



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 35 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA YOGYAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 212 ayat (4) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
2. Undang-Undang Nomor 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 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);



3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Yogyakarta.
4. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta.



5. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kota Yogyakarta.
6. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin satuan unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Pejabat Administrator adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi tugas dan fungsi berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
11. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
12. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

BAB II
SEKRETARIAT DAERAH
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

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



Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 1. Bagian Tata Pemerintahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 3. Bagian Hukum.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
 1. Bagian Perekonomian dan Kerja Sama;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
 - d. Asisten Administrasi Umum, terdiri atas:
 1. Bagian Umum dan Protokol, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha Administrasi Pimpinan dan Staf Ahli;
 - b) Subbagian Protokol; dan
 - c) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 2. Bagian Organisasi, terdiri atas Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan.
 3. Bagian Administrasi dan Keuangan, terdiri atas:
 - a) Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah; dan
 - b) Subbagian Administrasi Umum.
- (2) Setiap Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator terdapat Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator.
- (4) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.



Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 5

Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Pemerintah Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas Sekretariat Daerah.

Pasal 6

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 7

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD.
- (2) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD.
- (3) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara administratif bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.



Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Administrasi Umum, terdiri atas :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan.
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - d. Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan; dan
- (2) Setiap Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator terdapat Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator.
- (4) Bagian susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 9

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 10

Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.



Pasal 11

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi Sekretariat DPRD tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 12

Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dilaksanakan dengan menerapkan prinsip integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, dengan Perangkat Daerah, maupun dengan instansi di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 13

- (1) Setiap Kepala Unit Organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Setiap Kepala Unit Organisasi berkewajiban mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.
- (3) Setiap Kepala Unit Organisasi berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasannya.

Pasal 14

- (1) Sekretaris Daerah dan Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsi dapat membentuk tim kerja.
- (2) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas ketua dan anggota.
- (3) Ketentuan lebih lanjut terkait mekanisme pembentukan tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota yang mengatur sistem kerja pada Pemerintah Daerah.



BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

- (1) Semua ketentuan mengenai subkoordinator yang ada sebelum Peraturan Walikota ini, dibaca dan dimaknai sama sebagai Ketua tim kerja sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Walikota ini.
- (2) Dalam hal tidak terdapat perubahan nomenklatur Kepala Unit Organisasi, maka pejabat yang telah dilantik sebelum ditetapkan Peraturan Walikota ini dinyatakan tetap sah.
- (3) Dalam hal pengangkatan dan pelantikan Pejabat Administrator dan/atau Pejabat Pengawas yang mengalami perubahan nomenklatur belum dilakukan, maka jabatan dan pejabat tersebut tetap berpedoman pada Peraturan Walikota Yogyakarta mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja yang ada sebelum ditetapkan Peraturan Walikota ini sampai dengan dilantiknya Pejabat Administrator dan/atau Pejabat Pengawas mendasarkan ketugasan yang diatur dalam Peraturan Walikota ini.
- (4) Pelaksanaan fungsi pada Sekretariat Daerah terkait pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan tetap dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 92 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sampai dengan 31 Desember 2023.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Walikota Nomor 92 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 92);
- b. Peraturan Walikota Nomor 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 94);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2023.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 27 April 2023
Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUMADI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 27 April 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

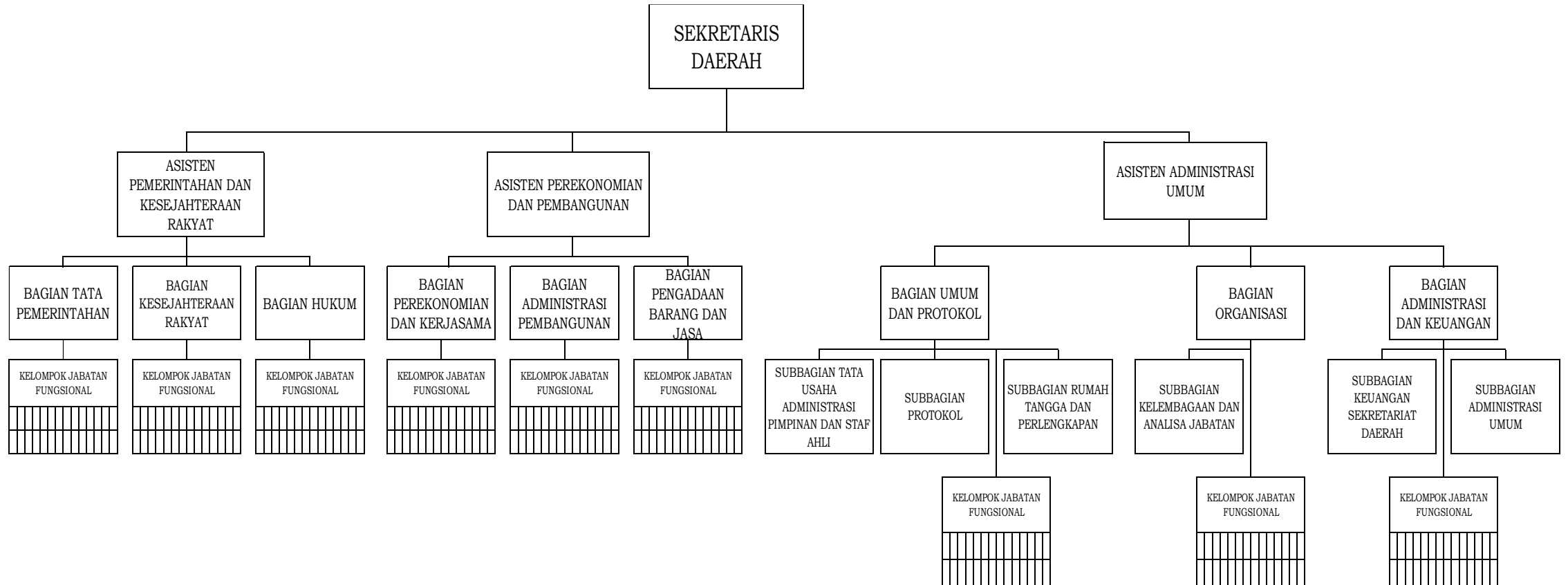
AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2023 NOMOR 35



LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 35 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI PADA SEKRETARIAT DAERAH

A. Sekretaris Daerah

Jabatan	Tugas	Fungsi
Sekretaris Daerah	menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. perencanaan program lingkup Sekretariat Daerah;2. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;3. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;4. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah;5. penyelenggaraan pembinaan administrasi pemerintahan dan aparatur sipil negara Pemerintah Daerah;6. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan Sekretariat Daerah;7. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Sekretariat Daerah;8. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Sekretariat Daerah;9. pengoordinasian penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Sekretariat Daerah;10. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan



		<p>pada Sekretariat Daerah;</p> <ol style="list-style-type: none">11. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah; dan12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas Sekretariat Daerah.
--	--	--

B. Asisten Sekretaris Daerah

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
1.	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum.	<ol style="list-style-type: none">1. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan dan hukum;2. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;3. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan dan hukum;5. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan



			<p>rakyat; dan</p> <p>6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan bidang tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.</p>
2.	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, kerja sama Daerah, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa.	<p>1. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, kerja sama Daerah dan administrasi pembangunan;</p> <p>2. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, kerja sama Daerah, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;</p> <p>3. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;</p> <p>4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;</p> <p>5. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, kerja sama Daerah, dan administrasi pembangunan; dan</p> <p>6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah perekonomian, kerja sama Daerah, administrasi</p>



			pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
3.	Asisten Administrasi Umum	Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang umum, protokol, organisasi, dan administrasi dan keuangan.	<ol style="list-style-type: none">1. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;2. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan administrasi dan keuangan;3. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;4. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan administrasi dan keuangan;5. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;6. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi Daerah; dan7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, protokol, serta administrasi dan keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.



C. Bagian Tata Pemerintahan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bagian Tata Pemerintahan	melaksanakan penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. pengoordinasian perencanaan program Bagian Tata Pemerintahan;2. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;3. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;4. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;5. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;6. fasilitasi pelaksanaan kegiatan Forum Pemantau Independen Pakta Integritas;7. penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;



		<ol style="list-style-type: none">8. penyiapan bahan, fasilitasi, dan koordinasi kebijakan penanganan sengketa batas wilayah;9. penyiapan bahan, koordinasi dan sinkronisasi penyusunan toponimi;10. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, dan fasilitasi penyusunan profil dan monografi kelurahan;11. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan Kemantren dan kelurahan;12. pengoordinasian kegiatan pembinaan administrasi Kemantren dan kelurahan;13. penyiapan bahan dan koordinasi evaluasi kinerja Kemantren;14. penyiapan bahan dan koordinasi evaluasi perkembangan kelurahan;15. penyiapan bahan dan koordinasi kebijakan pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran wilayah Kemantren dan/atau kelurahan;16. penyiapan bahan dan koordinasi kebijakan pelaksanaan pembentukan, penggabungan, pemekaran, dan penghapusan Rukun Warga dan Rukun Tetangga;
--	--	--



		<ol style="list-style-type: none">17. koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pemilihan dan fasilitasi pelepasan pengurus Rukun Warga dan Rukun Tetangga;18. penyiapan bahan dan pengoordinasian kebijakan pelaksanaan pembentukan kelembagaan kampung;19. penyiapan bahan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan kelembagaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;20. pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi pemilihan kepengurusan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan kepada Kemantren dan Kelurahan;21. penyiapan bahan penetapan kepengurusan Asosiasi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;22. fasilitasi kegiatan Asosiasi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;23. penyiapan bahan kebijakan penetapan kode dan data kewilayahan;24. penyiapan bahan dan evaluasi kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Mantri Pamong Praja;25. monitoring, evaluasi, dan pelaporan dana kelurahan dan dana keistimewaan pada Kemantren dan kelurahan;
--	--	---



		<ol style="list-style-type: none">26. penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;27. penghimpunan Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;28. fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal Perangkat Daerah;29. monitoring, evaluasi dan pelaporan Norma Standar Prosedur dan Kriteria urusan Pemerintahan Daerah;30. fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian Walikota dan Wakil Walikota;31. fasilitasi pengusulan izin dan cuti Walikota dan/atau Wakil Walikota untuk alasan kepentingan pencalonan Walikota, Wakil Walikota, atau anggota legislatif;32. penyusunan bahan Memori Jabatan Walikota;33. koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum/ Pemilihan Kepala Daerah;34. fasilitasi dan koordinasi pemrosesan administrasi pengusulan, pengangkatan, pemberhentian, dan pergantian antar waktu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;35. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona
--	--	--



		<p>integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bagian Tata Pemerintahan;</p> <p>36. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Tata Pemerintahan;</p> <p>37. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan Bagian Tata Pemerintahan;</p> <p>38. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Bagian Tata Pemerintahan;</p> <p>39. pembinaan dan pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional pada Bagian Tata Pemerintahan;</p> <p>40. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan, dan aset Bagian Tata Pemerintahan; dan</p> <p>41. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Tata Pemerintahan.</p>
--	--	---



D. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang bina mental, kesejahteraan sosial, serta pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat.	<ol style="list-style-type: none">1. pengoordinasian perencanaan program kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;2. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang bina mental, kesejahteraan sosial, serta pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat;3. pengoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang bina mental, kesejahteraan sosial, serta pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat;4. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang bina mental, kesejahteraan sosial, serta pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat;5. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental, kesejahteraan sosial, serta pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat;6. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental, kesejahteraan sosial, serta pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat;7. penyiapan bahan kebijakan kerukunan umat beragama;



		<ol style="list-style-type: none">8. penyiapan bahan kebijakan sarana peribadatan dan sarana pendidikan keagamaan;9. penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;10. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;11. penyiapan bahan, koordinasi, dan sinkronisasi perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;12. penyiapan bahan dan fasilitasi kegiatan keagamaan dan peringatan hari besar keagamaan;13. penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;14. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;15. fasilitasi dan koordinasi organisasi kemasyarakatan keagamaan;16. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang sosial, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;17. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan
--	--	--



		<p>Daerah di bidang sosial, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</p> <p>18. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sosial, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</p> <p>19. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;</p> <p>20. penyiapan bahan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pemberdayaan kampung;</p> <p>21. penyiapan bahan, koordinasi, dan sinkronisasi kebijakan penataan dan pemberdayaan Pedagang Kaki Lima di Daerah;</p> <p>22. penyiapan bahan kebijakan dan evaluasi pelaksanaan program Gandeng Gendong;</p> <p>23. fasilitasi dan koordinasi forum <i>stakeholder</i> dan kerja sama pemberdayaan masyarakat;</p> <p>24. penyiapan bahan dan pengoordinasian kebijakan</p>
--	--	---



		<p>pelaksanaan Tentara Manunggal Membangun Desa;</p> <p>25. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pemberdayaan masyarakat, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;</p> <p>26. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;</p> <p>27. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Kesejahteraan Rakyat;</p> <p>28. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan Bagian Kesejahteraan Rakyat;</p> <p>29. pembinaan dan pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;</p> <p>30. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;</p> <p>31. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, dan aset Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan</p> <p>32. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang</p>
--	--	--



		berkaitan dengan bidang tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat.
--	--	--

E. Bagian Hukum

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bagian Hukum	penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi.	<ol style="list-style-type: none">1. pengoordinasian perencanaan program kegiatan Bagian Hukum;2. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum;3. pengoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum;4. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum;5. pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;6. penyiapan bahan penyusunan produk hukum Daerah;



		<ol style="list-style-type: none">7. harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;8. penyiapan bahan sambutan Walikota dalam proses penetapan Peraturan Daerah;9. penyiapan bahan kajian produk hukum Daerah;10. pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;11. penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;12. pengoordinasian permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;13. fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum, serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;14. pengoordinasian dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;15. pengoordinasian dan evaluasi penegakan dan perlindungan hak asasi manusia;16. penyiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi serta dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;17. penghimpunan serta pengolahan data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
--	--	--



		<ol style="list-style-type: none">18. pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;19. pelayanan administrasi informasi produk hukum;20. penyiapan bahan dan pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan, serta desiminasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;21. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bagian Hukum;22. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Hukum;23. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan Bagian Hukum;24. pembinaan dan pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional pada Bagian Hukum;25. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Hukum;26. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, dan aset Bagian Hukum; dan
--	--	---



		27. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Hukum.
--	--	--

F. Bagian Perekonomian dan Kerja Sama

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bagian Perekonomian dan Kerja Sama	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian perekonomian dan ekonomi kreatif, serta kerja sama Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. pengoordinasian perencanaan program kegiatan Bagian Perekonomian dan Kerja Sama;2. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian perekonomian dan ekonomi kreatif, serta kerja sama Daerah;3. pengoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian perekonomian dan ekonomi kreatif, serta kerja sama Daerah;4. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian perekonomian dan ekonomi kreatif, serta kerja sama Daerah;



		<ol style="list-style-type: none">5. pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian perekonomian dan ekonomi kreatif, serta kerja sama Daerah;6. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi kebijakan teknis pengelolaan Badan Milik Daerah dan Badan Layanan Umum;7. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;8. pelaksanaan analisis perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;9. monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;10. penyiapan bahan dan penyusunan data serta analisa di bidang pengendalian perekonomian dan ekonomi kreatif;11. pengoordinasian dan sinkronisasi pengelolaan data usaha mikro dan ekonomi kreatif;12. fasilitasi dan koordinasi forum kemitraan ekonomi kreatif;13. fasilitasi koordinasi pelaksanaan kebijakan
--	--	---



		<p>pengendalian perekonomian;</p> <ol style="list-style-type: none">14. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengendalian pengembangan ekonomi kreatif;15. fasilitasi pelaksanaan kerja sama Daerah;16. pengelolaan data kerja sama Daerah;17. fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;18. pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah;19. pengendalian kerja sama Daerah;20. pemantauan dan evaluasi kerja sama Daerah;21. penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama Daerah;22. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bagian Perekonomian dan Kerja Sama;23. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Perekonomian dan Kerja Sama;24. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Bagian Perekonomian dan Kerja Sama;25. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan Bagian Perekonomian dan Kerja Sama;26. pembinaan dan pengoordinasian fasilitasi kelompok
--	--	---



		<p>jabatan fungsional pada Bagian Perekonomian dan Kerja Sama;</p> <p>27. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, dan aset Bagian Perekonomian dan Kerja Sama; dan</p> <p>28. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Perekonomian dan Kerja Sama.</p>
--	--	--

G. Bagian Administrasi Pembangunan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bagian Administrasi Pembangunan	melaksanakan perumusan kebijakan pembangunan, pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas pembangunan oleh Perangkat Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kebijakan pembangunan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan	<ol style="list-style-type: none">1. pengoordinasian perencanaan program kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;2. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang kebijakan pembangunan, pengendalian pembangunan, evaluasi, dan pelaporan pembangunan;3. pengoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembangunan;4. pengoordinasian pengendalian pelaksanaan kebijakan pembangunan;



	pelaksanaan kebijakan pembangunan.	<ol style="list-style-type: none">5. pengoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pembangunan;6. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan program prioritas pembangunan;7. koordinasi dan sinkronisasi penyusunan sinergitas kebijakan program prioritas pembangunan;8. penyusunan pedoman pelaksanaan kebijakan pembangunan;9. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian pembangunan;10. pengendalian pelaksanaan kebijakan program prioritas pembangunan;11. koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pelaksanaan kebijakan program prioritas pembangunan;12. penyusunan pedoman, petunjuk teknis, dan petunjuk pelaksanaan pengendalian pelaksanaan kebijakan program prioritas pembangunan;13. koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pelaksanaan pekerjaan penyedia jasa lainnya orang perseorangan;14. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang evaluasi dan pelaporan pembangunan;15. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan program prioritas pembangunan;
--	------------------------------------	--



		<ol style="list-style-type: none">16. koordinasi dan sinkronisasi evaluasi pelaporan pelaksanaan kebijakan program prioritas pembangunan;17. penyusunan rekomendasi hasil evaluasi pelaksanaan kebijakan program prioritas pembangunan;18. penyusunan pedoman, petunjuk teknis, dan petunjuk pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan program prioritas pembangunan;19. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan data dan sistem informasi manajemen evaluasi dan pelaporan pembangunan dan penyedia jasa lainnya orang perseorangan;20. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan penyedia jasa orang perseorangan;21. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bagian Administrasi Pembangunan;22. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Administrasi Pembangunan;23. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Bagian Administrasi Pembangunan;24. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan,
--	--	---



		<p>pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan Bagian Administrasi Pembangunan;</p> <p>25. pembinaan dan pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional pada Bagian Administrasi Pembangunan;</p> <p>26. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, dan aset Bagian Administrasi Pembangunan; dan</p> <p>27. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Administrasi Pembangunan.</p>
--	--	--

H. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	melaksanakan penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah,	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengoordinasian perencanaan program kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; 2. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan pengadaan barang dan jasa, dan layanan pengadaan secara elektronik;



	<p>pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan pengadaan barang dan jasa, dan layanan pengadaan secara elektronik.</p>	<ol style="list-style-type: none">3. pengoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan pengadaan barang dan jasa, dan layanan pengadaan secara elektronik;4. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan pengadaan barang dan jasa, dan layanan pengadaan secara elektronik;5. pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan pengadaan barang dan jasa, dan layanan pengadaan secara elektronik;6. pengoordinasian pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;7. fasilitasi pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah;8. penyiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;9. fasilitasi pelaksanaan persiapan dan pemilihan penyedia barang/jasa;10. fasilitasi penyiapan data dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan
--	---	---



		<p>informasi yang dibutuhkan;</p> <ol style="list-style-type: none">11. fasilitasi penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal;12. fasilitasi perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;13. fasilitasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan proses pengadaan barang/jasa pemerintah;14. pengoordinasian pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah dan infrastrukturnya;15. pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;16. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;17. pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;18. fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;19. fasilitasi pengelolaan informasi kontrak;20. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah;21. fasilitasi manajemen sumber daya keahlian pengadaan
--	--	--



		<p>barang/jasa;</p> <p>22. fasilitasi pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;</p> <p>23. fasilitasi pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;</p> <p>24. fasilitasi penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi pengadaan barang/jasa pemerintah;</p> <p>25. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;</p> <p>26. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;</p> <p>27. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;</p> <p>28. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan;</p> <p>29. pembinaan dan pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;</p> <p>30. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan</p>
--	--	--



		administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, dan aset Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan 31. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
--	--	---

I. Bagian Umum dan Protokol

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
1.	Kepala Bagian Umum dan Protokol	melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, dan evaluasi di bidang tata usaha dan administrasi pimpinan, protokol, rumah tangga, dan perlengkapan.	1. pengoordinasian perencanaan program kegiatan Bagian Umum dan Protokol; 2. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha dan administrasi pimpinan, protokol, rumah tangga, dan perlengkapan; 3. pengoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang tata usaha dan administrasi pimpinan, protokol, rumah tangga, dan perlengkapan; 4. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha dan administrasi pimpinan, protokol, rumah tangga, dan perlengkapan;



			<ol style="list-style-type: none">5. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata usaha dan administrasi pimpinan, protokol, rumah tangga, dan perlengkapan;6. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bagian Umum dan Protokol;7. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Umum dan Protokol;8. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Bagian Umum dan Protokol;9. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan Bagian Umum dan Protokol;10. pembinaan dan pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional pada Bagian Umum dan Protokol;11. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, dan aset Bagian Umum dan Protokol; dan12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Umum dan Protokol.
--	--	--	--



<p>a. Kepala Subbagian Tata Usaha Administrasi Pimpinan dan Staf Ahli</p>	<p>menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan tata usaha dan administrasi pimpinan dan Staf Ahli Walikota.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha Administrasi Pimpinan dan Staf Ahli;2. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tata usaha dan administrasi pimpinan dan Staf Ahli Walikota;3. pengelolaan administrasi Walikota, Wakil Walikota dan Staf Ahli yang meliputi kegiatan persuratan dan penyelenggaraan rapat-rapat pimpinan yang difasilitasi oleh Bagian Umum dan Protokol;4. pengelolaan tata usaha umum, keuangan dan kepegawaian Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;5. fasilitasi dan penyiapan bahan rapat dinas dan rapat koordinasi terbatas;6. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, dan aset Bagian Umum dan Protokol;7. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional pada Bagian Umum dan Protokol;8. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi pada Bagian Umum dan Protokol;9. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem
---	--	--



			<p>pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Subbagian Tata Usaha Administrasi Pimpinan dan Staf Ahli;</p> <ol style="list-style-type: none">10. penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan beban kerja pada Bagian Umum dan Protokol;11. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Umum dan Protokol;12. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Umum dan Protokol;13. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Subbagian Tata Usaha Administrasi Pimpinan dan Staf Ahli;14. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Tata Usaha Administrasi Pimpinan dan Staf Ahli;15. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha Administrasi Pimpinan dan Staf Ahli; dan16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.
	b. Kepala Subbagian Protokol	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan,fasilitasi,pemantauan,	<ol style="list-style-type: none">1. penyusunan perencanaan kegiatanSubbagian Protokol;2. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang keprotokolan pimpinan;



		<p>dan evaluasi penyelenggaraan protokol.</p>	<ol style="list-style-type: none">3. penyiapan bahan dan pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;4. penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;5. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli;6. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli;7. pelaksanaan operasional teknis pendampingan tugas Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli;8. pelaksanaan fasilitasi pengadaan dan operasional teknis tenaga ahli Walikota;9. pelaksanaan penyediaan akomodasi dan jamuan untuk kegiatan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan tamu Pemerintah Daerah;10. pelaksanaan pengurusan ijin perjalanan dinas (<i>exit permit</i>) ke luar negeri bagi Walikota dan Wakil Walikota;11. pengelolaan administrasi Sekretaris Daerah dan
--	--	---	--



			<p>Asisten Sekretaris Daerah yang meliputi kegiatan persuratan;</p> <p>12. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Protokol;</p> <p>13. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Subbagian Protokol;</p> <p>14. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Subbagian Protokol;</p> <p>15. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol; dan</p> <p>16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Umum dan Protokol.</p>
	c. Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kerumahtanggaan dan perlengkapan.	<p>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;</p> <p>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang rumah tangga dan perlengkapan;</p> <p>3. pelaksanaan urusan rumah tangga Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli;</p> <p>4. perencanaan, pengadaan, dan pengelolaan kebutuhan</p>



			<p>prasarana dan sarana Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli;</p> <ol style="list-style-type: none">5. pengelolaan rumah dinas serta prasarana dan sarana pendukung rumah dinas Walikota dan Wakil Walikota;6. perencanaan, pengadaan dan pengelolaan kebutuhan prasarana dan sarana di lingkungan balaikota yang menjadi kewenangan Bagian Umum dan Protokol;7. pelaksanaan pengelolaan taman luar gedung di lingkungan kompleks Balaikota Yogyakarta;8. fasilitasi penyediaan prasarana dan sarana pendukung acara kegiatan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli;9. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;10. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;11. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;12. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan
--	--	--	---



			laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan 13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Umum dan Protokol.
--	--	--	---

J. Bagian Organisasi

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
1.	Kepala Bagian Organisasi	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan reformasi birokrasi.	1. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi; 2. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan reformasi birokrasi; 3. pengoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan reformasi birokrasi; 4. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan reformasi birokrasi; 5. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan



			<p>Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan reformasi birokrasi;</p> <ol style="list-style-type: none">6. pengoordinasian penyiapan bahan dan pengusulan kebijakan penyelenggaraan penugasan keistimewaan bidang kelembagaan;7. pendampingan penyusunan ketatalaksanaan Perangkat Daerah/Unit Kerja;8. pendampingan penyusunan Standar Pelayanan Publik;9. pendampingan penyusunan Standar Operasional Prosedur;10. monitoring dan evaluasi ketatalaksanaan dan pelayanan publik;11. penyiapan bahan dan penyusunan ketatalaksanaan untuk mendukung urusan keistimewaan bidang kelembagaan;12. monitoring dan evaluasi survei kepuasan masyarakat;13. fasilitasi kompetisi inovasi pelayanan publik;14. pendampingan penyusunan rencana aksi budaya pemerintahan SATRIYA;15. monitoring dan evaluasi implementasi rencana aksi budaya pemerintahan SATRIYA;16. pendampingan penyusunan Laporan Kinerja Instansi
--	--	--	--



			<p>Pemerintah Perangkat Daerah;</p> <ol style="list-style-type: none">17. koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi penyusunan perjanjian kinerja;18. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut hasil penilaian akuntabilitas Perangkat Daerah;19. penyiapan bahan penyusunan kebijakan reformasi birokrasi di Pemerintah Daerah;20. pengoordinasian dan pendampingan pelaksanaan pembangunan reformasi birokrasi;21. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bagian Organisasi;22. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Organisasi;23. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Bagian Organisasi;24. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan Bagian Organisasi;25. pembinaan dan pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional pada Bagian Organisasi;
--	--	--	--



			<p>26. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, dan aset Bagian Organisasi; dan</p> <p>27. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Organisasi.</p>
	a. Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kelembagaan dan analisa jabatan.	<ol style="list-style-type: none">1. penyusunan perencanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;2. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisa jabatan;3. penyiapan bahan kajian dan penyusunan kebijakan evaluasi pembentukan kelembagaan Perangkat Daerah/Unit Kerja;4. penyiapan bahan kajian dan penyusunan kebijakan evaluasi susunan organisasi kelembagaan Perangkat Daerah/Unit Kerja;5. penyiapan bahan kajian dan penyusunan kebijakan evaluasi tugas dan fungsi kelembagaan Perangkat Daerah/Unit Kerja;6. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan evaluasi



			<p>analisis jabatan dan analisis beban kerja;</p> <ol style="list-style-type: none">7. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan kelembagaan, tugas, fungsi dan analisis jabatan untuk mendukung urusan keistimewaan bidang kelembagaan;8. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;9. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;10. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan urusan keistimewaan dibidang kelembagaan;11. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;12. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan; dan13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Organisasi.
--	--	--	---



K. Bagian Administrasi dan Keuangan

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
1.	Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan	melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan Sekretariat Daerah, keuangan dan Aset Sekretariat Daerah, serta administrasi umum.	<ol style="list-style-type: none">1. pengoordinasian perencanaan program kegiatan Bagian Administrasi dan Keuangan;2. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan Sekretariat Daerah, keuangan dan Aset Sekretariat Daerah, serta administrasi umum;3. pengoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan Sekretariat Daerah, keuangan dan Aset Sekretariat Daerah, serta administrasi umum;4. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan Sekretariat Daerah, keuangan dan Aset Sekretariat Daerah, serta administrasi umum;5. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan Sekretariat Daerah, keuangan dan Aset Sekretariat Daerah, serta administrasi umum;6. penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;



			<ol style="list-style-type: none">7. penyusunan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;8. fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi perencanaan Sekretariat Daerah;9. penyiapan bahan dan fasilitasi penyusunan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;10. pendampingan penyusunan perjanjian kinerja Bagian pada Sekretariat Daerah;11. fasilitasi dan penyusunan perjanjian kinerja Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli;12. penyiapan bahan dan fasilitasi terhadap evaluasi perencanaan Sekretariat Daerah;13. penyusunan pelaporan kinerja Sekretariat Daerah;14. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut hasil penilaian akuntabilitas Sekretariat Daerah;15. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bagian Administrasi dan Keuangan;16. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Administrasi dan Keuangan;17. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Bagian Administrasi dan Keuangan;
--	--	--	--



			<p>18. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan Bagian Administrasi dan Keuangan;</p> <p>19. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, dan aset Bagian Administrasi dan Keuangan; dan</p> <p>20. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Administrasi dan Keuangan.</p>
	b. Kepala Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan perencanaan keuangan Sekretariat Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah;2. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang keuangan Sekretariat Daerah;3. penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;4. penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;5. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah;6. penyiapan bahan dan fasilitasi penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;7. penyiapan bahan dan fasilitasi penyusunan laporan akuntansi Sekretariat Daerah;



			<ol style="list-style-type: none">8. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan Bagian Administrasi dan Keuangan;9. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah;10. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah;11. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Keuangan Sekretariat Daerah;12. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah; dan13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Administrasi dan Keuangan.
	c. Kepala Subbagian Administrasi Umum	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan administrasi umum.	<ol style="list-style-type: none">1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Administrasi Umum;2. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan di bidang administrasi umum;3. penyiapan bahan dan fasilitasi pengoordinasian kebijakan strategis di bidang keuangan, perencanaan



			<p>pembangunan, dan kepegawaian;</p> <ol style="list-style-type: none">4. penatausahaan barang milik Daerah pada Sekretariat Daerah;5. penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis pengelolaan barang Sekretariat Daerah;6. fasilitasi dan koordinasi rekonsiliasi barang persediaan dan aset Sekretariat Daerah;7. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, aset, analisis jabatan dan beban kerja pada Bagian Administrasi dan Keuangan;8. fasilitasi kelompok jabatan fungsional pada Bagian Administrasi dan Keuangan;9. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Bagian Administrasi dan Keuangan;10. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Administrasi Umum;11. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Administrasi dan Keuangan;12. pengelolaan kearsipan Subbagian Administrasi Umum;
--	--	--	---



			<p>13. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Administrasi dan Keuangan;</p> <p>14. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemeriksaan dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Sekretariat Daerah;</p> <p>15. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Administrasi Umum;</p> <p>16. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan pada Subbagian Administrasi Umum; dan</p> <p>17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Administrasi dan Keuangan.</p>
--	--	--	---

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

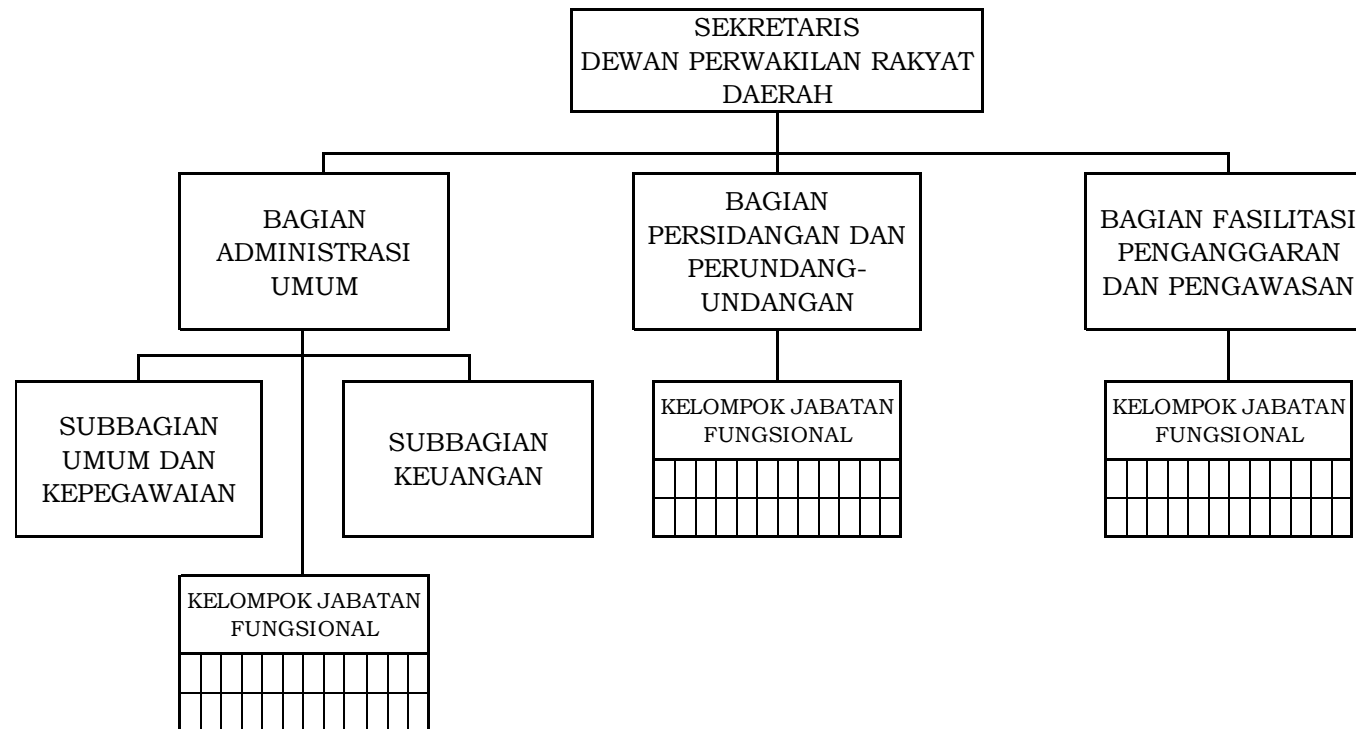
ttd

SUMADI



LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 35 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

1. Sekretaris DPRD

Jabatan	Tugas	Fungsi
a. Sekretaris DPRD	melaksanakan fungsi penunjang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.	<ol style="list-style-type: none">1. pengoordinasian perencanaan Sekretariat DPRD;2. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD;3. pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Sekretariat DPRD;4. pengoordinasian penyelenggaraan fungsi dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD di bidang administrasi umum dan kepegawaian;5. pengoordinasian penyelenggaraan fungsi dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD di bidang persidangan dan perundang-undangan;6. pengoordinasian penyelenggaraan fungsi dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;7. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Sekretariat DPRD;



		<ol style="list-style-type: none">8. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat DPRD;9. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Sekretariat DPRD;10. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Sekretariat DPRD;11. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah dan zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Sekretariat DPRD;12. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;13. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD; dan14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas Sekretariat DPRD.
--	--	---



2. Bagian Administrasi Umum

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bagian Umum	membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian program tugas pembantuan di bidang administrasi umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.	<ol style="list-style-type: none">1. pengoordinasian perencanaan program pada kerja Bagian Administrasi Umum;2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis Bagian Administrasi Umum;3. pengoordinasian pelaksanaan program Bagian Administrasi Umum;4. membantu Sekretaris DPRD dalam pengoordinasian program kerja bagian dan sub bagian;5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian Sekretariat DPRD;6. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;7. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Sekretariat DPRD;8. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Sekretariat DPRD;9. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Sekretariat DPRD;10. pengoordinasian fasilitasi pengelolaan data dan informasi Sekretariat DPRD;



		<ol style="list-style-type: none">11. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Sekretariat DPRD;12. pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional Sekretariat DPRD;13. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Sekretariat DPRD;14. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bagian Administrasi Umum;15. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;16. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Administrasi Umum;17. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Sekretariat DPRD;18. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan Bagian Administrasi Umum; dan19. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Sekretariat DPRD.
--	--	--



<p>a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian</p>	<p>mempunyai tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan administrasi umum dan kepegawaian.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. penyusunan perencanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian;3. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan, naskah dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;4. pelaksanaan pengelolaan aset Sekretariat DPRD;5. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Sekretariat DPRD;6. pelaksanaan administrasi kepegawaian DPRD dan Sekretariat DPRD;7. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;8. pelaksanaan perencanaan dan penyediaan tenaga ahli dan kelompok pakar/tim ahli;9. pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran DPRD dan Sekretariat DPRD;10. fasilitasi penyediaan pakaian dinas dan atribut DPRD;11. fasilitasi medical <i>check up</i> dan asuransi DPRD;12. penyiapan bahan pembinaan Sekretariat DPRD;13. fasilitasi pengembangan kapasitas anggota DPRD dan aparatur sipil negara Sekretariat DPRD;
---	--	--



		<ol style="list-style-type: none">14. pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan dan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;15. pelaksanaan perencanaan, penyediaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga, sarana dan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD;16. pelaksanaan fasilitasi pemeliharaan kebersihan dan taman di Komplek Kantor DPRD;17. pelaksanaan fasilitasi pengamanan Komplek Kantor DPRD;18. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas/kunjungan kerja DPRD pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;19. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan DPRD dan Sekretariat DPRD;20. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;21. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Sekretariat DPRD;22. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;23. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
--	--	---



		<p>24. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>25. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>26. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Sekretariat DPRD.</p>
<p>b. Kepala Subbagian Keuangan</p>	<p>mempunyai tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan.</p>	<p>1. penyusunan perencanaan kegiatan Subbagian Keuangan;</p> <p>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Keuangan;</p> <p>3. penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;</p> <p>4. pengelolaan perbendaharaan Sekretariat DPRD;</p> <p>5. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset Sekretariat DPRD;</p> <p>6. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;</p> <p>7. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;</p> <p>8. pengelolaan kearsipan Subbagian Keuangan;</p>



		<p>9. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan;</p> <p>10. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan;</p> <p>11. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Keuangan; dan</p> <p>12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Sekretariat DPRD.</p>
--	--	---

3. Bagian Persidangan dan Perundang - Undangan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bagian Persidangan dan Perundang - Undangan	membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian program tugas pembantuan di bidang persidangan dan perundang-undangan.	<p>1. pengordinasian perencanaan program kerja pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;</p> <p>2. pengordinasian pelaksanaan program kerja pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;</p> <p>3. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;</p> <p>4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengkajian perundang- undangan;</p>



		<ol style="list-style-type: none">5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan persidangan dan penyusunan risalah;6. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan kehumasan, protokol dan publikasi;7. pelaksanaan kegiatan pengkajian perundang-undangan;8. penyiapan bahan penyusunan naskah akademik dan Rancangan Peraturan Daerah Prakarsa DPRD;9. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan produk hukum DPRD;10. penyiapan bahan dan pengkajian terhadap usulan pembentukan produk hukum daerah yang diajukan oleh eksekutif;11. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi perencanaan dan penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah;12. penyiapan bahan daftar inventarisir masalah;13. pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum DPRD;14. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi perencanaan program dan jadwal rapat dan persidangan;15. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penjadwalan alat kelengkapan DPRD;16. pelaksanaan penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat DPRD;
--	--	---



		<ol style="list-style-type: none">17. pelaksanaan penyiapan bahan rapat DPRD;18. pelaksanaan fasilitasi pembahasan dan penyiapan bahan rencana kerja DPRD;19. penyusunan bahan dan fasilitasi komunikasi dan publikasi DPRD;20. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas/kunjungan kerja Pimpinan DPRD;21. pelaksanaan keprotokolan dan fasilitasi kegiatan pimpinan DPRD;22. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penerimaan tamu DPRD dan Sekretariat DPRD;23. pelaksanaan dokumentasi dan publikasi kegiatan DPRD;24. pengelolaan data dan informasi DPRD dan Sekretariat DPRD;25. pengelolaan website DPRD;26. pelaksanaan fasilitasi sosialisasi produk hukum;27. pengoordinasian administrasi perjalanan dinas/kunjungan kerja DPRD pada Bagian;28. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;29. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
--	--	---



		<p>30. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;</p> <p>31. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;</p> <p>32. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program Bagian Persidangan dan Perundang- undangan; dan</p> <p>33. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Sekretariat DPRD.</p>
--	--	---

4. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penganggaran dan	<p>1. pengordinasian perencanaan program kerja pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;</p> <p>2. pengordinasian pelaksanaan program kerja pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;</p>



	<p>pengawasan, serta kerjasama dan penyerapan aspirasi kepada DPRD.</p>	<ol style="list-style-type: none">3. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan fasilitasi penganggaran;5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan fasilitasi pengawasan;6. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan kerjasama dan penyerapan aspirasi;7. penyiapan bahan dan fasilitasi rapat-rapat fungsi fasilitasi penganggaran DPRD;8. fasilitasi pembahasan anggaran Perangkat Daerah yang dilaksanakan oleh alat kelengkapan DPRD;9. perencanaan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran - Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara/ Kebijakan Umum Anggaran - Prioritas dan Plafon Anggaran;10. penyiapan bahan pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;11. penyiapan bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;12. penyiapan bahan pembahasan laporan semester pertama
--	---	---



		<p>dan prognosis enam bulan berikutnya;</p> <ol style="list-style-type: none">13. penyiapan bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota;14. fasilitasi penyusunan laporan kinerja DPRD;15. penyiapan bahan dan fasilitasi rapat-rapat fungsi fasilitasi pengawasan DPRD;16. pengkajian rumusan hasil rapat dalam rangka pengawasan;17. penyiapan bahan dan fasilitasi rapat-rapat dan sosialisasi dalam rangka fungsi fasilitasi pengawasan DPRD;18. penyiapan bahan dan penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;19. analisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;20. fasilitasi penyiapan bahan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD dan tata beracara DPRD;21. fasilitasi penyiapan bahan untuk pelaksanaan fungsi pengawasan DPRD terkait tindak lanjut hasil pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan;22. koordinasi dan fasilitasi reses DPRD;
--	--	--



		<p>23. pengoordinasian dan fasilitasi audiensi dan penyerapan aspirasi masyarakat;</p> <p>24. analisis data bahan dukungan jaringan aspirasi;</p> <p>25. pengumpulan data dan penyiapan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;</p> <p>26. fasilitasi kerjasama DPRD dan Sekretariat DPRD;</p> <p>27. fasilitasi kegiatan Kaukus Perempuan DPRD;</p> <p>28. fasilitasi kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;</p> <p>29. pengoordinasian administrasi perjalanan dinas/kunjungan kerja DPRD pada Bagian;</p> <p>30. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;</p> <p>31. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;</p> <p>32. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;</p> <p>33. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan</p>
--	--	---



		<p>Pengawasan;</p> <p>34. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan</p> <p>35. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Sekretariat DPRD.</p>
--	--	---

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUMADI

