan dan melaksanakan pengadaan peralatan dan sistem sandi;
- m. melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pemeliharaan peralatan dan sistem sandi;
- n. melaksanakan koordinasi hubungan komunikasi persandian di daerah dan nasional;
- o. melaksanakan pembinaan dan koordinasi ketugasan persandian;
- p. melaksanakan pelayanan penerimaan dan pengiriman berita/ informasi melalui telepon, faximile dan paging;
- q. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian.

(2) Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah, mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan keuangan sekretariat daerah;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan keuangan sekretariat daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Sekretariat Daerah dan Bagian Umum;
- f. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah dan Bagian Umum;
- g. melaksanakan pengujian, penelitian dan verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan/ menyiapkan surat permintaan membayar (SPP/SPM) dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran (SPJ);
- h. melaksanakan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- i. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;
- j. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program dan kegiatan pada masing-masing unsur organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. mengurus dan menyiapkan keuangan untuk perjalanan dinas Pemerintah Daerah selain Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Asisten;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rencana kinerja tahunan dan Lakip Sekretariat Daerah;
- m. mengkoordinasikan pengumpulan Lakip pada masing-masing unsur organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Bagian Umum dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Bagian Umum;
- o. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Daerah;
- p. melaksanakan administrasi keuangan Bagian Umum;
- q. melaksanakan koordinasi ketugasan satuan pengelola keuangan;

- r. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga, mempunyai rincian tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kerumahtanggaan;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kerumahtanggaan;
  - d. menyiapkan sarana dan prasarana upacara bendera serta acara-acara dinas lainnya;
  - e. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas dan sarana prasarana kantor;
  - f. melayani keperluan kendaraan dinas untuk tamu dan Satuan Organisasi Perangkat Daerah lainnya yang membutuhkan;
  - g. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
  - h. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
  - i. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
  - j. melaksanakan perencanaan kebutuhan perlengkapan rumahtangga yang diperlukan rumah dinas Walikota dan Wakil Walikota;
  - k. melaksanakan pemeliharaan kebersihan ruang kerja, ruang-ruang pertemuan dan halaman dilingkungan kompleks balaikota serta rumah dinas Walikota dan Wakil Walikota;
  - l. melaksanakan pemeliharaan tanaman dan taman dilingkungan kompleks balaikota serta rumah dinas Walikota dan Wakil Walikota selain yang dikelola Satuan Organisasi Perangkat Daerah masing-masing;
  - m. melaksanakan kerumahtanggan Bagian Umum;
  - n. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 47

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya Sekretaris Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan 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 48

- (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.

Pasal 49

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan 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 V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 51

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 175 Tahun 2005 tentang Penjabaran Fungsi dan Tugas Sekretariat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 52

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 2 Desember 2008

WALIKOTA YOGYAKARTA



H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta  
Pada tanggal 3 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA



H. RAPINGUN

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2008 NOMOR 71 SERI D