



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 81 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka untuk mengoptimalkan pelaksanaan ketugasan pengembangan kapasitas jabatan fungsional serta pendokumentasian pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta, maka perlu mengatur Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta;
 - b. bahwa berdasarkan evaluasi, ketentuan dalam Peraturan Walikota Nomor 40 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta sudah tidak sesuai lagi sehingga Peraturan Walikota tersebut perlu dicabut dan diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas, 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 Nomor 859);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 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 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
8. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Tahun 1992 Nomor 37 Seri D);
9. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 21 Seri D);
10. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 65 Seri D);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional Tertentu yang ditetapkan dengan peraturan perundangan yang berlaku.
2. Satuan Organisasi adalah Asisten, Bagian, dan Sub Bagian pada Sekretariat Daerah.
3. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta.

7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan, yang membawahi:
 1. Bagian Tata Pemerintahan, yang membawahi:
 - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b) Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah; dan
 - c) Sub Bagian Bina Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan.
 2. Bagian Hukum, yang membawahi:
 - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
 3. Bagian Organisasi, yang membawahi:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan;
 - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; dan
 - c) Sub Bagian Analisa Jabatan.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, yang membawahi:
 1. Bagian Perekonomian, Pengembangan Pendapatan Asli Daerah dan Kerjasama, yang membawahi:
 - a) Sub Bagian Pengembangan Pajak dan Retribusi;
 - b) Sub Bagian Perekonomian dan Optimalisasi Pendapatan; dan
 - c) Sub Bagian Kerjasama.
 2. Bagian Pengendalian Pembangunan, yang membawahi:
 - a) Sub Bagian Pengendalian Administrasi;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Operasional; dan
 - c) Sub Bagian Sistem dan Prosedur Kegiatan.
 3. Bagian Teknologi Informasi dan Telematika, yang membawahi:
 - a) Sub Bagian Aplikasi Teknologi Informasi dan Telematika; dan
 - b) Sub Bagian Perangkat Keras dan Jaringan Teknologi Informasi.
- d. Asisten Administrasi Umum, yang membawahi:
 1. Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi, yang membawahi:
 - a) Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b) Sub Bagian Promosi dan Publikasi; dan
 - c) Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Keluhan.
 2. Bagian Protokol, yang membawahi:
 - a) Sub Bagian Penatalaksanaan Acara;
 - b) Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah; dan
 - c) Sub Bagian Administrasi Sekretaris Daerah dan Asisten.
 3. Bagian Umum, yang membawahi:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha dan Sandi;
 - b) Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah; dan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Staf Ahli Walikota, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Staf Ahli;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah; dan
 - e. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintahan Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Daerah mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan administrasi serta kegiatan di beberapa bidang yang menjadi kewenangannya, yaitu:
 - a. ketentraman dan ketertiban;
 - b. perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana;
 - c. agraria;
 - d. kesehatan;
 - e. sosial;
 - f. tenaga kerja dan transmigrasi;
 - g. pemberdayaan masyarakat dan perempuan;
 - h. agama;
 - i. kesatuan bangsa;
 - j. politik;
 - k. pemuda dan olah raga;
 - l. pemerintahan;
 - m. hukum dan perundang-undangan; dan
 - n. organisasi dan tatalaksana
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - b. pengkoordinasian perencanaan kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan pembinaan kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya; dan
 - e. pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Pemerintahan mempunyai rincian tugas

sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 5

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan administrasi serta kegiatan di beberapa bidang yang menjadi kewenangannya, yaitu:
 - a. perekonomian;
 - b. pengembangan pendapatan asli daerah dan kerjasama;
 - c. pengendalian pembangunan;
 - d. teknologi informasi dan telematika;
 - e. perhubungan;
 - f. pekerjaan umum;
 - g. budaya;
 - h. pariwisata;
 - i. pertanian;
 - j. peternakan;
 - k. perkebunan;
 - l. kehutanan;
 - m. pertambangan dan energi;
 - n. lingkungan hidup;
 - o. kelautan dan perikanan,
 - p. koperasi,
 - q. usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM);
 - r. penanaman modal;
 - s. perindustrian dan perdagangan;
 - t. perizinan;
 - u. pendidikan;
 - v. bangunan gedung, perlengkapan dan aset;
 - w. pengelolaan pasar;
 - x. lingkungan hidup;
 - y. pengelolaan taman pintar; dan
 - z. badan usaha milik daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - b. pengkoordinasian perencanaan kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan pembinaan kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya; dan
 - e. pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya.

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

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 6

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan administrasi serta kegiatan di beberapa bidang yang menjadi kewenangannya, yaitu:
 - a. urusan umum;
 - b. humas dan informasi;
 - c. protokol;
 - d. sumberdaya manusia aparatur;
 - e. perencanaan pembangunan;
 - f. penelitian dan pengembangan
 - g. statistik;
 - h. keluarga berencana;
 - i. arsip dan perpustakaan;
 - j. kependudukan dan pencatatan sipil;
 - k. pajak daerah; dan
 - l. keuangan dan pendapatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - b. pengkoordinasian perencanaan kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan pembinaan kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya; dan
 - e. pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Administrasi Umum mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan untuk melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di beberapa bidang yang menjadi kewenangannya yaitu bidang pemerintahan umum, bidang pengembangan otonomi daerah, serta bidang bina penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang yang menjadi kewenangannya; dan
 - f. pengelolaan kesekretariatan Bagian.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1
Sub Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 8

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

Paragraf 2
Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah

Pasal 9

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

Paragraf 3
Sub Bagian Bina Penyelenggaraan Pemerintahan
Kecamatan dan Kelurahan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Bina Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan dibidang bina penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bina Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam
Bagian Hukum

Pasal 11

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan untuk melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di beberapa bidang yang menjadi kewenangannya yaitu bidang perundang-undangan, bidang bantuan hukum, serta bidang dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dibidang yang menjadi kewenangannya;

- d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang yang menjadi kewenangannya; dan
 - f. pengelolaan kesekretariatan Bagian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Hukum mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1
Sub Bagian Perundang-undangan

Pasal 12

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

Paragraf 2
Subbagian Bantuan Hukum

Pasal 13

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

Paragraf 3
Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

Pasal 14

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

Bagian Ketujuh
Bagian Organisasi

Pasal 15

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan untuk melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di beberapa bidang yang menjadi kewenangannya yaitu bidang kelembagaan dan reformasi birokrasi, inovasi daerah, bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bidang analisa jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang yang menjadi kewenangannya; dan
 - f. pengelolaan kesekretariatan Bagian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Organisasi mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1
Sub Bagian Kelembagaan

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Kelembagaan 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 V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik

Pasal 17

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

Paragraf 3
Sub Bagian Analisa Jabatan

Pasal 18

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

Bagian Kedelapan
Bagian Perekonomian, Pengembangan Pendapatan
Asli Daerah dan Kerjasama

Pasal 19

- (1) Bagian Perekonomian, Pengembangan Pendapatan Asli Daerah dan Kerjasama mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan untuk melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di beberapa bidang yang menjadi kewenangannya yaitu bidang pengembangan pajak dan retribusi, bidang perekonomian dan optimalisasi pendapatan, serta bidang kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian, Pengembangan Pendapatan Asli Daerah dan Kerjasama mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di bidang yang menjadi kewenangannya;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang yang menjadi kewenangannya;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang yang menjadi kewenangannya;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang yang menjadi kewenangannya; dan
 - f. pengelolaan kesekretariatan Bagian
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Perekonomian, Pengembangan Pendapatan Asli Daerah dan Kerjasama mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1

Sub Bagian Pengembangan Pajak dan retribusi

Pasal 20

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

Paragraf 2

Sub Bagian Perekonomian dan Optimalisasi Pendapatan

Pasal 21

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

Paragraf 3
Sub Bagian Kerjasama

Pasal 22

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

Bagian Kesembilan
Bagian Pengendalian Pembangunan

Pasal 23

- (1) Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan untuk melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan dibeberapa bidang yang menjadi kewenangannya yaitu bidang pengendalian administrasi, bidang pengendalian operasional, serta bidang analisa sistem dan prosedur kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang yang menjadi kewenangannya; dan
 - f. pengelolaan kesekretariatan Bagian
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1
Sub Bagian Pengendalian Administrasi

Pasal 24

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

Paragraf 2
Sub Bagian Pengendalian Operasional

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Pengendalian Operasional mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan dibidang pengendalian operasional kegiatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengendalian Operasional mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3
Sub Bagian Sistem dan Prosedur Kegiatan

Pasal 26

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

Bagian Kesepuluh
Bagian Teknologi Informasi dan Telematika

Pasal 27

- (1) Bagian Teknologi Informasi dan Telematika mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan untuk melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di beberapa bidang yang menjadi kewenangannya yaitu bidang aplikasi teknologi informasi dan telematika serta bidang perangkat keras dan jaringan teknologi informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Teknologi Informasi dan Telematika mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang yang menjadi kewenangannya; dan
 - f. pengelolaan kesekretariatan Bagian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Teknologi Informasi dan Telematika mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1
Sub Bagian Aplikasi Teknologi Informasi dan Telematika

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Aplikasi Teknologi Informasi dan Telematika mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan dibidang Aplikasi Teknologi Informasi dan Telematika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Aplikasi Teknologi Informasi dan Telematika Kegiatan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Sub Bagian Perangkat Keras dan Jaringan Teknologi Informasi

Pasal 29

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

Bagian Kesebelas
Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi

Pasal 30

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan untuk melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan dibeberapa bidang yang menjadi kewenangannya yaitu bidang hubungan masyarakat, bidang promosi dan publikasi, serta bidang pengelolaan Informasi dan keluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang yang menjadi kewenangannya; dan
 - f. pengelolaan kesekretariatan Bagian
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1
Sub Bagian Hubungan masyarakat

Pasal 31

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

Paragraf 2
Sub Bagian Promosi dan Publikasi

Pasal 32

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

Paragraf 3
Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Keluhan

Pasal 33

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

Bagian Keduabelas
Bagian Protokol

Pasal 34

- (1) Bagian Protokol mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di beberapa bidang yang menjadi kewenangannya yaitu bidang penatalaksanaan acara, bidang administrasi kepala daerah, serta bidang administrasi Sekretaris Daerah dan Asisten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang yang menjadi kewenangannya; dan
 - f. pengelolaan kesekretariatan Bagian
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bagian Protokol mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1
Sub Bagian Penatalaksanaan Acara

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Penatalaksanaan Acara mempunyai tugas mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan dibidang Penatalaksanaan Acara.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penatalaksanaan Acara mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah

Pasal 36

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

Paragraf 3
Sub Bagian Administrasi Sekretaris Daerah dan Asisten

Pasal 37

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

Bagian Ketigabelas
Bagian Umum

Pasal 38

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan dibeberapa bidang yang menjadi kewenangannya yaitu bidang tata usaha dan sandi, bidang keuangan sekretariat daerah, serta bidang rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dibidang yang menjadi kewenangannya;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang yang menjadi kewenangannya; dan
 - f. pengelolaan kesekretariatan Bagian
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1
Sub Bagian Tata Usaha dan Sandi

Pasal 39

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

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah

Pasal 40

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

Paragraf 3
Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 41

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

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 42

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

Pasal 43

- (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 44

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

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

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

Pasal 46

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 40 Tahun 2015 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 47

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 30 Desember 2015

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 30 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2015 NOMOR 81

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 81 TAHUN 2015
TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA
YOGYAKARTA

RINCIAN TUGAS SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

| Jabatan | Rincian Tugas |
|-------------------|---|
| Sekretaris Daerah | <ol style="list-style-type: none">1. merumuskan kebijakan Walikota dalam penyelenggaraan urusan pemerintah daerah sesuai visi misi yang ditetapkan;2. merumuskan dan mengarahkan penyusunan program kegiatan sekretariat daerah berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;3. mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan di sekretariat daerah dan pemerintah daerah;4. mengkoordinasikan Staf Ahli Walikota, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat;5. mengarahkan pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dan Asisten Administrasi Umum;6. membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan di Sekretariat Daerah dan Pemerintah daerah;7. mengkoordinasikan penyusunan produk hukum daerah;8. menyampaikan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kepada Walikota;9. mengkoordinasikan dan menyampaikan bahan rencana kebijakan Walikota di lingkup Sekretariat Daerah;10. mengkoordinasikan dan menetapkan kebijakan di lingkup Sekretariat Daerah;11. mengkoordinasikan dan menetapkan Standar Pelayanan Publik (SPP) Dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di sekretariat daerah;12. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan di lingkup pemerintah daerah;13. mengkoordinasikan, mengintegrasikan, mensimplifikasi, mensinkronisasikan pelaksanaan kegiatan di Sekretariat Daerah dan Pemerintah Daerah;14. mengkoordinasikan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di Sekretariat Daerah dan Pemerintah Daerah;15. mengkoordinasikan kebijakan pengendalian dan pemantauan di Sekretariat Daerah dan Pemerintah Daerah; |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">16. mengkoordinasikan bahan penyusunan LAKIP Pemerintah Daerah;17. melaksanakan kebijakan advokasi dan konsultasi di Sekretariat Daerah dan Pemerintah Daerah;18. mengkoordinasikan evaluasi pelaksanaan Urusan Pemerintah daerah sebagai bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lebih lanjut;19. melaksanakan pembinaan, pengembangan, peningkatan kapasitas dan penilaian kinerja serta penilaian angka kredit jabatan fungsional.20. mengkoordinasikan penyusunan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sebagai bahan evaluasi dan informasi;21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis. |
|--|--|

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR TAHUN
 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN
 TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA
 YOGYAKARTA

RINCIAN TUGAS ASISTEN SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

| No | Jabatan | Rincian Tugas |
|----|----------------------|---|
| a | Asisten Pemerintahan | <ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun program kerja bidang pemerintahan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian yang menjadi lingkup koordinasinya; 3. mengkoordinasikan dan mengarahkan SKPD/Unit Kerja dalam pelaksanaan kegiatan; 4. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan kegiatan dalam bidang perekonomian dan pembangunan; 5. mengarahkan tugas Kepala Bagian sesuai lingkup tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas; 6. mengkoordinasikan SKPD/Instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 7. mengkoordinasikan penyusunan rancangan produk hukum daerah di bidang pemerintahan; 8. mengkoordinasikan rencana kebijakan Walikota di bidang pemerintahan; 9. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra) di bidang pemerintahan; 10. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang pemerintahan; 11. mengkoordinasikan penyusunan standar pelayanan publik (SPP) dan standar operasional prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pemerintahan; 12. mengkoordinasikan strategi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pemerintahan; 13. mengkoordinasikan penyusunan bahan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sebagai bahan evaluasi dan informasi di bidang pemerintahan; 14. mengkoordinasikan, mengintegrasikan, mensimplifikasikan, mensinkronisasikan pelaksanaan kegiatan di sekretariat daerah dan pemerintah daerah di |

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>bidang pemerintahan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. mengkoordinasikan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pemerintahan; 16. mengkoordinasikan kebijakan pengendalian dan pemantauan di bidang pemerintahan; 17. mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan; 18. mengevaluasi pelaksanaan urusan pemerintah daerah sebagai bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lebih lanjut; 19. menyampaikan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di pemerintah kota sebagai bahan evaluasi dan informasi; 20. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis. |
| b. | Asisten Perekonomian dan Pembangunan | <ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun program kerja bidang perekonomian dan pembangunan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian yang menjadi lingkup koordinasinya; 3. mengkoordinasikan dan mengarahkan SKPD/Unit Kerja dalam pelaksanaan kegiatan; 4. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan kegiatan dalam bidang perekonomian dan pembangunan; 5. mengarahkan tugas Kepala Bagian sesuai lingkup tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas; 6. mengkoordinasikan SKPD/Instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 7. mengkoordinasikan penyusunan rancangan produk hukum daerah di bidang perekonomian dan pembangunan; 8. mengkoordinasikan rencana kebijakan Walikota di bidang perekonomian dan pembangunan; 9. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra) di bidang perekonomian dan pembangunan; 10. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang perekonomian dan pembangunan; 11. mengkoordinasikan penyusunan standar pelayanan publik (SPP) dan standar operasional prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan; |

| | | |
|----|---------------------------|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 12. mengkoordinasikan strategi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang perekonomian dan pembangunan; 13. mengkoordinasikan penyusunan bahan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan perekonomian dan pembangunan dan pelayanan umum di pemerintah daerah sebagai bahan evaluasi dan informasi di bidang perekonomian dan pembangunan; 14. mengkoordinasikan, mengintegrasikan, mensimplifikasi, mensinkronisasikan pelaksanaan kegiatan di sekretariat daerah dan pemerrintah daerah di bidang perekonomian dan pembangunan; 15. mengkoordinasikan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang perekonomian dan pembangunan; 16. mengkoordinasikan kebijakan pengendalian dan pemantauan di bidang perekonomian dan pembangunan; 17. mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan; 18. mengevaluasi pelaksanaan urusan pemerintah daerah sebagai bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lebih lanjut; 19. menyampaikan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan perekonomian dan pembangunan di pemerintah kota sebagai bahan evaluasi dan informasi; 20. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis. |
| c. | Asisten Administrasi Umum | <ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun program kerja bidang administrasi umum berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian yang menjadi lingkup koordinasinya; 3. mengkoordinasikan dan mengarahkan SKPD/Unit Kerja dalam pelaksanaan kegiatan administrasi umum; 4. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan kegiatan dalam bidang administrasi umum; 5. mengarahkan tugas Kepala Bagian sesuai lingkup tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas; 6. mengkoordinasikan SKPD/Instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 7. mengkoordinasikan penyusunan rancangan produk |

| | |
|--|---|
| | <p>hukum daerah di bidang administrasi umum;</p> <ol style="list-style-type: none">8. mengkoordinasikan rencana kebijakan Walikota di bidang administrasi umum;9. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra) di bidang administrasi umum;10. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang administrasi umum;11. mengkoordinasikan penyusunan standar pelayanan publik (SPP) dan standar operasional prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi umum;12. mengkoordinasikan strategi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang administrasi umum;13. mengkoordinasikan penyusunan bahan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan administrasi umum di pemerintah daerah sebagai bahan evaluasi dan informasi di bidang administrasi umum;14. mengkoordinasikan, mengintegrasikan, mensimplifikasi, mensinkronisasikan pelaksanaan kegiatan di sekretariat daerah dan pemerrintah daerah di bidang administrasi umum;15. mengkoordinasikan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang administrasi umum;16. mengkoordinasikan kebijakan pengendalian dan pemantauan di bidang administrasi umum;17. mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum;18. mengevaluasi pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang administrasi umum sebagai bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lebih lanjut;19. menyampaikan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan administrasi umum di pemerintah kota sebagai bahan evaluasi dan informasi;20. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis. |
|--|---|

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 81 TAHUN 2015
 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS
 DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA
 YOGYAKARTA

RINCIAN TUGAS BAGIAN TATA PEMERINTAHAN

| No | Jabatan | Rincian Tugas |
|----|---------------------------------|--|
| a | Kepala Bagian Tata Pemerintahan | <ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan konsep kebijakan Walikota di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum, pengembangan otonomi daerah, dan bina penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan; 2. merumuskan program kegiatan Bagian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 3. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum, Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah, dan Sub Bagian Bina Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan; 4. membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di bagian tata pemerintahan; 5. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 6. melaksanakan survei kepuasan masyarakat pada Bagian Tata Pemerintahan; 7. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosesur (SOP) di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum, pengembangan otonomi daerah, dan bina penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan; 8. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum, pengembangan otonomi daerah, dan bina penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan; 9. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan umum, pengembangan otonomi daerah, dan bina penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan; 10. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang pemerintahan umum, |

| | | |
|---|-------------------------------------|--|
| | | <p>pengembangan otonomi daerah, dan bina penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai arahan operasional sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum, pengembangan otonomi daerah dan bina penyelenggaraan pemerintahan daerah, kecamatan dan kelurahan; 12. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 13. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengembangan wilayah, administrasi perbatasan dan toponimi; 14. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi pertanahan; 15. melaksanakan fasilitasi pembinaan, pengembangan, peningkatan kapasitas dan penilaian kinerja serta penilaian angka kredit jabatan fungsional 16. mengkoordinasikan pengelolaan kesekretariatan Bagian; 17. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/ teknis di Bagian Tata Pemerintahan; 18. menyelenggarakan pendokumentasian kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum, pengembangan otonomi daerah, dan bina penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan serta kegiatan lain sesuai dengan bidang tugasnya. 19. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan lebih lanjut; 20. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis. |
| b | Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum | <ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran sub bagian pemerintahan umum berdasarkan Rentra Sekretariat Daerah; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja sub bagian pemerintahan umum 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 pemerintahan umum;
5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pemerintahan umum;
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 pemerintahan umum;
10. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pemerintahan Umum;
11. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum;
12. melaksanakan perencanaan pengadaan dan penggunaan tanah milik Pemerintah Daerah;
13. menyiapkan bahan pengadaan tanah milik Pemerintah Daerah;
14. melaksanakan penyelesaian masalah tanah untuk pembangunan;
15. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Akhir Masa Jabatan, Memori Serah Terima Jabatan;
16. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan;
17. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
18. melaksanakan fasilitasi sosialisasi persiapan pemilihan umum dan pemilihan Kepala Daerah;
19. memfasilitasi administrasi personil untuk kesekretariatan Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK)/Panitia Pemungutan Suara (PPS)/Panitia Pengawas;
20. memfasilitasi koordinasi pemilu/pilkada di Kecamatan dan Kelurahan
21. melaksanakan usulan tentang peresmian pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah baik rutin/lima tahunan dan Pergantian Antar Waktu (PAW)

| | |
|--|---|
| | <p>kepada Gubernur;</p> <ol style="list-style-type: none">22. melaksanakan pelacakan, pendataan dan pemasangan tanda batas wilayah termasuk apabila terjadi perubahan batas wilayah antar Kecamatan/Kelurahan dan antar Kabupaten/Kota;23. melaksanakan koordinasi dalam rangka pengajuan permohonan sertifikasi bagi tanah milik Pemerintah;24. melaksanakan fasilitasi Forum Pemantau Independen (FORPI);25. melaksanakan penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Bagian26. melaksanakan pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, humas dan keprotokolan serta rumah tangga di lingkungan Bagian;27. melaksanakan penyiapan rancangan usulan SOP Bagian;28. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris Bagian;29. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Bagian;30. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Bagian;31. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan program Bagian;32. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian dan monitoring program Bagian;33. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program Bagian;34. melaksanakan penyusunan survey masyarakat dalam lingkup Bagian;35. menghimpun bahan dan menyusun <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP) bagian,36. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Walikota (LKPJ), LPPD, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (RENJA), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kerja 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; |
|--|---|

| | | |
|---|---|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 37. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan; 38. melaksanakan penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan anggaran, belanja dan akuntansi keuangan Bagian; 39. melaksanakan pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar Bagian; 40. melaksanakan pengurusan kegiatan akuntansi keuangan di lingkungan Bagian; 41. melaksanakan pengurusan perhitungan anggaran Bagian; 42. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan umum; 43. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan. 44. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan umum secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian; 45. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 46. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 47. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian. |
| c | Kepala Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah | <ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan sub bagian pengembangan otonomi daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran sub bagian pengembangan otonomi daerah berdasarkan Rentra Sekretariat Daerah; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja sub bagian pengembangan otonomi daerah kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja; 4. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang pengembangan otonomi daerah; 5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengembangan otonomi daerah; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan |

| | |
|--|---|
| | <p>bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;</p> <ol style="list-style-type: none">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 pengembangan otonomi daerah;10. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pengembangan Otonomi Daerah;11. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kota Yogyakarta;12. menyiapkan bahan dan menyusun laporan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Pemerintah Daerah;13. menyiapkan bahan dan menyusun laporan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Pemerintah Daerah;14. menyiapkan bahan pengkajian dan pengembangan kemampuan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta evaluasi pelaksanaan otonomi daerah;15. menyiapkan bahan penyusunan rencana peraturan perundang-undangan tentang pengembangan penyelenggaraan otonomi daerah;16. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis mengenai pengembangan, perubahan, pengurangan kewenangan yang menjadi kewenangan daerah maupun yang dilimpahkan ke kecamatan/ kelurahan;17. melaksanakan monitoring, pembinaan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelimpahan sebagian wewenang pemerintahan dari Walikota kepada Camat/Lurah agar sesuai dengan program yang telah direncanakan;18. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan otonomi daerah;19. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan otonomi daerah secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian;20. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;21. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada |
|--|---|

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>22. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.</p> |
| d | Kepala Sub Bagian Bina Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan | <ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan Sub Bagian Bina Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan Dan Kelurahan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Bina Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan Dan Kelurahan berdasarkan Rentra Sekretariat Daerah; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja Sub Bagian Bina Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan Dan Kelurahan 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 bina penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan; 5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang bina penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan; 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 Bina Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan Dan Kelurahan 10. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan bina penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan 11. menyiapkan bahan masukan kepada walikota dalam rangka pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat kecamatan dan kelurahan dengan mempertimbangkan usulan Camat; 12. menyiapkan bahan kebijakan, dan fasilitasi perubahan batas administrasi pembentukan, |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>penggabungan dan penghapusan kecamatan dan kelurahan;</p> <ol style="list-style-type: none">13. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi penyelenggaraan pembentukan, penggabungan dan penghapusan kecamatan dan kelurahan;14. 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;15. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan fasilitasi, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;16. melaksanakan fasilitasi dan supervisi penyusunan, pengelolaan, monitoring dan evaluasi data base penyelenggaraan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan, profil kelurahan, monografi kecamatan dan kelurahan;17. 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;18. melaksanakan fasilitasi dan mediasi penyelesaian konflik dan atau permasalahan kewilayahan lingkup kecamatan dan kelurahan, antar kecamatan, antar kelurahan, antara kecamatan dan kelurahan;19. melaksanakan fasilitasi pengembangan kapasitas pemerintah kecamatan dan kelurahan;20. melaksanakan bimbingan, konsultasi, bagi aparat kecamatan dan kelurahan;21. melaksanakan fasilitasi lomba kelurahan;22. menyiapkan bahan kebijakan dan fasilitasi penguatan kelembagaan Rukun Tetangga/ Rukun Warga;23. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;24. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang bina penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan secara berkala sebagai bahan |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian;</p> <p>25. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>26. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>27. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.</p> |
|--|--|---|

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 81 TAHUN 2015
 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS
 DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA
 YOGYAKARTA

RINCIAN TUGAS BAGIAN HUKUM

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

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

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang perundang-undangan;</p> <ol style="list-style-type: none">5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perundang-undangan;6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;7. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;8. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;9. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di sub bagian perundang-undangan;10. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Perundang-undangan;11. menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan daerah dan memfasilitasi pembahasannya;12. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi lain yang terkait dalam rangka penyusunan produk hukum daerah;13. melaksanakan publikasi dan sosialisasi rancangan peraturan daerah;14. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis di bidang penelitian, pengolahan data hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;15. melaksanakan pemantauan perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;16. melaksanakan harmonisasi produk hukum daerah dengan produk hukum lainnya dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;17. melaksanakan penelitian, pengkajian serta penelaah produk hukum daerah;18. melaksanakan pengkajian dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan/produk hukum daerah yang sedang berjalan;19. meneliti, menelaah dan mengoreksi konsep Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan/Keputusan/Instruksi Walikota yang disusun |
|--|--|--|

| | | |
|----|---------------------------------|---|
| | | <p>dan diajukan oleh SKPD guna kesempurnaan materi produk hukum dan menghindari kesalahan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 20. memberikan pelayanan konsultasi dan asistensi berkaitan dengan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan produk hukum daerah; 21. menyiapkan bahan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dengan DPRD; 22. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang perundang-undangan; 23. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang perundang-undangan secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian; 24. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 25. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 26. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian. |
| c. | Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan sub bagian bantuan hukum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Bantuan Hukum berdasarkan Renstra Sekretariat Daerah; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja Sub Bagian Bantuan Hukum kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja; 4. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang bantuan hukum; 5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang bantuan hukum; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar; 7. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 8. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 9. melaksanakan pengawasan/monitoring pelak |

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>sanaan kegiatan operasional/teknis di Sub Bagian Bantuan Hukum;</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa Perdata/ Pidana/ Tata Usaha Negara dan hak asasi manusia; 11. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait dalam rangka konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa Perdata/ Pidana/Tata Usaha Negara; 12. mempelajari peraturan perundang-undangan dan menyiapkan kebijakan hukum dalam rangka kerjasama antara Pemerintah Kota dengan pihak lain; 13. melaksanakan koordinasi penegakan Hak Asasi Manusia skala kota; 14. melaksanakan advokasi berkaitan dengan pengkajian hukum; 15. melaksanakan konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa secara ligistis/non ligistis atas surat gugatan yang ditujukan kepada Pemerintah Kota dan pegawai dalam lingkungan Pemerintah Kota yang tersangkut perkara selain tindak pidana subversif, narkoba dan korupsi; 16. melaksanakan koordinasi pelaksanaan Program Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM); 17. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan di bidang hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 18. melaksanakan harmonisasi rancangan Peraturan Daerah dan/atau Rancangan Peraturan Walikota yang belum selaras dengan nilai-nilai Hak Asasi Manusia; 19. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang bantuan hukum; 20. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang bantuan hukum secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian; 21. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 22. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 23. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian. |
| d. | Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan sub bagian dokumen dan informasi hukum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran sub bagian dokumen dan informasi |

| | |
|--|---|
| | <p>hukum berdasarkan Rentra Sekretariat Daerah;</p> <ol style="list-style-type: none">3. melakukan penyampaian rencana program kerja sub bagian dokumen dan informasi hukum kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja;4. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang dokumen dan informasi hukum;5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan SOP di bidang dokumen dan informasi hukum;6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;7. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;8. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;9. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di sub bagian dokumen dan informasi hukum;10. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Dokumentasi dan Informasi Hukum;11. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan dokumentasi dan informasi hukum;12. melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Bagian;13. melaksanakan administrasi, penyimpanan, pemeliharaan dan pelayanan produk hukum;14. melaksanakan administrasi penomoran produk hukum daerah;15. menyiapkan bahan pengundangan produk-produk hukum daerah dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah;16. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;17. mengumpulkan, memperbanyak dan mendistribusikan produk hukum daerah;18. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan;19. melaksanakan penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Bagian20. melaksanakan pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, humas dan keprotokolan serta rumah tangga di lingkungan Bagian;21. melaksanakan penyiapan rancangan usulan |
|--|---|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>SOP Bagian;</p> <ol style="list-style-type: none"> 22. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris Bagian; 23. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Bagian; 24. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Bagian; 25. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan program Bagian; 26. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian dan monitoring program Bagian; 27. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program Bagian; 28. melaksanakan penyusunan survey masyarakat dalam lingkup Bagian; 29. menghimpun bahan dan menyusun <i>Standard Operating Prosedures</i> (SOP) bagian, 30. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Walikota (LKPJ), LPPD, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (RENJA), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kerja Kegiatan (IKK), SPIP, PMPRB, Evaluasi Renja, SIRUP, Laporan BULanan, Laporan Tri Bulanan, Sistem Penilaian Kinerja Organisasi Pemerintah (SPeKOP), data-data SKPD, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup bagian; 31. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan; 32. melaksanakan penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan anggaran, belanja dan akuntansi keuangan Bagian; 33. melaksanakan pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar Bagian; 34. melaksanakan pengurusan kegiatan akuntansi keuangan di lingkungan Bagian; 35. melaksanakan pengurusan perhitungan anggaran Bagian; 36. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang dokumentasi dan informasi hukum; 37. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang bantuan hukum secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian; 38. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|--|
| | | penilaian yang tersedia; 39. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 40. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian. |
|--|--|--|

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN V PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 81 TAHUN 2015
 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS
 DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA
 YOGYAKARTA

RINCIAN TUGAS BAGIAN ORGANISASI

| No | Jabatan | Rincian Tugas |
|----|--------------------------|---|
| a | Kepala Bagian Organisasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan konsep kebijakan Walikota di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, dan analisa jabatan; 2. merumuskan program kegiatan Bagian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 3. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan, Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik, dan Sub Bagian Analisa Jabatan; 4. membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di bagian organisasi; 5. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 6. melaksanakan survei kepuasan masyarakat pada Bagian Organisasi; 7. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosesur (SOP) di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, dan analisa jabatan; 8. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, dan analisa jabatan; 9. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, dan analisa jabatan; 10. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, dan analisa jabatan; 11. menyelenggarakan kegiatan operasional/teknis di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, dan analisa jabatan berdasarkan peraturan perundang-undnagan yang berlaku; 12. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan teknis di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, dan analisa jabatan; 13. menyelenggarakan pengembangan analisa jabatan; 14. menyiapkan bahan perumusan kelembagaan Pemerintah Daerah; 15. menyelenggarakan pengembangan budaya |

| | | |
|----|-------------------------------|--|
| | | <p>organisasi dan kapasitas kelembagaan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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 petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang kelembagaan; 5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan SOP di bidang kelembagaan; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan |

| | |
|--|--|
| | <p>bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;</p> <ol style="list-style-type: none">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;11. menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi susunan organisasi dan tata kerja kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah;12. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan dan penataan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;13. menyiapkan rincian tugas setiap satuan organisasi perangkat daerah;14. menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi dan pembentukan, susunan, kedudukan, tugas pokok, fungsi dan tata kerja organisasi kelembagaan di Lingkungan Pemerintah Daerah;15. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan dan penataan organisasi;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 fasilitasi pelaksanaan inovasi daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;20. melaksanakan evaluasi penilaian kinerja Pemerintah Daerah (SPeKOP);21. melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Organisasi (<i>e-Organisasi</i>);22. melaksanakan penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Bagian;23. melaksanakan pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, humas dan keprotokolan serta rumah tangga di lingkungan Bagian;24. melaksanakan penyiapan rancangan usulan SOP Bagian;25. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris Bagian;26. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Bagian;27. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Bagian;28. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan program Bagian; |
|--|--|

| | | |
|----|--|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 29. memfasilitasi kegiatan jabatan fungsional; 30. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian dan monitoring program Bagian; 31. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program Bagian; 32. melaksanakan penyusunan survey masyarakat dalam lingkup Bagian; 33. menghimpun bahan dan menyusun <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP) bagian, 34. 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; 35. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan; 36. melaksanakan penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan anggaran, belanja dan akuntansi keuangan Bagian; 37. melaksanakan pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar Bagian; 38. melaksanakan pengurusan kegiatan akuntansi keuangan di lingkungan Bagian; 39. melaksanakan pengurusan perhitungan anggaran Bagian; 40. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan; 41. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian; 42. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 43. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan 44. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian. |
| c. | Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik | <ol 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 Rentra Sekretariat Daerah; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja Sub Bagian Ketatalaksanaan dan pelayanan publik |

| | |
|--|---|
| | <p>kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja;</p> <ol style="list-style-type: none">4. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang ketatalaksanaan 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. menyalia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;9. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Sub Bagian 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 petunjuk teknis tentang pembakuan prosedur dan sistem kerja;13. mengevaluasi sistem dan prosedur serta mekanisme antar satuan organisasi perangkat daerah;14. menyusun perencanaan kebutuhan dan fasilitasi penyusunan sistem dan prosedur pada masing-masing satuan organisasi perangkat daerah;15. memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);16. menyiapkan sistem budaya kerja dan melaksanakan evaluasi atas percepatan pemberantasan korupsi;17. melaksanakan kajian unit/ satuan organisasi perangkat daerah pelayanan publik yang layak untuk menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Usaha Daerah (PPK BLUD);18. melaksanakan fasilitasi penyusunan ketatalaksanaan pada unit/satuan organisasi perangkat daerah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Usaha Daerah (PPK BLUD);19. melaksanakan evaluasi penerapan Pola |
|--|---|

| | | |
|----|-----------------------------------|--|
| | | <p>Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Usaha Daerah (PPK BLUD) yang berkaitan dengan ketatalaksanaan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 20. melaksanakan pengembangan manajemen pelayanan publik; 21. membuat kajian pelayanan publik yang bermutu, transparan dan akuntabel; 22. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pelayanan publik; 23. menyusun Analisa Standar Belanja (ASB); 24. menyusun Standarisasi Harga Barang dan Jasa (SHBJ); 25. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Analisa Standar Belanja (ASB) dan Standarisasi Harga Barang dan Jasa (SHBJ); 26. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik; 27. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian; 28. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 29. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan 30. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian. |
| d. | Kepala Sub Bagian Analisa Jabatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan Sub Bagian Analisa Jabatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Analisa Jabatan berdasarkan Rentra Sekretariat Daerah; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja Sub Bagian Analisa Jabatan 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; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar; 7. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none">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;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 analisis jabatan dan beban kerja;14. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang analisa jabatan;15. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang analisa jabatan secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian;16. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;17. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan18. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian. |
|--|--|--|

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN VI PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 81 TAHUN 2015
 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS
 DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA
 YOGYAKARTA

RINCIAN TUGAS BAGIAN PEREKONOMIAN, PENGEMBANGAN PENDAPATAN
 ASLI DAERAH DAN KERJASAMA

| No | Jabatan | Rincian Tugas |
|----|---|---|
| a | Kepala Bagian Perekonomian, Pengembangan Pendapatan Asli Daerah dan Kerjasama | <ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan konsep kebijakan Walikota di bidang pengembangan pajak dan retribusi, perekonomian dan optimalisasi pendapatan, dan kerjasama; 2. merumuskan program kegiatan Bagian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 3. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Pajak dan Retribusi, Sub Bagian Perekonomian dan Optimalisasi Pendapatan, dan Sub Bagian Kerjasama; 4. membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Bagian Perekonomian, Pengembangan Pendapatan Asli Daerah dan Kerjasama; 5. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 6. melaksanakan survei kepuasan masyarakat pada Bagian Perekonomian, Pengembangan Pendapatan Asli Daerah dan Kerjasama 7. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosesur (SOP) di bidang pengembangan pajak dan retribusi, perekonomian dan optimalisasi pendapatan, dan kerjasama; 8. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengembangan pajak dan retribusi, perekonomian dan optimalisasi pendapatan, dan kerjasama; 9. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pengembangan pajak dan retribusi, perekonomian dan optimalisasi pendapatan, dan kerjasama; 10. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di bidang pengembangan pajak dan retribusi, perekonomian dan optimalisasi pendapatan, dan kerjasama; 11. menyelenggarakan kegiatan operasional/teknis di bidang pengembangan pajak dan retribusi, |

| | | |
|---|-------------------|--|
| | | <p>perekonomian dan optimalisasi pendapatan, dan kerjasama berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan teknis di bidang pengembangan pajak dan retribusi, perekonomian dan optimalisasi pendapatan, dan kerjasama; 13. menyelenggarakan inventarisasi dan kajian potensi peningkatan pajak dan retribusi; 14. menyelenggarakan inventarisasi potensi optimalisasi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Usaha Daerah (BLUD); 15. menyelenggarakan kajian ekonomi pemanfaatan barang/aset daerah untuk peningkatan pendapatan asli daerah; 16. menyelenggarakan kajian ekonomi atas penawaran kerjasama dari pihak ke tiga untuk pemanfaatan aset daerah; 17. menyelenggarakan identifikasi potensi serta urusan daerah yang dapat dikerjasamakan dengan pemerintah daerah lain, negara lain dan swasta; 18. merumuskan bahan penawaran kerjasama dengan daerah lain, negara lain dan pihak ketiga; 19. menyelenggarakan pelayanan gerai investasi daerah; 20. melaksanakan fasilitasi pembinaan, pengembangan, peningkatan kapasitas dan penilaian kinerja serta penilaian angka kredit jabatan fungsional 21. mengkoordinasikan pengelolaan kesekretariatan Bagian; 22. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan kegiatan operasional/teknis di bagian perekonomian, pengembangan pendapatan asli daerah dan kerjasama ; 23. menyelenggarakan pendokumentasian kegiatan perekonomian, pengembangan pendapatan asli daerah dan kerjasama serta kegiatan lain sesuai dengan bidang tugasnya 24. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan lebih lanjut; 25. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 26. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis. |
| b | Kepala Sub Bagian | 1. merencanakan operasional program kegiatan Sub |

| | |
|---|--|
| <p>Pengembangan Pajak dan Retribusi</p> | <p>Bagian Pengembangan Pajak Dan Retribusi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pengembangan Pajak Dan Retribusi berdasarkan Rentra Sekretariat Daerah; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja Sub Bagian Pengembangan Pajak Dan Retribusi 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 pengembangan pajak dan retribusi; 5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengembangan pajak dan retribusi; 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 Pengembangan Pajak Dan Retribusi; 10. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan pajak dan retribusi sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 11. melaksanakan inventarisasi dan kajian potensi peningkatan pajak dan retribusi; 12. melaksanakan analisis permasalahan, data dan informasi yang berkaitan dengan tugas pembinaan serta pengembangan pajak dan retribusi; 13. melaksanakan analisis perhitungan target pajak dan retribusi; 14. melaksanakan kajian upaya intensifikasi dan ekstensifikasi dalam rangka peningkatan pajak dan retribusi; 15. menyiapkan draft tarif pajak dan retribusi; 16. melaksanakan kajian regulasi peningkatan pajak dan retribusi; 17. melaksanakan evaluasi pendapatan dari instansi pemungut;melaksanakan monitoring pendapatan dari instansi pemungut; 18. melaksanakan pembinaan pendapatan asli daerah |
|---|--|

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>(PAD)</p> <ol style="list-style-type: none"> 19. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan pajak dan retribusi; 20. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan pajak dan retribusi secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian; 21. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 22. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 23. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian. |
| c | Kepala Sub Bagian Perekonomian dan Optimalisasi Pendapatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan sub bagian perekonomian dan optimalisasi pendapatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran sub bagian perekonomian dan optimalisasi pendapatan berdasarkan Rentra Sekretariat Daerah; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja sub bagian perekonomian dan optimalisasi pendapatan kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja; 4. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang perekonomian dan optimalisasi pendapatan; 5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perekonomian dan optimalisasi pendapatan; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar; 7. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 8. menyalia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 9. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Sub Bagian Perekonomian Dan Optimalisasi |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Pendapatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perekonomian dan optimalisasi pendapatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 11. melaksanakan inventarisasi potensi optimalisasi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Usaha Daerah (BLUD); 12. melaksanakan penyusunan bahan kajian kebijakan/regulasi yang berkaitan dengan penanaman modal; 13. melaksanakan kajian optimalisasi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Layanan Usaha Daerah (BLUD) dan optimalisasi aset daerah; 14. melakukan analisis finansial untuk pemanfaatan aset daerah yang akan dikerjasamakan; 15. melaksanakan kajian ekonomi pemanfaatan barang/aset daerah untuk peningkatan pendapatan asli daerah; 16. melaksanakan kajian ekonomi atas penawaran kerjasama dari pihak ke tiga untuk pemanfaatan aset daerah; 17. melaksanakan monitoring dan evaluasi pendapatan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Layanan Usaha Daerah (BLUD) dan hasil pemanfaatan aset daerah; 18. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan dan melaksanakan ketatausahaan Bagian 19. melaksanakan analisis perhitungan draf tarif BLUD dan optimalisasi aset daerah; 20. melaksanakan analisis perhitungan target lain-lain pendapatan asli daerah; 21. melaksanakan pelayanan gerai investasi; 22. melaksanakan koordinasi pengembangan investasi daerah 23. melaksanakan pengelolaan sub domain website investasi 24. melaksanakan kajian peluang usaha/sector/bidang usaha unggulan 25. Pengembangan iklim investasi; 26. Peningkatan pemanfaatan dan pengelolaan Aset Daerah 27. melaksanakan penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Bagian 28. melaksanakan pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, humas dan keprotokolan serta rumah tangga di lingkungan Bagian; 29. melaksanakan penyiapan rancangan usulan SOP Bagian; |
|--|--|---|

30. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris Bagian;
31. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Bagian;
32. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Bagian;
33. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan program Bagian;
34. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian dan monitoring program Bagian;
35. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program Bagian;
36. melaksanakan penyusunan survey masyarakat dalam lingkup Bagian;
37. menghimpun bahan dan menyusun *Standard Operating Procedures* (SOP) bagian,
38. 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;
39. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan;
40. melaksanakan penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan anggaran, belanja dan akuntansi keuangan Bagian;
41. melaksanakan pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar Bagian;
42. melaksanakan pengurusan kegiatan akuntansi keuangan di lingkungan Bagian;
43. melaksanakan pengurusan perhitungan anggaran Bagian;
44. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang perekonomian dan optimalisasi pendapatan;
45. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang perekonomian dan optimalisasi pendapatan secara berkala

| | | |
|---|-----------------------------|--|
| | | <p>sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian;</p> <p>46. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>47. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>48. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.</p> |
| d | Kepala Sub Bagian Kerjasama | <ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan sub bagian kerjasama berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kerjasama berdasarkan Rentra Sekretariat Daerah; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja sub bagian kerjasama kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja; 4. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang kerjasama; 5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang kerjasama; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar; 7. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 8. 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 kerjasama; 10. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan kerjasama dengan daerah lain, negara lain dan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 11. mengidentifikasi potensi serta urusan daerah yang dapat dikerjasamakan dengan pemerintah daerah lain, negara lain dan swasta; 12. menyiapkan bahan penawaran kerjasama dengan daerah lain, negara lain dan pihak ketiga; 13. membuat jalinan kerjasama/<i>networking</i> dengan pemerintah daerah lain, negara lain dan swasta; 14. mengidentifikasi profil dan potensi calon mitra kerjasama; |

15. melaksanakan fasilitasi penerimaan tamu/calon mitra kerjasama pemerintah daerah lain, negara lain dan swasta;
16. melaksanakan kajian atas adanya penawaran kerjasama dari pemerintah daerah lain, negara lain dan swasta;
17. melaksanakan penjajagan kerjasama dengan pemerintah daerah lain, negara lain dan swasta;
18. 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 oleh instansi teknis;
19. 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;
20. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan Interdep untuk rencana kerjasama dengan Luar Negeri;
21. menyiapkan penandatanganan naskah kerjasama dengan pemerintah daerah lain, negara lain dan swasta;
22. melaksanakan konsultasi atau pengajuan persetujuan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atas rencana kerjasama daerah;
23. melakukan penomoran dan penyimpanan dokumen/naskah kerjasama beserta dokumen pendukung
24. melakukan pengelolaan sistem informasi kerjasama;
25. melaksanakan monitoring pelaksanaan kerjasama daerah;
26. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerjasama daerah;
27. melaksanakan pengelolaan sub domain kerjasama;
28. melaksanakan fasilitasi pembayaran iuran keanggotaan Forum kerjasama dalam negeri dan luar negeri;
29. melaksanakan fasilitasi koordinasi kerjasama forum kerjasama dalam negeri dan luar negeri;
30. melaksanakan pencatatan perjanjian kerjasama di notaries;
31. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang kerjasama;
32. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang kerjasama secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian;
33. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>34. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>35. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.</p> |
|--|--|---|

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN VII PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 81 TAHUN 2015
 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS
 DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA
 YOGYAKARTA

RINCIAN TUGAS BAGIAN PENGENDALIAN PEMBANGUNAN

| No | Jabatan | Rincian Tugas |
|----|--|--|
| a | Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan | <ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan konsep kebijakan Walikota di bidang pengendalian administrasi, bidang pengendalian operasional, dan bidang sistem dan prosedur; 2. merumuskan program kegiatan Bagian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 3. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Administrasi, Sub Bagian Pengendalian Operasional dan Sub Bagian Sistem dan Prosedur; 4. membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Bagian Pengendalian Pembangunan; 5. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 6. melaksanakan survei kepuasan masyarakat pada Pengendalian Pembangunan; 7. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosesur (SOP) di bidang bidang pengendalian administrasi, bidang pengendalian operasional, dan bidang sistem dan prosedur; 8. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang bidang pengendalian administrasi, bidang pengendalian operasional, dan bidang sistem dan prosedur; 9. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan bidang pengendalian administrasi, bidang pengendalian operasional, dan bidang sistem dan prosedur; 10. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di bidang pengendalian administrasi, bidang pengendalian operasional, dan bidang sistem dan prosedur; 11. menyelenggarakan kegiatan operasional/teknis di bidang pengendalian administrasi, bidang pengendalian operasional, dan bidang sistem dan prosedur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; |

| | | |
|---|---|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 12. menyelenggarakan pengendalian administrasi kegiatan pembangunan; 13. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan <i>e-procurement</i>; 14. menyelenggarakan pengelolaan Unit Layanan Pengadaan (ULP); 15. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan fisik penyedia jasa barang/jasa; 16. menyelenggarakan pemantauan dan penilaian kinerja penyedia barang/jasa yang melakukan pekerjaan di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta; 17. menyelenggarakan kajian dan merumuskan kebijakan pelaksanaan kegiatan; 18. melaksanakan fasilitasi pembinaan, pengembangan, peningkatan kapasitas dan penilaian kinerja serta penilaian angka kredit jabatan fungsional 19. mengkoordinasikan pengelolaan kesekretariatan Bagian; 20. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan kegiatan operasional/teknis di bagian pengendalian pembangunan; 21. menyelenggarakan pendokumentasian kegiatan pengendalian pembangunan serta kegiatan lain sesuai dengan bidang tugasnya 22. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan lebih lanjut; 23. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 24. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperitahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis. |
| b | Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan Sub Bagian Pengendalian Administrasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pengendalian Administrasi berdasarkan Renstra Sekretariat Daerah; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja Sub Bagian Pengendalian Administrasi kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja; 4. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang pengendalian administrasi; |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengendalian administrasi;6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;7. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;8. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;9. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di sub bagian pengendalian administrasi;10. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengendalian administrasi, pengadaan barang/jasa dan layanan pengadaan secara elektronik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;11. melaksanakan pengendalian administrasi kegiatan pembangunan;12. memfasilitasi pemecahan permasalahan administrasi pengadaan barang dan jasa;13. melaksanakan kajian pengembangan kebijakan pengadaan barang/jasa;14. melaksanakan fasilitasi dan monitoring rencana umum pengadaan;15. mengadministrasikan pelaporan output/keluaran kegiatan;16. melaksanakan pembekalan teknis kepada pelaksana pengadaan barang/jasa;17. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan <i>e-procurement</i>;18. menginventarisir dan menganalisis kebutuhan sumber daya manusia pelaksana pengadaan barang dan jasa;19. membuat usulan pendidikan dan pelatihan untuk pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia pelaksana pengadaan barang dan jasa;20. melaksanakan pelatihan/diklat untuk pelaksana/pengguna <i>e-procurement</i>;21. melaksanakan pengelolaan Unit Layanan Pengadaan (ULP);22. melaksanakan pendampingan penyusunan dokumen kontrak administrasi kegiatan;23. melaksanakan monitoring dokumen kontrak administrasi kegiatan;24. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, |
|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian administrasi;</p> <p>25. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian administrasi secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian;</p> <p>26. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>27. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>28. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.</p> |
| c | Kepala Sub Bagian Pengendalian Operasional | <ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan sub bagian pengendalian operasional berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pengendalian Operasional berdasarkan Renstra Sekretariat Daerah; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja sub bagian pengendalian operasional kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja; 4. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang pengendalian operasional 5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengendalian operasional; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar; 7. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 8. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 9. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di sub bagian pengendalian operasional; 10. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengendalian operasional sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 11. melaksanakan klarifikasi capaian realisasi kegiatan berkaitan dengan pemanfaatan anggaran dan target keluaran/<i>output</i> yang direncanakan; 12. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penanganan permasalahan pelaksanaan kegiatan; 13. melaksanakan inventarisasi keluaran kegiatan di masing-masing satuan organisasi perangkat daerah; 14. melaksanakan pemantauan pelaksanaan fisik penyedia jasa barang/jasa; |

| | | |
|---|--|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 15. melaksanakan pemantauan dan penilaian kinerja penyedia barang/jasa yang melakukan pekerjaan di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta; 16. melaksanakan pembinaan kepada penyedia barang/jasa di wilayah Kota Yogyakarta; 17. menyiapkan data laporan realisasi fisik kegiatan SKPD di lingkungan Pemerintah Kota sebagai bahan laporan kegiatan; 18. menyiapkan data dan informasi tentang jasa konstruksi; 19. melaksanakan pembinaan kewilayahan pekerjaan konstruksi; 20. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian operasional; 21. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian operasional secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian; 22. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 23. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 24. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian. |
| d | Kepala Sub Bagian Sistem dan Prosedur Kegiatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan sub bagian sistem dan prosedur kegiatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran sub bagian sistem dan prosedur kegiatan berdasarkan Rentra Sekretariat Daerah; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja sub bagian sistem dan prosedur kegiatan kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja; 4. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang sistem dan prosedur kegiatan; 5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang sistem dan prosedur kegiatan; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar; 7. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 8. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 9. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di sub bagian sistem dan prosedur kegiatan; 10. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan sistem dan prosedur kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <ol style="list-style-type: none">11. melaksanakan kajian dan merumuskan kebijakan pelaksanaan kegiatan;12. melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan bagian;13. menyusun analisa satuan pekerjaan konstruksi dan non konstruksi;14. melaksanakan penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan;15. melaksanakan penyusunan pedoman pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;16. melaksanakan kajian dan penyusunan analisa harga satuan pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya;17. melaksanakan sosialisasi pedoman pelaksanaan kegiatan dan pedoman pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;18. melaksanakan penyusunan daftar registrasi perusahaan;19. melaksanakan penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Bagian;20. melaksanakan pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, humas dan keprotokolan serta rumah tangga di lingkungan Bagian;21. melaksanakan penyiapan rancangan usulan SOP Bagian;22. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris Bagian;23. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Bagian;24. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Bagian;25. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan program Bagian;26. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian dan monitoring program Bagian;27. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program Bagian;28. melaksanakan penyusunan survey masyarakat dalam lingkup Bagian;29. menghimpun bahan dan menyusun <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP) bagian,30. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), LPPD, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (RENJA), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kerja K (IKK), SPIP, PMPRB, Evaluasi Renja, SIRUP, Laporan BUlanan, Laporan Tri Bulanan, Sistem Penilaian Kinerja Organisasi Pemerintah (SPeKOP), data-data SKPD, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup bagian;</p> <ol style="list-style-type: none"> 31. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan; 32. melaksanakan penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan anggaran, belanja dan akuntansi keuangan Bagian; 33. melaksanakan pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar Bagian; 34. melaksanakan pengurusan kegiatan akuntansi keuangan di lingkungan Bagian; 35. melaksanakan pengurusan perhitungan anggaran Bagian; 36. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang sistem dan prosedur kegiatan; 37. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang sistem dan prosedur kegiatan secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian; 38. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 39. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 40. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian. |
|--|--|--|

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN VIII PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 81 TAHUN 2015
 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS
 DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA
 YOGYAKARTA

RINCIAN TUGAS BAGIAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN TELEMATIKA

| No | Unit Kerja | Rincian Tugas |
|----|--|---|
| a | Kepala Bagian Teknologi Informasi dan Telematika | <ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan konsep kebijakan Walikota di bidang aplikasi teknologi informasi dan telematika dan bidang perangkat keras dan jaringan teknologi informasi; 2. merumuskan program kegiatan Bagian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 3. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Aplikasi Teknologi Informasi dan Telematika dan Sub Bagian Perangkat Keras dan Jaringan Teknologi Informasi; 4. membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Bagian Teknologi Informasi dan Telematika 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 Teknologi Informasi dan Telematika; 7. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosesur (SOP) di bidang aplikasi teknologi informasi dan telematika dan bidang perangkat keras dan jaringan teknologi informasi serta telekomunikasi; 8. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang aplikasi teknologi informasi dan telematika dan bidang perangkat keras dan jaringan teknologi informasi serta telekomunikasi; 9. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan bidang aplikasi teknologi informasi dan telematika dan bidang perangkat keras dan jaringan teknologi informasi serta telekomunikasi; 10. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di bidang aplikasi teknologi informasi dan telematika dan bidang perangkat keras dan jaringan teknologi informasi serta |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>telekomunikasi;</p> <ol style="list-style-type: none">11. menyelenggarakan kegiatan operasional/teknis di bidang aplikasi teknologi informasi dan telematika dan bidang perangkat keras dan jaringan teknologi informasi serta telekomunikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;12. mengkoordinasikan pemuatan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) dan aplikasi teknologi informasi;13. menyelenggarakan kajian teknis pengembangan Sistem Informasi.14. menyelenggarakan kajian teknis pengembangan electronic government dan mengkoordinasikan pengembangan dan pengelolaan electronic goverment;15. mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan, penyimpanan, perlindungan dan pengamanan dokumentasi data dan informasi yang berkaitan dengan perangkat keras, infrastruktur jaringan teknologi informasi serta infrastruktur telekomunikasi;16. menyelenggarakan pembangunan dan pengembangan perangkat keras, infrastruktur jaringan teknologi informasi serta infrastruktur komunikasi;17. menyelenggarakan pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras, infrastruktur jaringan teknologi informasi serta infrastruktur komunikasi;18. melaksanakan fasilitasi pembinaan, pengembangan, peningkatan kapasitas dan penilaian kinerja serta penilaian angka kredit jabatan fungsional19. mengkoordinasikan pengelolaan kesekretariatan Bagian;20. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan kegiatan operasional/teknis di bagian teknologi informasi dan telematika;21. menyelenggarakan pendokumentasian kegiatan teknologi informasi dan telematika serta kegiatan lain sesuai dengan bidang tugasnya22. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan lebih lanjut;23. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;24. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperitahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis. |
|--|--|---|

| | | |
|---|---|---|
| b | Kepala Sub Bagian Aplikasi Teknologi Informasi dan Telematika | <ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan sub bagian aplikasi teknologi informasi dan telematika berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Aplikasi Teknologi Informasi Dan Telematika berdasarkan Rentra Sekretariat Daerah; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja sub bagian aplikasi teknologi informasi dan telematika 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 aplikasi teknologi informasi dan telematika; 5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang aplikasi teknologi informasi dan telematika; 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 aplikasi teknologi informasi dan telematika; 10. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan aplikasi teknologi informasi dan telematika sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 11. melaksanakan penyajian materi data dan informasi aplikasi teknologi informasi; 12. melaksanakan dokumentasi data dan informasi yang berkaitan dengan kebijakan dan prosedur, aplikasi dibidang teknologi informasi; 13. melaksanakan pembinaan dan administrasi angka kredit tenaga fungsional pranata komputer; 14. melaksanakan identifikasi dan analisa kebutuhan Sistem Informasi Manajemen (SIM) dan aplikasi teknologi informasi; 15. melaksanakan pembuatan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) dan aplikasi teknologi informasi; 16. melaksanakan kajian teknis pengembangan |
|---|---|---|

| | |
|--|---|
| | <p>Sistem Informasi.</p> <ol style="list-style-type: none">17. melaksanakan kajian teknis pengembangan e-government;18. melaksanakan koordinasi pengembangan dan pengelolaan electronic government;19. melaksanakan evaluasi pelaksanaan electronic government;20. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia yang berkaitan dengan teknologi informasi, komputerisasi dan telekomunikasi serta pembinaan tenaga fungsional pranata komputer;21. melaksanakan fasilitasi dan advokasi pengelolaan sistem informasi dari dalam dan luar Pemerintah Kota Yogyakarta;22. melaksanakan kajian teknis spesifikasi perangkat keras pendukung e government;23. melaksanakan penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Bagian24. melaksanakan pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, humas dan keprotokolan serta rumah tangga di lingkungan Bagian;25. melaksanakan penyiapan rancangan usulan SOP Bagian;26. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris Bagian;27. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Bagian;28. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Bagian;29. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan program Bagian;30. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian dan monitoring program Bagian;31. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program Bagian;32. melaksanakan penyusunan survey masyarakat dalam lingkup Bagian;33. menghimpun bahan dan menyusun <i>Standard Operating Prosedures</i> (SOP) bagian,34. 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, |
|--|---|

| | | |
|---|---|--|
| | | <p>SIRUP, Laporan Bulanan, Laporan Tri Bulanan, Sistem Penilaian Kinerja Organisasi Pemerintah (SPeKOP), data-data SKPD, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup bagian;</p> <ol style="list-style-type: none"> 35. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan; 36. melaksanakan penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan anggaran, belanja dan akuntansi keuangan Bagian; 37. melaksanakan pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar Bagian; 38. melaksanakan pengurusan kegiatan akuntansi keuangan di lingkungan Bagian; 39. melaksanakan pengurusan perhitungan anggaran Bagian; 40. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang aplikasi teknologi informasi dan telematika;; 41. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang aplikasi teknologi informasi dan telematika;secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian; 42. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 43. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 44. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian. |
| c | Sub Bagian Perangkat Keras dan Jaringan Teknologi Informasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan sub bagian perangkat keras dan jaringan teknologi informasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perangkat Keras Dan Jaringan Teknologi Informasi berdasarkan Rentra Sekretariat Daerah; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja Sub Bagian Perangkat Keras Dan Jaringan Teknologi Informasi 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 perangkat keras dan jaringan teknologi informasi; 5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Oprasional Prosedur (SOP) di bidang perangkat keras dan jaringan teknologi |

| | |
|--|---|
| | <p>informasi;</p> <ol style="list-style-type: none">6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;7. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;8. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;9. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di sub bagian perangkat keras dan jaringan teknologi informasi;10. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perangkat keras dan jaringan teknologi informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;11. melaksanakan perawatan dan perbaikan perangkat PABX dan Billing;12. melaksanakan perawatan dan perbaikan perangkat telepon;13. melaksanakan perawatan dan perbaikan faximili;14. melaksanakan perawatan dan perbaikan pesawat IP Phone;15. melaksanakan pengadaan Perangkat Telekomunikasi;16. melaksanakan penyambungan telepon baru SLJJ dan Telepon Lokal;17. melaksanakan pemasangan perangkat dan jaringan paging;18. melaksanakan perawatan dan perbaikan perangkat dan jaringan paging;19. melaksanakan pembayaran pajak komunikasi radio (HT);20. melaksanakan pengurusan izin penggunaan pita frekuensi radio dan perangkat radio komunikasi;21. melaksanakan pengadaan perangkat radio komunikasi;22. melaksanakan perawatan dan perbaikan perangkat radio komunikasi;23. melaksanakan penyusunan dan mengevaluasi pedoman penggunaan komunikasi radio;24. melaksanakan sosialisasi pedoman penggunaan komunikasi radio;25. melaksanakan monitoring jaringan informasi;26. melaksanakan perawatan dan perbaikan komputer client dan peripheral;27. melaksanakan perawatan dan perbaikan jaringan internet/intranet;28. melaksanakan pengadaan belanja modal komputer pendukung SIM;29. mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan |
|--|---|

| | |
|--|--|
| | <p>pengadaan perangkat teknologi informasi;</p> <ol style="list-style-type: none">30. Melaksanakan Penyusunan Standarisasi dan Rekomendasi Perangkat Keras Teknologi Informasi;31. melaksanakan Penyusunan SOP Keamanan Jaringan Komputer;32. melaksanakan kajian teknis pengadaan sarana teknologi informasi;33. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan dan pengelolaan infrastruktur jaringan komputer;34. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi bantuan perangkat keras dan layanan jaringan komputer dari luar Pemerintah Kota Yogyakarta;35. melaksanakan pemasangan jaringan internet/intranet;36. melaksanakan perawatan dan perbaikan server;37. melaksanakan updating perangkat lunak dan perangkat keras pada server;38. mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan updating perangkat lunak dan perangkat keras pada server;39. melaksanakan pendokumentasian perangkat keras dan perangkat lunak server;40. melaksanakan sewa koneksi internet;41. melaksanakan pembangunan jaringan intranet;42. melaksanakan pembangunan jaringan Lokal Area Network (LAN);43. melaksanakan perpanjangan licency pengamanan jaringan;44. melaksanakan Peningkatan Kualitas SDM Pengelola Teknologi Informasi45. melaksanakan pengaturan penggunaan jaringan intranet dan internet - melaksanakan pengaturan penggunaan jaringan intranet dan internet;46. melaksanakan inventarisasi infrastruktur dan perangkat jaringan - melaksanakan inventarisasi infrastruktur dan perangkat jaringan;47. melaksanakan sewa virtual privat server (VPS);48. melaksanakan penyiapan materi penyajian data dan informasi perangkat keras, infrastruktur jaringan teknologi informasi serta infrastruktur komunikasi;49. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberian rekomendasi/pertimbangan teknis pengadaan komputer dan teknologi komunikasi;50. melaksanakan pemeliharaan, penyimpanan, perlindungan dan pengamanan dokumentasi data dan informasi yang berkaitan dengan perangkat keras, infrastruktur jaringan teknologi informasi |
|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>serta infrastruktur komunikasi;</p> <ol style="list-style-type: none">51. melaksanakan pembangunan dan pengembangan perangkat keras, infrastruktur jaringan teknologi informasi serta infrastruktur komunikasi;52. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras, infrastruktur jaringan teknologi informasi serta infrastruktur komunikasi;53. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perangkat Keras dan Jaringan Teknologi Informasi;54. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang Perangkat Keras dan Jaringan Teknologi Informasi secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian;55. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;56. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;57. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian. |
|--|--|--|

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN IX PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 81 TAHUN 2015
 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS
 DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA
 YOGYAKARTA

RINCIAN TUGAS BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN INFORMASI

| No | Jabatan | Rincian Tugas |
|----|---|---|
| a | Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan konsep kebijakan Walikota di bidang hubungan masyarakat, bidang promosi dan publikasi, dan bidang pengelolaan informasi dan keluhan; 2. merumuskan program kegiatan Bagian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 3. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Sub Bagian Promosi dan Publikasi dan Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Keluhan; 4. membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi 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 Hubungan Masyarakat dan Informasi; 7. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosesur (SOP) di bidang hubungan masyarakat, bidang promosi dan publikasi, dan bidang pengelolaan informasi dan keluhan; 8. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang hubungan masyarakat, bidang promosi dan publikasi, dan bidang pengelolaan informasi dan keluhan; 9. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan bidang hubungan masyarakat, bidang promosi dan publikasi, dan bidang pengelolaan informasi dan keluhan; 10. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di bidang hubungan masyarakat, bidang promosi dan publikasi, dan bidang pengelolaan informasi dan keluhan; 11. menyelenggarakan kegiatan operasional /teknis di bidang hubungan masyarakat, bidang promosi dan |

| | | |
|---|---------------------------------------|--|
| | | <p>publikasi, dan bidang pengelolaan informasi dan keluhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. menyelenggarakan kegiatan pelayanan media massa, publikasi dan dokumentasi sesuai program dan kebijakan yang telah ditetapkan; 13. menyaring informasi melalui prosedur yang telah ditetapkan dan menyampaikan informasi berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah serta kegiatan pimpinan daerah kepada masyarakat/pers dalam rangka melaksanakan tugas sebagai juru bicara Pemerintah Daerah dan sebagai penghubung masyarakat; 14. menyelenggarakan pelayanan informasi dan keluhan Pemerintah Daerah; 15. memfasilitasi pengelolaan konten website, domain dan sub domain pada website jogjakota.go.id 16. merumuskan mekanisme aduan dan keluhan Pemerintah Daerah; 17. menyelenggarakan pengelolaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Kota; 18. melaksanakan fasilitasi pembinaan, pengembangan, peningkatan kapasitas dan penilaian kinerja serta penilaian angka kredit jabatan fungsional 19. mengkoordinasikan pengelolaan kesekretariatan Bagian; 20. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi; 21. menyelenggarakan pendokumentasian kegiatan hubungan masyarakat dan informasi serta kegiatan lain sesuai dengan bidang tugasnya 22. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan lebih lanjut; 23. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 24. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis. |
| b | Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat | <ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan sub bagian hubungan masyarakat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Hubungan Masyarakat berdasarkan Renstra Sekretariat Daerah; |

3. melakukan penyampaian rencana program kerja sub bagian hubungan masyarakat 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 hubungan masyarakat;
5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang hubungan masyarakat;
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 hubungan masyarakat;
10. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan hubungan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
11. melaksanakan fasilitasi pelayanan data dan informasi yang berkaitan dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
12. melaksanakan pelayanan kehumasan yang berkaitan dengan pembentukan citra Pemerintah Daerah;
13. melaksanakan fasilitasi kemitraan dengan pihak lain yang terkait dengan kehumasan;
14. melaksanakan penyiapan bahan jumpa pers berkaitan dengan kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
15. melaksanakan fasilitasi jumpa pers;
16. melaksanakan pengelolaan dan fasilitasi pengisian konten domain dan sub domain pada website jogjakota.go.id yang terkait dengan hubungan masyarakat dan informasi;
17. melaksanakan kegiatan peliputan, pembuatan *pers release* tentang kebijakan umum Pemerintah Daerah untuk media komunikasi;
18. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pendistribusian berita dari media komunikasi sebagai bahan pelayanan data dan informasi kehumasan;
19. melaksanakan penyusunan tanggapan berita dari

| | | |
|---|---|--|
| | | <p>media komunikasi;</p> <p>20. melaksanakan pengumpulan berita dari media komunikasi sebagai bahan pelayanan data dan informasi kehumasan;</p> <p>21. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan masyarakat;</p> <p>22. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan masyarakat secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian;</p> <p>23. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>24. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>25. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.</p> |
| c | Kepala Sub Bagian Promosi dan Publikasi | <p>1. merencanakan operasional program kegiatan sub bagian promosi dan publikasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Promosi Dan Publikasi berdasarkan Renstra Sekretariat Daerah;</p> <p>3. melakukan penyampaian rencana program kerja sub bagian promosi dan publikasi kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja;</p> <p>4. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang promosi dan publikasi;</p> <p>5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang promosi dan publikasi;</p> <p>6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;</p> <p>7. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>8. menyalurkan pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>9. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Sub Bagian Promosi Dan Publikasi;</p> <p>10. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan promosi dan publikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>11. melaksanakan promosi dan publikasi kebijakan umum Pemerintah Daerah melalui media</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | | <p>komunikasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. melaksanakan promosi dan publikasi kegiatan Pemerintah Daerah melalui media komunikasi; 13. menyusun dan mendistribusikan media promosi dan publikasi Pemerintah Daerah; 14. melaksanakan pengelolaan media promosi dan publikasi; 15. melaksanakan fasilitasi pameran yang berkaitan dengan kegiatan pemerintah daerah; 16. melaksanakan pameran sekaten 17. melaksanakan dokumentasi, penayangan dan pendistribusian pidato Walikota berkaitan dengan HUT RI; 18. melaksanakan fasilitasi pembuatan iklan layanan masyarakat; 19. melaksanakan fasilitasi penayangan dialog interaktif dan obrolan interaktif Walikota; 20. melaksanakan fasilitasi pembuatan spanduk/baner dan backdrop internal Pemkot; 21. melaksanakan sosialisasi kebijakan Pemerintah Kota; 22. melaksanakan dokumentasi kegiatan Pemerintah Kota; 23. melaksanakan dialog kota dalam rangka penyebarluasan informasi ke warga; 24. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan publikasi; 25. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan publikasi secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian; 26. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 27. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 28. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian. |
| d | Kepala Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Keluhan | <ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan sub bagian pengelolaan informasi dan keluhan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pengelolaan Informasi Dan Keluhan berdasarkan Renstra Sekretariat Daerah; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja sub bagian pengelolaan informasi dan keluhan 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 pengelolaan informasi dan keluhan; 5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Standar Oprasional Prosedur (SOP) di bidang pengelolaan informasi dan keluhan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar; 7. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 8. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 9. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di sub bagian pengelolaan informasi dan keluhan; 10. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan informasi dan keluhan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 11. melaksanakan pengumpulan data dan informasi yang berkaitan dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah; 12. melaksanakan pengolahan, penyimpanan dan penyajian data dan dokumentasi sebagai bahan pelayanan kehumasan dan informasi; 13. menyusun mekanisme aduan dan keluhan Pemerintah Daerah; 14. melaksanakan operasionalisasi Pelayanan Informasi dan Keluhan Pemerintah Daerah; 15. melaksanakan penyusunan jawaban terhadap aduan dan keluhan; 16. melaksanakan fasilitasi polling dan jajak pendapat layanan Pemerintah Daerah; 17. melaksanakan tindak lanjut hasil poling dan jejak pendapat layanan Pemerintah Daerah; 18. melaksanakan pengelolaan Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK); 19. melaksanakan sosialisasi Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) ke masyarakat; 20. melaksanakan pembinaan operator Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK); 21. melaksanakan survei IKM Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK); 22. melaksanakan pengelolaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) lingkup Kota; 23. melaksanakan fasilitasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu; 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 Bagian; 26. melaksanakan penyiapan rancangan usulan SOP Bagian; |
|--|--|---|

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">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 Procedures</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 pengelolaan informasi dan keluhan;42. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi dan keluhan 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;</p> <p>45. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.</p> |
|--|--|---|

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN X PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 81 TAHUN 2015
 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS
 DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA
 YOGYAKARTA

RINCIAN TUGAS BAGIAN PROTOKOL

| No | Jabatan | Rincian Tugas |
|----|------------------------|---|
| a | Kepala Bagian Protokol | <ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan konsep kebijakan Walikota di bidang penyelenggaraan penatalaksanaan acara, bidang administrasi kepala daerah, dan bidang administrasi sekretaris daerah dan asisten; 2. merumuskan program kegiatan Bagian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 3. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyelenggaraan Penatalaksanaan Acara, Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan Sub Bagian Administrasi Sekretaris Daerah dan Asisten; 4. membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Bagian Protokol; 5. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 6. melaksanakan survei kepuasan masyarakat pada Bagian Protokol; 7. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosesur (SOP) di bidang penyelenggaraan penatalaksanaan acara, bidang administrasi kepala daerah, dan bidang administrasi sekretaris daerah dan asisten; 8. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang penyelenggaraan penatalaksanaan acara, bidang administrasi kepala daerah, dan bidang administrasi sekretaris daerah dan asisten; 9. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan bidang penyelenggaraan penatalaksanaan acara, bidang administrasi kepala daerah, dan bidang administrasi sekretaris daerah dan asisten; 10. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di bidang penyelenggaraan penatalaksanaan acara, bidang administrasi kepala daerah, dan bidang administrasi sekretaris daerah dan asisten; 11. menyelenggarakan kegiatan operasional /teknis di bidang penyelenggaraan penatalaksanaan acara, bidang administrasi kepala daerah, dan bidang |

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>administrasi sekretaris daerah dan asisten berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. mengkoordinasikan penyelenggaraan apel, upacara bendera pemerintah daerah, upacara pelantikan, seremonial dan kegiatan resmi pemerintah daerah; 13. menyelenggarakan fasilitasi keprotokoleran sesuai program dan kebijakan yang telah ditetapkan; 14. menyelenggarakan pengelolaan administrasi Kepala Daerah; 15. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Kepala Daerah; 16. menyelenggarakan pengelolaan administrasi Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Walikota; 17. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Walikota; 18. melaksanakan fasilitasi pembinaan, pengembangan, peningkatan kapasitas dan penilaian kinerja serta penilaian angka kredit jabatan fungsional 19. mengkoordinasikan pengelolaan kesekretariatan Bagian; 20. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan kegiatan operasional/teknis di bagian protokol; 21. menyelenggarakan pendokumentasian kegiatan penyelenggaraan penatalaksanaan acara, bidang administrasi kepala daerah, dan bidang administrasi sekretaris daerah dan asisten serta kegiatan lain sesuai dengan bidang tugasnya 22. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan lebih lanjut; 23. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 24. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis. |
| b | Kepala Sub Bagian Penatalaksanaan Acara | <ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan sub bagian penatalaksanaan acara berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Penatalaksanaan Acara berdasarkan Renstra Sekretariat Daerah; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja sub bagian penatalaksanaan acara kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja; 4. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang penatalaksanaan acara; 5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>Standar Oprasional Prosedur (SOP) di bidang penatalaksanaan acara;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar; 7. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 8. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 9. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di sub bagian penatalaksanaan acara; 10. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang penatalaksanaan acara sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 11. melaksanakan penyelenggaraan apel dan upacara bendera pemerintah daerah; 12. melaksanakan penyelenggaraan upacara pelantikan, seremonial dan kegiatan resmi pemerintah daerah; 13. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penerimaan tamu pemerintah daerah; 14. melaksanakan penerimaan tamu pemerintah daerah dan tamu kaitannya dengan orientasi lapangan; 15. melaksanakan fasilitasi dan penerimaan tamu dari luar negeri dalam rangka kerjasama dengan pemerintah daerah; 16. melaksanakan penyiapan sarana prasarana dan sumberdaya korps musik pemerintah kota; 17. melaksanakan penyusunan naskah sambutan Walikota dan Wakil Walikota; 18. melaksanakan fasilitasi kebutuhan cinderamata untuk tamu dan kunjungan pemerintah daerah serta kebutuhan relationship Walikota dan Wakil Walikota; 19. melaksanakan penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Bagian 20. melaksanakan pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, humas dan keprotokolan serta rumah tangga di lingkungan Bagian; 21. melaksanakan penyiapan rancangan usulan SOP Bagian; 22. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris Bagian; 23. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Bagian; 24. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Bagian; 25. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan program Bagian; 26. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian dan monitoring program Bagian; |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 27. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program Bagian; 28. melaksanakan penyusunan survey masyarakat dalam lingkup Bagian; 29. menghimpun bahan dan menyusun <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP) bagian, 30. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), LPPD, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (RENJA), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kerja K (IKK), SPIP, PMPRB, Evaluasi Renja, SIRUP, Laporan BULanan, Laporan Tri Bulanan, Sistem Penilaian Kinerja Organisasi Pemerintah (SPeKOP), data-data SKPD, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup bagian; 31. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan; 32. melaksanakan penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan anggaran, belanja dan akuntansi keuangan Bagian; 33. melaksanakan pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar Bagian; 34. melaksanakan pengurusan kegiatan akuntansi keuangan di lingkungan Bagian; 35. melaksanakan pengurusan perhitungan anggaran Bagian; 36. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang penatalaksanaan acara; 37. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang penatalaksanaan acara secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian; 38. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 39. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 40. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian. |
| c | Kepala Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah | <ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan sub bagian administrasi kepala daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah berdasarkan Renstra Sekretariat Daerah; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja; 4. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang |

| | | |
|---|---|--|
| | | <p>berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang administrasi kepala daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang administrasi kepala daerah; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar; 7. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 8. 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 administrasi kepala daerah; 10. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang administrasi kepala daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 11. melaksanakan pencatatan, dan pengaturan agenda Walikota dan Wakil Walikota; 12. melaksanakan pemanduan kegiatan Walikota dan Wakil Walikota; 13. melaksanakan notulensi pertemuan yang dipimpin oleh Walikota dan Wakil Walikota; 14. melaksanakan penyampaian informasi kegiatan Walikota dan Wakil Walikota kepada publik; 15. memfasilitasi kebutuhan pendukung pelaksanaan tugas Walikota dan Wakil Walikota; 16. melaksanakan fasilitasi pembiayaan kegiatan rumah tangga Walikota dan Wakil Walikota; 17. melaksanakan pengurusan ijin perjalanan dinas (<i>exit permit</i>) ke Luar Negeri bagi Walikota dan Wakil Walikota 18. melaksanakan administrasi keuangan Walikota dan Wakil Walikota; 19. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Kepala Daerah; 20. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kepala daerah; 21. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kepala daerah secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian; 22. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 23. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 24. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian. |
| d | Kepala Sub Bagian Administrasi Sekretaris | <ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan sub bagian administrasi sekretaris daerah dan asisten berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; |

| | |
|--------------------|--|
| Daerah dan Asisten | <ol style="list-style-type: none"> 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Administrasi Sekretaris Daerah Dan Asisten berdasarkan Renstra Sekretariat Daerah; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja Sub Bagian Administrasi Sekretaris Daerah Dan Asisten kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja; 4. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang administrasi sekretaris daerah dan asisten; 5. melakukan penyiapan dan menyampaikan rancangan SPP kegiatan operasional/teknis di bidang administrasi sekretaris daerah dan asisten; 6. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan SOP di bidang administrasi sekretaris daerah dan asisten; 7. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar; 8. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 9. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 10. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di sub administrasi sekretaris daerah dan asisten; 11. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan administrasi sekretaris daerah dan asisten; 12. melaksanakan fasilitasi rapat Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah; 13. melaksanakan fasilitasi pemanduan dan koordinasi Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan Tenaga Ahli; 14. melaksanakan fasilitasi penyiapan materi naskah sambutan Sekretaris Daerah dan Asisten; 15. melaksanakan penyiapan bahan kajian untuk kebijakan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan Tenaga Ahli; 16. melaksanakan penyiapan bahan telaahan koordinasi Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah; 17. melaksanakan notulensi hasil koordinasi Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah; 18. melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut dari hasil rapat koordinasi; 19. melaksanakan pencatatan, dan pengaturan agenda Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli; 20. memfasilitasi kebutuhan pendukung pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli; 21. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, |
|--------------------|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi Sekretaris Daerah dan Asisten;</p> <ol style="list-style-type: none">22. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi Sekretaris Daerah dan Asisten secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian;23. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;24. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;25. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian. |
|--|--|--|

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XI PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 81 TAHUN 2015
 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS
 DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA
 YOGYAKARTA

RINCIAN TUGAS BAGIAN UMUM

| No | Jabatan | Rincian Tugas |
|----|--------------------|---|
| a | Kepala Bagian Umum | <ol style="list-style-type: none"> 1 merumuskan konsep kebijakan Walikota di bidang tata usaha dan sandi, bidang keuangan Sekretariat Daerah, dan bidnag rumah tangga; 2 merumuskan program kegiatan Bagian Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 3 mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Sandi, Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah, dan Sub Bagian Rumah Tangga; 4 membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Bagian Umum; 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 Umum; 7 mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosesur (SOP) di bidang tata usaha dan sandi, bidang keuangan Sekretariat Daerah, dan bidang rumah tangga; 8 mengkoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tata usaha dan sandi, bidang keuangan Sekretariat Daerah, dan bidang rumah tangga; 9 menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan bidang tata usaha dan sandi, bidang keuangan Sekretariat Daerah, dan bidang rumah tangga; 10 mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di bidang tata usaha dan sandi, bidang keuangan Sekretariat Daerah, dan bidang rumah tangga; 11 menyelenggarakan kegiatan operasional /teknis di bidang tata usaha dan sandi, bidang keuangan Sekretariat Daerah, dan bidang rumah tangga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 12 membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan kegiatan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, persandian, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, pengelolaan barang Bagian Umum; 13 melaksanakan pengelolaan kebersihan lingkungan kerja Kantor Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretariat Daerah serta gedung induk balaikota. |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>14 mengkoordinasikan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat Daerah melalui RKA dan DPA yang disusun Bagian-Bagian;</p> <p>15 mengkoordinasikan kegiatan perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;</p> <p>16 melaksanakan fasilitasi dan konsultasi di bidang keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah agar tercipta tertib administrasi;</p> <p>17 melaksanakan fasilitasi pembinaan, pengembangan, peningkatan kapasitas dan penilaian kinerja serta penilaian angka kredit jabatan fungsional</p> <p>18 mengkoordinasikan pengelolaan kesekretariatan Bagian;</p> <p>19 melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan kegiatan operasional/teknis di bagian umum;</p> <p>20 menyelenggarakan pendokumentasian kegiatan tata usaha dan sandi, bidang keuangan Sekretariat Daerah, dan bidang rumah tangga serta kegiatan lain sesuai dengan bidang tugasnya</p> <p>21 mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan lebih lanjut;</p> <p>22 melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>23 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p> |
| b | Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Sandi | <ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan sub bagian tata usaha dan sandi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran sub bagian tata usaha dan sandi berdasarkan Rentra Sekretariat Daerah; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja sub bagian tata usaha dan sandi kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja; 4. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang tata usaha dan sandi; 5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Oprasional Prosedur (SOP) di bidang tata usaha dan sandi; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar; 7. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; |

8. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di sub bagian tata usaha dan sandi;
10. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tata usaha dan sandi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
11. melaksanakan penatalaksanaan persuratan dinas Pemerintah Daerah;
12. melaksanakan penatalaksanaan persuratan dinas Bagian Umum;
13. melaksanakan penatalaksanaan persuratan berita rahasia;
14. melaksanakan penatausahaan kepegawaian Bagian Umum;
15. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif Sekretariat Daerah;
16. melaksanakan evaluasi kinerja pegawai Bagian Umum;
17. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
18. melaksanakan pengamanan berita/informasi yang bersifat rahasia dan pengklasifikasiannya;
19. merencanakan dan melaksanakan pengadaan peralatan dan sistem sandi;
20. melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pemeliharaan peralatan dan sistem sandi;
21. melaksanakan koordinasi hubungan komunikasi persandian di daerah dan nasional;
22. melaksanakan pembinaan dan koordinasi ketugasan persandian;
23. melaksanakan pelayanan penerimaan dan pengiriman berita/informasi melalui telepon, faximile dan paging;
24. melaksanakan penyaringan surat yang bermuatan penipuan maupun surat masuk yang melalui sarana telekomunikasi di Bagian Umum;
25. melaksanakan pengamanan sinyal frekuensi di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta
26. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha dan sandi;
27. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha dan sandi secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan;
28. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
29. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
30. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi

| | | |
|---|--|--|
| | | yang diberikan oleh Kepala Bagian. |
| c | Kepala Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah; | <ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan sub bagian keuangan Sekretariat Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran sub bagian keuangan Sekretariat Daerah berdasarkan Rentra Sekretariat Daerah; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja sub bagian keuangan Sekretariat Daerah kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja; 4. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang keuangan Sekretariat Daerah; 5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Oprasional Prosedur (SOP) di bidang keuangan Sekretariat Daerah 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar; 7. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 8. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 9. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di sub bagian keuangan Sekretariat Daerah; 10. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang keuangan Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 11. melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran Sekretariat Daerah; 12. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Bagian Umum; 13. melaksanakan koordinasi penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah 14. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bagian Umum 15. melaksanakan pengujian, penelitian dan verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan/ menyiapkan surat permintaan membayar (SPP/SPM) dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran (SPJ) lingkup Sekretariat Daerah; 16. melaksanakan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan Sekretariat Daerah; 17. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai lingkup Sekretariat Daerah ; 18. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program dan kegiatan pada masing-masing unsur organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah; |

| | | |
|---|---------------------------------|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 19. mengurus dan menyiapkan keuangan untuk perjalanan dinas Pemerintah Daerah selain Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Asisten; 20. menyiapkan bahan penyusunan rencana kinerja tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah; 21. mengkoordinasikan pengumpulan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) pada masing-masing unsur organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah; 22. mengkompilasi dari masing-masing unsur organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah; 23. 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; 24. 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; 25. melaksanakan administrasi keuangan Bagian Umum; 26. melaksanakan koordinasi ketugasan satuan pengelola keuangan; 27. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan Sekretariat Daerah; 28. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan Sekretariat Daerah secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian; 29. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 30. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 31. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian. |
| d | Kepala Sub Bagian Rumah Tangga. | <ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional program kegiatan sub bagian rumah tangga berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran sub bagian rumah tangga berdasarkan Rentra Sekretariat Daerah; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja sub bagian rumah tangga kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja; 4. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang |

| | |
|--|---|
| | <p>rumah tangga;</p> <ol style="list-style-type: none">5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang rumah tangga6. 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 rumah tangga;10. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang rumah tangga sesuai dengan peraturan perundang-undangan;11. menyiapkan sarana dan prasarana upacara bendera serta acara-acara dinas lainnya;12. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, kendaraan dinas dan sarana prasarana kantor yang diampu Bagian Umum;13. melayani keperluan kendaraan dinas untuk tamu dan Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya yang membutuhkan;14. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor yang diampu Bagian Umum serta rumah dinas walikota dan wakil walikota;15. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung selain yang dikelola Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing serta rumah dinas walikota dan wakil walikota16. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor Bagian Umum;17. melaksanakan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan untuk rumah dinas Walikota dan Wakil Walikota;18. melaksanakan pemeliharaan kebersihan ruang kerja, ruang-ruang pertemuan dan halaman di lingkungan komplek balai kota selain yang dikelola Satuan Perangkat Daerah masing-masing;19. melaksanakan pemeliharaan tanaman, taman dan kebersihan rumah dinas Walikota dan Wakil Walikota;20. melaksanakan sinkronisasi pengadministrasian barang daerah (persediaan & non persediaan) di lingkup Sekretariat Daerah21. melaksanakan penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Bagian22. melaksanakan pengurusan tata naskah dinas, |
|--|---|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>kearsipan, perjalanan dinas, humas dan keprotokolan serta rumah tangga di lingkungan Bagian;</p> <ol style="list-style-type: none"> 23. melaksanakan penyiapan rancangan usulan SOP Bagian; 24. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris Bagian; 25. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Bagian; 26. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Bagian; 27. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan program Bagian; 28. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian dan monitoring program Bagian; 29. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program Bagian; 30. melaksanakan penyusunan survey masyarakat dalam lingkup Bagian; 31. menghimpun bahan dan menyusun <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP) bagian, 32. 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; 33. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan; 34. melaksanakan penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan anggaran, belanja dan akuntansi keuangan Bagian; 35. melaksanakan pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar Bagian; 36. melaksanakan pengurusan kegiatan akuntansi keuangan di lingkungan Bagian; 37. melaksanakan pengurusan perhitungan anggaran Bagian; 38. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang rumah tangga; 39. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang rumah tangga secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian; 40. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | | <ol style="list-style-type: none">41. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;42. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian. |
|--|--|---|

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI