



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 104 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 2 TAHUN
2019 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan fungsi dan rincian tugas pada Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta, Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta terdapat beberapa ketentuan yang sudah tidak sesuai lagi sehingga Peraturan Walikota tersebut perlu disesuaikan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi 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 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 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);

4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5);
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2019 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 2 TAHUN 2019 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA.

Pasal I

Mengubah Lampiran II Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2019 Nomor 2) sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2020.

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

ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 20 Desember 2019

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 20 Desember 2019

HARYADI SUYUTI

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2019 NOMOR 104

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 104 TAHUN 2019
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN
WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 2 TAHUN 2019
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
DAERAH KOTA YOGYAKARTA

A. RINCIAN TUGAS SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

Jabatan	Rincian Tugas
Sekretaris Daerah	1. merumuskan kebijakan Walikota dalam penyelenggaraan urusan pemerintah daerah; 2. mengkoordinasikan dan menyampaikan bahan rencana kebijakan Walikota di lingkup Sekretariat Daerah; 3. menyampaikan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah kepada Walikota 4. merumuskan dan mengarahkan penyusunan program dan kegiatan Sekretariat Daerah berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 5. mengkoordinasikan kebijakan pengendalian dan pemantauan program dan kegiatan di Sekretariat Daerah dan Pemerintah Daerah; 6. mengkoordinasikan, mengintegrasikan, mensimplifikasi, mensinkroisasikan pelaksanaan program kegiatan di Sekretariat Daerah dan Pemerintah Daerah 7. mengkoordinasikan Organisasi Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat; 8. mengkoordinasikan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintah daerah sebagai bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lebih lanjut; 9. mengkoordinasikan penyusunan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sebagai bahan evaluasi dan informasi; 10. mengkoordinasikan bahan penyusunan LAKIP Pemerintah Daerah; 11. melaksanakan kebijakan advokasi dan konsultasi di Sekretariat Daerah dan Pemerintah Daerah; 12. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Asisten Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian, dan Asisten Umum dan Organisasi Perangkat Daerah; 13. mengkoordinasikan Organisasi Perangkat Daerah/Instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan penyelenggaraan urusan pemerintahan; 14. mengkoordinasikan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di Sekretariat Daerah dan Pemerintah Daerah; 15. menyelenggarakan pembinaan aparatur dalam pelaksanaan

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

B. RINCIAN TUGAS ASISTEN SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

No	Jabatan	Rincian Tugas
a	Asisten Kesejahteraan Rakyat	1. mengkoordinasikan penyusunan program kerja bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, dekonsentrasi, tugas pembantuan, pengendalian penduduk, hukum, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, perizinan dan pelayanan terpadu satu pintu, penanaman modal, pemberdayaan perempuan dan masyarakat, keluarga berencana, penanggulangan bencana, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketertiban masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa, rumah sakit daerah, dan kecamatan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, otonomi daerah, dekonsentrasi, tugas pembantuan, pengendalian penduduk, hukum, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, perizinan dan pelayanan terpadu satu pintu, penanaman modal, pemberdayaan perempuan dan masyarakat, keluarga berencana, penanggulangan bencana, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketertiban masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa, rumah sakit daerah, dan kecamatan; 3. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan kegiatan dalam pemerintahan umum, otonomi daerah, dekonsentrasi, tugas pembantuan, pengendalian penduduk, hukum, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, perizinan dan pelayanan terpadu satu pintu, penanaman modal, pemberdayaan perempuan dan masyarakat, keluarga berencana, penanggulangan bencana, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketertiban masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa, rumah

	sakit daerah, dan kecamatan; 4. mengarahkan tugas Kepala Bagian sesuai lingkup tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. mengkoordinasikan Perangkat Daerah/Instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, dekonsentrasi, tugas pembantuan, pengendalian penduduk, hukum, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, perizinan dan pelayanan terpadu satu pintu, penanaman modal, pemberdayaan perempuan dan masyarakat, keluarga berencana, penanggulangan bencana, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketertiban masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa, rumah sakit daerah, dan kecamatan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 6. mengkoordinasikan penyusunan rancangan produk hukum daerah di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, dekonsentrasi, tugas pembantuan, pengendalian penduduk, hukum, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, perizinan dan pelayanan terpadu satu pintu, penanaman modal, pemberdayaan perempuan dan masyarakat, keluarga berencana, penanggulangan bencana, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketertiban masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa, rumah sakit daerah, dan kecamatan; 7. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra) di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, dekonsentrasi, tugas pembantuan, pengendalian penduduk, hukum, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, perizinan dan pelayanan terpadu satu pintu, penanaman modal, pemberdayaan perempuan dan masyarakat, keluarga berencana, penanggulangan bencana, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketertiban masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa, rumah sakit daerah, dan kecamatan; 8. mengkoordinasikan penyusunan standar pelayanan publik (SPP) dan standar operasional prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, dekonsentrasi, tugas pembantuan, pengendalian penduduk, hukum, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, perizinan dan pelayanan terpadu satu pintu, penanaman modal, pemberdayaan perempuan dan masyarakat, keluarga berencana, penanggulangan bencana, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketertiban masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa, rumah sakit daerah, dan kecamatan;
--	--

	9. mengkoordinasikan strategi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang kesejahteraan rakyat; 10. mengkoordinasikan penyusunan bahan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sebagai bahan evaluasi dan informasi di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, dekonsentrasi, tugas pembantuan, pengendalian penduduk, hukum, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, perizinan dan pelayanan terpadu satu pintu, penanaman modal, pemberdayaan perempuan dan masyarakat, keluarga berencana, penanggulangan bencana, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketertiban masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa, rumah sakit daerah, dan kecamatan; 11. mengevaluasi pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, dekonsentrasi, tugas pembantuan, pengendalian penduduk, hukum, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, perizinan dan pelayanan terpadu satu pintu, penanaman modal, pemberdayaan perempuan dan masyarakat, keluarga berencana, penanggulangan bencana, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketertiban masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa, rumah sakit daerah, dan kecamatan sebagai bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lebih lanjut; 12. menyampaikan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan kesejahteraan rakyat dan pelayanan umum di pemerintah kota sebagai bahan evaluasi dan informasi; 13. mengkoordinasikan, mengintegrasikan, mensimplifikasikan, mensinkronisasikan pelaksanaan kegiatan di sekretariat daerah dan pemerintah daerah di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, dekonsentrasi, tugas pembantuan, pengendalian penduduk, hukum, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, perizinan dan pelayanan terpadu satu pintu, penanaman modal, pemberdayaan perempuan dan masyarakat, keluarga berencana, penanggulangan bencana, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketertiban masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa, rumah sakit daerah, dan kecamatan; 14. mengkoordinasikan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, dekonsentrasi, tugas pembantuan, pengendalian penduduk, hukum, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, perizinan dan pelayanan terpadu satu pintu, penanaman modal, pemberdayaan perempuan dan masyarakat, keluarga berencana, penanggulangan bencana, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketertiban masyarakat,
--	---

		perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa, rumah sakit daerah, dan kecamatan; 15. mengkoordinasikan kebijakan pengendalian dan pemantauan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, dekonsentrasi, tugas pembantuan, pengendalian penduduk, hukum, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, perizinan dan pelayanan terpadu satu pintu, penanaman modal, pemberdayaan perempuan dan masyarakat, keluarga berencana, penanggulangan bencana, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketertiban masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa, rumah sakit daerah, dan kecamatan; 16. mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, dekonsentrasi, tugas pembantuan, pengendalian penduduk, hukum, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, perizinan dan pelayanan terpadu satu pintu, penanaman modal, pemberdayaan perempuan dan masyarakat, keluarga berencana, penanggulangan bencana, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketertiban masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa, rumah sakit daerah, dan kecamatan; dan 17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.
b.	Asisten Perekonomian	1. mengkoordinasikan penyusunan program kerja bidang layanan pengadaan, pengendalian pembangunan, pertanian, kehutanan, perikanan, tenaga kerja, transmigrasi, kebudayaan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan, pariwisata, lingkungan hidup, ketahanan pangan, kerjasama, pendapatan asli daerah, badan usaha milik daerah berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan urusan layanan pengadaan, pengendalian pembangunan, pertanian, kehutanan, perikanan, tenaga kerja, transmigrasi, kebudayaan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan, pariwisata, lingkungan hidup, ketahanan pangan, kerjasama, pendapatan asli daerah, badan usaha milik daerah yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian yang menjadi lingkup koordinasinya; 3. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan kegiatan dalam bidang perekonomian; 4. mengarahkan tugas Kepala Bagian sesuai lingkup tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. mengkoordinasikan Perangkat Daerah/Instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk

	mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan bidang layanan pengadaan, pengendalian pembangunan, pertanian, kehutanan, perikanan, tenaga kerja, transmigrasi, kebudayaan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan, pariwisata, lingkungan hidup, ketahanan pangan, kerjasama, pendapatan asli daerah, badan usaha milik daerah agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 6. mengkoordinasikan penyusunan rancangan produk hukum daerah di layanan pengadaan, pengendalian pembangunan, pertanian, kehutanan, perikanan, tenaga kerja, transmigrasi, kebudayaan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan, pariwisata, lingkungan hidup, ketahanan pangan, kerjasama, pendapatan asli daerah, badan usaha milik daerah; 7. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra) di bidang perekonomian; 8. mengkoordinasikan penyusunan standar pelayanan publik (SPP) dan standar operasional prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang layanan pengadaan, pengendalian pembangunan, pertanian, kehutanan, perikanan, tenaga kerja, transmigrasi, kebudayaan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan, pariwisata, lingkungan hidup, ketahanan pangan, kerjasama, pendapatan asli daerah, badan usaha milik daerah; 9. mengkoordinasikan strategi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang perekonomian; 10. mengkoordinasikan penyusunan bahan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan perekonomian dan pelayanan umum sebagai bahan evaluasi dan informasi di bidang layanan pengadaan, pengendalian pembangunan, pertanian, kehutanan, perikanan, tenaga kerja, transmigrasi, kebudayaan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan, pariwisata, lingkungan hidup, ketahanan pangan, kerjasama, pendapatan asli daerah, badan usaha milik daerah; 11. mengevaluasi pelaksanaan urusan pemerintah daerah lingkup perekonomian sebagai bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lebih lanjut; 12. menyampaikan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan layanan pengadaan, pengendalian pembangunan, pertanian, kehutanan, perikanan, tenaga kerja, transmigrasi, kebudayaan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan, pariwisata, lingkungan hidup, ketahanan pangan, kerjasama, pendapatan asli daerah, badan usaha milik daerah di pemerintah kota sebagai bahan evaluasi dan informasi;
--	--

		13. mengkoordinasikan, mengintegrasikan, mensimplifikasikan, mensinkronisasikan pelaksanaan kegiatan di sekretariat daerah dan pemerintah daerah di bidang layanan pengadaan, pengendalian pembangunan, pertanian, kehutanan, perikanan, tenaga kerja, transmigrasi, kebudayaan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan, pariwisata, lingkungan hidup, ketahanan pangan, kerjasama, pendapatan asli daerah, badan usaha milik daerah; 14. mengkoordinasikan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang layanan pengadaan, pengendalian pembangunan, pertanian, kehutanan, perikanan, tenaga kerja, transmigrasi, kebudayaan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan, pariwisata, lingkungan hidup, ketahanan pangan, kerjasama, pendapatan asli daerah, badan usaha milik daerah; 15. mengkoordinasikan kebijakan pengendalian dan pemantauan di bidang perekonomian; 16. mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan di bidang layanan pengadaan, pengendalian pembangunan, pertanian, kehutanan, perikanan, tenaga kerja, transmigrasi, kebudayaan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan, pariwisata, lingkungan hidup, ketahanan pangan, kerjasama, pendapatan asli daerah, badan usaha milik daerah; dan 17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.
c.	Asisten Umum	1. mengkoordinasikan penyusunan program kerja bidang organisasi, umum, protokol, kepegawaian/sumberdaya manusia aparatur, kediklatan, perencanaan pembangunan, statistik, penelitian dan pengembangan, tata ruang, pertanahan, perpustakaan, kearsipan, komunikasi, informatika, kehumasan, kependudukan dan pencatatan sipil, dukungan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, aset daerah, pajak daerah, dan keuangan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan organisasi, umum, protokol, kepegawaian/sumberdaya manusia aparatur, kediklatan, perencanaan pembangunan, statistik, penelitian dan pengembangan, tata ruang, pertanahan, perpustakaan, kearsipan, komunikasi, informatika, kehumasan, kependudukan dan pencatatan sipil, dukungan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, aset daerah, pajak daerah, dan keuangan yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian yang menjadi lingkup koordinasinya;

	3. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan kegiatan dalam bidang organisasi, umum, protokol, kepegawaian/sumberdaya manusia aparatur, kediklatan, perencanaan pembangunan, statistik, penelitian dan pengembangan, tata ruang, pertanahan, perpustakaan, kearsipan, komunikasi, informatika, kehumasan, kependudukan dan pencatatan sipil, dukungan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, aset daerah, pajak daerah, dan keuangan; 4. mengarahkan tugas Kepala Bagian sesuai lingkup tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. mengkoordinasikan Perangkat Daerah/Instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan bidang organisasi, umum, protokol, kepegawaian/sumberdaya manusia aparatur, kediklatan, perencanaan pembangunan, statistik, penelitian dan pengembangan, tata ruang, pertanahan, perpustakaan, kearsipan, komunikasi, informatika, kehumasan, kependudukan dan pencatatan sipil, dukungan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, aset daerah, pajak daerah, dan keuangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 6. mengkoordinasikan penyusunan rancangan produk hukum daerah di bidang organisasi, umum, protokol, kepegawaian/sumberdaya manusia aparatur, kediklatan, perencanaan pembangunan, statistik, penelitian dan pengembangan, tata ruang, pertanahan, perpustakaan, kearsipan, komunikasi, informatika, kehumasan, kependudukan dan pencatatan sipil, dukungan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, aset daerah, pajak daerah, dan keuangan; 7. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra) di bidang organisasi, umum, protokol, kepegawaian/sumberdaya manusia aparatur, kediklatan, perencanaan pembangunan, statistik, penelitian dan pengembangan, tata ruang, pertanahan, perpustakaan, kearsipan, komunikasi, informatika, kehumasan, kependudukan dan pencatatan sipil, dukungan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, aset daerah, pajak daerah, dan keuangan; 8. mengkoordinasikan penyusunan standar pelayanan publik (SPP) dan standar operasional prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang organisasi, umum, protokol, kepegawaian/sumberdaya manusia aparatur, kediklatan, perencanaan pembangunan, statistik, penelitian dan pengembangan, tata ruang, pertanahan, perpustakaan, kearsipan, komunikasi, informatika, kehumasan, kependudukan dan pencatatan sipil, dukungan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, aset daerah, pajak daerah, dan keuangan;
--	--

	9. mengkoordinasikan strategi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang organisasi, umum, protokol, kepegawaian/sumberdaya manusia aparatur, kediklatan, perencanaan pembangunan, statistik, penelitian dan pengembangan, tata ruang, pertanahan, perpustakaan, kearsipan, komunikasi, informatika, kehumasan, kependudukan dan pencatatan sipil, dukungan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, aset daerah, pajak daerah, dan keuangan; 10. mengkoordinasikan penyusunan bahan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sebagai bahan evaluasi dan informasi di bidang organisasi, umum, protokol, kepegawaian/sumberdaya manusia aparatur, kediklatan, perencanaan pembangunan, statistik, penelitian dan pengembangan, tata ruang, pertanahan, perpustakaan, kearsipan, komunikasi, informatika, kehumasan, kependudukan dan pencatatan sipil, dukungan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, aset daerah, pajak daerah, dan keuangan; 11. mengevaluasi pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang organisasi, umum, protokol, kepegawaian/sumberdaya manusia aparatur, kediklatan, perencanaan pembangunan, statistik, penelitian dan pengembangan, tata ruang, pertanahan, perpustakaan, kearsipan, komunikasi, informatika, kehumasan, kependudukan dan pencatatan sipil, dukungan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, aset daerah, pajak daerah, dan keuangan sebagai bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lebih lanjut; 12. menyampaikan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan organisasi, umum, protokol, kepegawaian/sumberdaya manusia aparatur, kediklatan, perencanaan pembangunan, statistik, penelitian dan pengembangan, tata ruang, pertanahan, perpustakaan, kearsipan, komunikasi, informatika, kehumasan, kependudukan dan pencatatan sipil, dukungan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, aset daerah, pajak daerah, dan keuangan di pemerintah kota sebagai bahan evaluasi dan informasi; 13. mengkoordinasikan, mengintegrasikan, mensimplifikasikan, mensinkronisasikan pelaksanaan kegiatan di sekretariat daerah dan pemerintah daerah di bidang organisasi, umum, protokol, kepegawaian/sumberdaya manusia aparatur, kediklatan, perencanaan pembangunan, statistik, penelitian dan pengembangan, tata ruang, pertanahan, perpustakaan, kearsipan, komunikasi, informatika, kehumasan, kependudukan dan pencatatan sipil, dukungan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, aset daerah, pajak daerah, dan keuangan;
--	--

		14. mengkoordinasikan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang organisasi, umum, protokol, kepegawaian/sumberdaya manusia aparatur, kediklatan, perencanaan pembangunan, statistik, penelitian dan pengembangan, tata ruang, pertanahan, perpustakaan, kearsipan, komunikasi, informatika, kehumasan, kependudukan dan pencatatan sipil, dukungan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, aset daerah, pajak daerah, dan keuangan; 15. mengkoordinasikan kebijakan pengendalian dan pemantauan di bidang organisasi, umum, protokol, kepegawaian/sumberdaya manusia aparatur, kediklatan, perencanaan pembangunan, statistik, penelitian dan pengembangan, tata ruang, pertanahan, perpustakaan, kearsipan, komunikasi, informatika, kehumasan, kependudukan dan pencatatan sipil, dukungan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, aset daerah, pajak daerah, dan keuangan; 16. mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan di bidang organisasi, umum, protokol, kepegawaian/sumberdaya manusia aparatur, kediklatan, perencanaan pembangunan, statistik, penelitian dan pengembangan, tata ruang, pertanahan, perpustakaan, kearsipan, komunikasi, informatika, kehumasan, kependudukan dan pencatatan sipil, dukungan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, aset daerah, pajak daerah, dan keuangan; dan 17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.
--	--	---

C. RINCIAN TUGAS BAGIAN TATA PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

No	Jabatan	Rincian Tugas
a	Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	1. merumuskan konsep kebijakan Walikota di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah dan bina administrasi kecamatan, serta bina kesejahteraan rakyat; 2. merumuskan program kegiatan Bagian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya ; 3. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pemerintahan Umum, Subbagian Otonomi Daerah dan Bina Administrasi Kecamatan, Subbagian Bina Kesejahteraan Rakyat; 4. membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Bagian Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; 5. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan

	petunjuk dan bimbingan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 6. melaksanakan survei kepuasan masyarakat pada Bagian Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; 7. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; 8. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah dan administrasi kecamatan, kesejahteraan rakyat; 9. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah dan administrasi kecamatan, kesejahteraan rakyat; 10. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan bina administrasi kecamatan, bina kesejahteraan rakyat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai arahan operasional sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota; 11. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah dan bina administrasi kecamatan, kesejahteraan rakyat; 12. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 13. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengembangan wilayah, administrasi perbatasan dan toponimi; 14. mengkoordinasikan evaluasi pelaksanaan otonomi daerah dan penyelenggaraan pelimpahan sebagian wewenang dari Walikota kepada Camat; 15. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi kecamatan; 16. mengkoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi bidang kesejahteraan rakyat; 17. mengkoordinasikan pengelolaan arsip dilingkup Bagian; 18. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada para bawahan; 19. mengkoordinasikan pengelolaan kesekretariatan Bagian; 20. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Bagian Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; 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; dan 23. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Walikota.
b	Kepala Subbagian Pemerintahan Umum	1. menyusun rencana operasional program kegiatan Subbagian Pemerintahan Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Subbagian pemerintahan umum berdasarkan Renstra Setda; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja Subbagian pemerintahan umum kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja; 4. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) subbagian pemerintahan umum; 5. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang pemerintahan umum; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 7. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 8. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Subbagian pemerintahan umum; 9. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemerintahan umum; 10. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum; 11. menyiapkan bahan koordinasi antar Subbagian di lingkungan Bagian baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pencapaian Standar Pelayanan Minimal Kota Yogyakarta;

	13. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Akhir Masa Jabatan dan Memori Serah Terima Jabatan Kepala Daerah; 14. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota; 15. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 16. melaksanakan proses administrasi tentang pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (rutin/ 5 (lima) tahunan dan Pergantian Antar Waktu/PAW) dari Walikota kepada Gubernur; 17. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan perubahan batas wilayah antar Kecamatan/Kelurahan dan antar Kabupaten Kota; 18. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penanganan permasalahan batas wilayah antar Kecamatan/ Kelurahan dan antar Kabupaten Kota; 19. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan data toponimi; 20. mengkoordinasikan dan fasilitasi penyiapan bahan Forum Sekretaris Daerah; 21. melaksanakan fasilitasi Forum Pemantau Independen; 22. melaksanakan fasilitasi dan penyiapan bahan rapat dinas; 23. memfasilitasi administrasi personil untuk kesekretariatan Panitia Pemilihan Kecamatan/Panitia Pemungutan Suara/Panita Pengawas; 24. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi permasalahan penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan Kepala Daerah; 25. menyelenggarakan penatausahaan Bagian; 26. melaksanakan pengolahan arsip Subbagian; 27. melaksanakan pengelolaan arsip Bagian; 28. melaksanakan penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Bagian; 29. melaksanakan pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, humas dan keprotokolan serta rumah tangga di lingkungan 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 program Bagian; 33. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian dan monitoring program Bagian; 34. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program Bagian; 35. melaksanakan survey kepuasan masyarakat dalam lingkup Bagian; 36. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Penetapan Kinerja, Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Kunci (IKK), SPIP, PMPRB, Evaluasi Renja, SIRUP, Laporan Bulanan, Laporan Tribulanan, Sistem Penilaian Kinerja Organisasi Pemerintah, data-data Perangkat Daerah, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup Bagian; 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 penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan umum 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; 44. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 45. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 46. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
--	--

c	Kepala Subbagian Otonomi Daerah dan Bina Administrasi Kecamatan	1. menyusun rencana operasional program kegiatan Subbagian Otonomi Daerah dan Bina Administrasi Kecamatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Subbagian otonomi daerah dan administrasi kecamatan berdasarkan Renstra Setda; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja Subbagian otonomi daerah dan administrasi kecamatan kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja; 4. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Otonomi Daerah dan Bina Administrasi Kecamatan; 5. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang otonomi daerah dan administrasi kecamatan; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 7. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 8. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Subbagian otonomi daerah dan bina administrasi kecamatan; 9. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan otonomi daerah dan bina administrasi kecamatan; 10. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan otonomi daerah dan bina administrasi kecamatan; 11. menyiapkan bahan kebijakan, pengkajian, dan evaluasi pelaksanaan otonomi daerah; 12. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis mengenai pengembangan, perubahan, pengurangan kewenangan yang menjadi kewenangan daerah maupun yang dilimpahkan ke kecamatan/kelurahan; 13. melaksanakan monitoring, pendampingan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Camat; 14. menyiapkan bahan kebijakan pembentukan, penggabungan dan penghapusan kecamatan dan kelurahan;
---	---	---

		15. menyiapkan bahan kebijakan berkaitan dengan perubahan batas administrasi wilayah RT/RW; 16. menyiapkan bahan kebijakan dan fasilitasi yang berkaitan dengan hubungan antar kecamatan, antar kelurahan, antara kecamatan dan kelurahan, antara kecamatan/kelurahan dengan satuan organisasi perangkat daerah lainnya; 17. melaksanakan fasilitasi dan mediasi penyelesaian konflik dan atau permasalahan kewilayahan lingkup kecamatan dan kelurahan, antar kecamatan, antar kelurahan, antara kecamatan dan kelurahan; 18. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan fasilitasi, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan; 19. melaksanakan fasilitasi dan supervisi penyusunan, pengelolaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan; 20. melaksanakan fasilitasi lomba evaluasi perkembangan kelurahan; 21. melaksanakan fasilitasi dan supervisi penyusunan, pengelolaan, monitoring dan evaluasi profil kelurahan; 22. melaksanakan pengelolaan arsip Subbagian; 23. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang otonomi daerah dan bina administrasi kecamatan 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. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 26. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 27. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
d	Kepala Subbagian Bina Kesejahteraan Rakyat	1. menyusun rencana operasional program kegiatan Subbagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Subbagian bina kesejahteraan rakyat berdasarkan Renstra Setda; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja Subbagian bina kesejahteraan rakyat kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja;

	4. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Bina Kesejahteraan Rakyat; 5. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang kesejahteraan rakyat; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 7. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 8. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Subbagian Bina Kesejahteraan Rakyat; 9. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan kesejahteraan rakyat; 10. menyiapkan bahan kebijakan dan penguatan lembaga sosial dan keagamaan; 11. menyiapkan bahan kebijakan dan pengkoordinasian peringatan hari besar keagamaan; 12. menyiapkan bahan kebijakan dan pengkoordinasian permasalahan pendirian rumah ibadah dan aktivitas keagamaan; 13. melaksanakan pengelolaan arsip Subbagian; 14. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang bina kesejahteraan rakyat secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian; 15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 16. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
--	---

D. RINCIAN TUGAS BAGIAN HUKUM

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bagian Hukum	1. merumuskan konsep kebijakan Walikota di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, dokumentasi hukum dan informasi hukum ; 2. merumuskan program kegiatan Bagian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 3. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perundang-undangan, Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, dan Subbagian 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) Bagian Hukum; 8. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum; 9. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, dokumentasi dan informasi hukum; 10. menyelenggarakan pembinaan teknis dan administratif di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai arahan operasional sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota; 11. menyelenggarakan penelaahan, monitoring dan evaluasi peraturan perundang-undangan; 12. menyelenggarakan penyiapan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum; 13. menyelenggarakan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum serta kepastian hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah; 14. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pemberian bantuan hukum kepada masyarakat miskin;

		15. menyelenggarakan penyiapan materi dan mengikuti pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dengan DPRD; 16. menyelenggarakan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan kepada Walikota untuk ditandatangani; 17. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum; 18. melaksanakan fasilitasi pembinaan, pengembangan, peningkatan kapasitas dan penilaian kinerja serta penilaian angka kredit jabatan fungsional; 19. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan kegiatan operasional/teknis di Bagian Hukum; 20. menyelenggarakan pendokumentasian kegiatan penyelenggaraan Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya; 21. mengkoordinasikan pengelolaan arsip dilingkup Bagian; 22. mengkoordinasikan pengelolaan kesekretariatan Bagian; 23. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada para bawahan; 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; dan 26. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperitahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
b.	Kepala Subbagian Perundang-undangan	1. merencanakan operasional program kegiatan Subbagian perundang-undangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Subbagian perundang-undangan berdasarkan Renstra Sekretariat Daerah; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja Subbagian perundang-undangan kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja; 4. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang perundang-undangan; 5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian 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 Subbagian perundang-undangan; 10. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Perundang-undangan; 11. menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan daerah dan memfasilitasi pembahasannya; 12. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi lain yang terkait dalam rangka penyusunan produk hukum daerah; 13. melaksanakan publikasi dan sosialisasi rancangan peraturan daerah; 14. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis di bidang penelitian, pengolahan data hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah; 15. melaksanakan pemantauan perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah; 16. melaksanakan harmonisasi produk hukum daerah dengan produk hukum lainnya dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi; 17. melaksanakan penelitian, pengkajian serta penelaah produk hukum daerah; 18. melaksanakan pengkajian dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan/produk hukum daerah yang sedang berjalan; 19. meneliti, menelaah dan mengoreksi konsep Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan/Keputusan/Instruksi Walikota yang disusun dan diajukan oleh PERANGKAT DAERAH guna kesempurnaan materi produk hukum dan menghindari kesalahan; 20. memberikan pelayanan konsultasi dan asistensi berkaitan dengan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan produk hukum daerah; 21. menyiapkan bahan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dengan DPRD; 22. melaksanakan pengolahan arsip Subbagian;
--	--

		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; dan 26. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.
c.	Kepala Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. merencanakan operasional program kegiatan Subbagian bantuan hukum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan Renstra Sekretariat Daerah; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja; 4. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang bantuan hukum; 5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang bantuan hukum; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar; 7. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 8. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 9. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa Perdata/ Pidana/ Tata Usaha Negara dan hak asasi manusia; 10. melaksanakan pengolahan arsip Subbagian; 11. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; 12. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait dalam rangka konsultasi hukum dan

		penyelesaian sengketa Perdata/ Pidana/Tata Usaha Negara; 13. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberian bantuan hukum kepada masyarakat miskin; 14. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan dan kebijakan penegakan Hak Asasi Manusia skala kota; 15. melaksanakan advokasi berkaitan dengan pengkajian hukum; 16. 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; 17. melaksanakan koordinasi pelaksanaan Program Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM); 18. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan di bidang hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 19. melaksanakan harmonisasi rancangan Peraturan Daerah dan/atau Rancangan Peraturan Walikota yang belum selaras dengan nilai-nilai Hak Asasi Manusia; 20. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian; 21. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 22. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 23. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.
d.	Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum	1. merencanakan operasional program kegiatan Subbagian dokumen dan informasi hukum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Subbagian dokumen dan informasi hukum berdasarkan Renstra Sekretariat Daerah; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja Subbagian 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 Subbagian 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. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Dokumentasi dan Informasi Hukum; 10. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan dokumentasi dan informasi hukum; 11. melaksanakan pengolahan arsip Subbagian; 12. melaksanakan pengelolaan arsip Bagian; 13. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Subbagian dokumen dan informasi hukum; 14. melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Bagian; 15. melaksanakan administrasi, penyimpanan, pemeliharaan dan pelayanan produk hukum; 16. melaksanakan administrasi penomoran produk hukum daerah; 17. menyiapkan bahan pengundangan produk-produk hukum daerah dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah; 18. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum; 19. mengumpulkan, memperbanyak dan mendistribusikan produk hukum daerah; 20. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan; 21. melaksanakan penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Bagian; 22. melaksanakan pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, humas dan keprotokolan serta rumah tangga di lingkungan Bagian; 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 Prosedures</i> (SOP) bagian, 32. 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, data-data Perangkat Daerah, 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 penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang bantuan hukum secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian; 39. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 40. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan 41. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.
--	--	--

E. RINCIAN TUGAS BAGIAN ADMINISTRASI DAN PENGENDALIAN PEMBANGUNAN

No	Jabatan	Rincian Tugas
a	Kepala Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan	1. merumuskan konsep kebijakan Walikota di bidang pengendalian pembangun, bidang sistem dan prosedur dan bidang perencanaan evaluasi dan pelaporan; 2. merumuskan program kegiatan Bagian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 3. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengendalian Pembangunan, Sub Bag Sistem dan Prosedur serta Sub Bag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; 4. membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Bagian Administrasi dan 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 Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan; 7. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan; 8. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang pengendalian pembangunan, bidang sistem dan prosedur dan bidang perencanaan evaluasi dan pelaporan; 9. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan bidang pengendalian pembangunan, bidang sistem dan prosedur dan bidang perencanaan evaluasi dan pelaporan; 10. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di bidang pengendalian pembangunan, bidang sistem dan prosedur dan bidang perencanaan evaluasi dan pelaporan; 11. menyelenggarakan kegiatan operasional/teknis di bidang pengendalian pembangunan, bidang sistem dan prosedur dan bidang perencanaan evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 12. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan fisik penyedia jasa konstruksi;

		13. menyelenggarakan kajian dan merumuskan kebijakan pelaksanaan kegiatan; 14. mengkoordinasikan pengelolaan kesekretariatan Bagian; 15. menyelenggarakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan kegiatan operasional/teknis di bagian administrasi dan pengendalian pembangunan; 16. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Sekretariat Program Percepatan Pembangunan Sanitasi Permukiman; 17. menyelenggarakan pendokumentasian kegiatan bagian administrasi dan pengendalian pembangunan serta kegiatan lain sesuai dengan bidang tugasnya; 18. menyelenggarakan pengelolaan arsip di lingkup Bagian; 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; dan 21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperitahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
b	Kepala Subbagian Pengendalian Pembangunan	1. merencanakan operasional program kegiatan Subbagian Pengendalian Pembangunan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Pengendalian Pembangunan berdasarkan Renstra Sekretariat Daerah; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja Subbagian pengendalian pembangunan kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja; 4. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Subbagian Pengendalian Pembangunan; 5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Pengendalian Pembangunan; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar; 7. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 8. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

		9. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Subbagian Pengendalian Pembangunan; 10. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengendalian pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 11. melaksanakan klarifikasi capaian realisasi kegiatan berkaitan dengan pemanfaatan anggaran dan target keluaran/<i>output</i> yang direncanakan; 12. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penanganan permasalahan pelaksanaan kegiatan; 13. melaksanakan inventarisasi keluaran kegiatan di masing-masing satuan organisasi perangkat daerah; 14. melaksanakan pemantauan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan fisik konstruksi; 15. melaksanakan penyusunan informasi spasial pembangunan fisik konstruksi berbasis elektronik dan non elektronik; 16. melaksanakan pendampingan dan pemantauan terhadap kontrak kritis; 17. melaksanakan evaluasi dokumen kontrak pekerjaan jasa konstruksi; 18. menyiapkan data laporan realisasi fisik kegiatan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota sebagai bahan laporan kegiatan; 19. melaksanakan pengolahan arsip dilingkup Subbagian; 20. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pembangunan; 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; dan 24. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.
c	Kepala Subbagian Sistem dan Prosedur Kegiatan	1. merencanakan operasional program kegiatan Subbagian Sistem dan Prosedur Kegiatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Sistem dan Prosedur Kegiatan kegiatan berdasarkan Renstra Sekretariat Daerah; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja

	Subbagian 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 Oprasional Prosedur (SOP) Subbagian 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 Subbagian sistem dan prosedur kegiatan; 10. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan sistem dan prosedur kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 11. melaksanakan kajian dan merumuskan kebijakan pelaksanaan kegiatan; 12. melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan bagian; 13. melaksanakan penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan; 14. melaksanakan kajian dan penyusunan analisa harga satuan pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya; 15. melaksanakan sosialisasi pedoman pelaksanaan kegiatan; 16. melaksanakan survei dan penyusunan daftar registrasi perusahaan; 17. melaksanakan penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Bagian; 18. melaksanakan pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, humas dan keprotokolan serta rumah tangga Bagian; 19. melaksanakan pengolahan arsip di lingkup Subbagian; 20. melaksanakan pengelolaan arsip di lingkup Bagian; 21. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris Bagian; 22. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Bagian;
--	--

		23. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Bagian; 24. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan program Bagian; 25. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian dan monitoring program Bagian; 26. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program Bagian; 27. melaksanakan penyusunan survey masyarakat dalam lingkup Bagian; 28. menghimpun bahan dan menyusun <i>Standard Operating Prosedures</i> (SOP) Bagian; 29. menghimpun bahan dan menyusun Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Bagian, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), LPPD, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (RENJA), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kerja Kunci (IKK), SPIP, PMPRB, Evaluasi Renja, SIRUP, Laporan Bulanan, Laporan Tri Bulanan, Sistem Penilaian Kinerja Organisasi Pemerintah, data-data Perangkat Daerah, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup bagian; 30. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan; 31. melaksanakan penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan anggaran, belanja dan akuntansi keuangan Bagian; 32. melaksanakan pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar Bagian; 33. melaksanakan pengurusan kegiatan akuntansi keuangan di lingkungan Bagian; 34. melaksanakan pengurusan perhitungan anggaran Bagian; 35. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang sistem dan prosedur kegiatan secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan Bagian; 36. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 37. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan 38. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.
d	Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Daerah	1. merencanakan operasional program kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

	2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan; 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 4. menyiapkan bahan koordinasi dengan bagian-bagian di lingkungan Setda baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan Sekretariat Daerah; 6. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan Sekretariat Daerah guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 7. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 8. mengkoordinasikan penyusunan dan review Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah; 9. mengkoordinasikan penyusunan dan evaluasi Renstra Sekretariat Daerah; 10. mengkoordinasikan penyusunan dan evaluasi Renja Sekretariat Daerah; 11. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja Setda; 12. mengkoordinasikan penyusunan dan evaluasi Rencana Aksi Setda; 13. mengkoordinasikan penyusunan dan evaluasi Pengukuran Kinerja Setda; 14. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat Daerah; 15. mengkoordinasikan penyusunan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Sekretariat Daerah; 16. melaksanakan pengolahan arsip di lingkup Subbagian; 17. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan Sekretariat Daerah secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan Bagian; 18. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 19. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
--	---

		20. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.
--	--	--

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

No	Jabatan	Rincian Tugas
a	Kepala Bagian Perekonomian, Pengembangan Pendapatan Asli Daerah dan Kerjasama	1. merumuskan konsep kebijakan Walikota di bidang Pembinaan Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah, Perekonomian dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah, dan kerjasama; 2. merumuskan program kegiatan Bagian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 3. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah, Subbagian Perekonomian dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah, dan Subbagian 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 Prosedur (SOP) Bagian Perekonomian, Pengembangan Pendapatan Asli Daerah dan Kerjasama; 8. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Pembinaan Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah, Perekonomian dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah, dan kerjasama; 9. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan Pembinaan Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah, Perekonomian dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah, dan kerjasama; 10. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di bidang Pembinaan Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah, Perekonomian dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah, dan kerjasama;

	11. menyelenggarakan kegiatan operasional/teknis di bidang Pembinaan Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah, Perekonomian dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah, dan kerjasama berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 12. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan teknis di bidang Pembinaan Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah, Perekonomian dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah, dan kerjasama; 13. menyelenggarakan inventarisasi dan kajian potensi peningkatan pajak dan retribusi; 14. menyelenggarakan kajian/studi perekonomian daerah; 15. menyelenggarakan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan program pemerintah pusat terkait dengan kegiatan kredit usaha rakyat dan koordinasi kegiatan percepatan akses keuangan daerah; 16. menyelenggarakan kajian rumusan tarif pemanfaatan aset daerah yang akan disewakan dalam rangka penyusunan kebijakan di bidang pengembangan pendapatan asli daerah; 17. menyelenggarakan inventarisasi potensi pengembangan/rencana pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD); 18. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pedoman umum rumusan tarif/pola tarif pada Badan Layanan Umum Daerah (BLUD); 19. menyelenggarakan inventarisasi potensi pengembangan/rencana pengembangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD); 20. menyelenggarakan pengumpulan dokumen rencana kerja anggaran perusahaan, laporan keuangan dan laporan kinerja Badan Usaha Milik Daerah (BUMD); 21. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pendapatan asli daerah; 22. menyelenggarakan penelaahan atas usulan besaran remunerasi dari Badan Layanan Umum Daerah (BLUD); 23. menyelenggarakan penyusunan bahan laporan hasil evaluasi pendapatan asli daerah; 24. menyelenggarakan identifikasi potensi serta urusan daerah yang dapat dikerjasamakan dengan pemerintah daerah lain, negara lain dan swasta; 25. merumuskan bahan penawaran kerjasama dengan daerah lain, negara lain dan pihak ketiga; 26. menyelenggarakan penyiapan bahan penawaran kerjasama dengan mitra kerjasama (pemerintah daerah lain di Indonesia, pemerintah daerah lain di negara lain dan swasta);
--	---

		27. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi bersama Perangkat Daerah terkait dalam rangka pembahasan dan perumusan materi kesepakatan bersama/perjanjian kerjasama dengan mitra kerjasama; 28. menyelenggarakan fasilitasi tamu dari mitra kerjasama; 29. menyelenggarakan fasilitasi tamu dari luar negeri dalam rangka kerjasama dengan pemerintah daerah; 30. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan fungsi kesekretariatan Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia; 31. menyelenggarakan fasilitasi koordinasi kerjasama keanggotaan forum kerjasama dalam negeri dan luar negeri; 32. menyelenggarakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerjasama; 33. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan kerjasama; 34. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi kerjasama; 35. menyelenggarakan pengelolaan arsip di lingkup Bagian; 36. melaksanakan fasilitasi pembinaan, pengembangan, peningkatan kapasitas dan penilaian kinerja serta penilaian angka kredit jabatan fungsional; 37. mengkoordinasikan pengelolaan kesekretariatan Bagian; 38. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di bagian perekonomian, pengembangan pendapatan asli daerah dan kerjasama; 39. menyelenggarakan pendokumentasian kegiatan perekonomian, pengembangan pendapatan asli daerah dan kerjasama serta kegiatan lain sesuai dengan bidang tugasnya; 40. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan lebih lanjut; 41. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan 42. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
b	Kepala Subbagian Pembinaan Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah	1. merencanakan operasional program kegiatan Subbagian Pembinaan Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Pembinaan Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah berdasarkan Renstra Sekretariat Daerah; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja

	Subbagian Pembinaan Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja; 4. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang pembinaan Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah; 5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Pembinaan Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar; 7. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 8. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 9. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Subbagian pembinaan Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah; 10. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 11. melaksanakan pengolahan arsip Subbagian; 12. melaksanakan pengelolaan arsip Bagian; 13. melaksanakan inventarisasi peraturan dan pedoman teknis pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD); 14. melaksanakan inventarisasi data pendapatan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD); 15. melaksanakan koordinasi perencanaan dan evaluasi pelaksanaan anggaran pendapatan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD); 16. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dengan pendapatan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 17. melaksanakan kajian/telaah optimalisasi pendapatan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD); 18. melaksanakan monitoring dan evaluasi pendapatan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD); 19. melaksanakan penyiapan bahan dan pedoman umum rumusan tarif/pola tarif pada Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
--	---

	20. memberikan bimbingan atau asistensi dan konsultasi dalam penyusunan tarif yang diusulkan oleh Badan Layanan Umum Daerah (BLUD); 21. melaksanakan pembahasan usulan tarif Badan Layanan Umum Daerah (BLUD); 22. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelaksanaan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan tarif layanan; 23. melaksanakan penyiapan telaah/rekomendasi rencana pengembangan usaha Badan Layanan Umum Daerah (BLUD); 24. melaksanakan penelaahan atas usulan besaran remunerasi dari Badan Layanan Umum Daerah (BLUD); 25. melaksanakan inventarisasi potensi pengembangan/rencana pengembangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD); 26. melakukan inventarisasi peraturan dan pedoman teknis Badan Usaha Milik Daerah (BUMD); 27. melaksanakan pengumpulan dokumen rencana kerja aggaran perusahaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD); 28. melaksanakan pengumpulan Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Badan Usaha Milik Daerah (BUMD); 29. melaksanakan pengumpulan dan inventarisasi data keuangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD); 30. melaksanakan pengumpulan bahan dan petunjuk teknis pelaporan kinerja Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 31. melaksanakan monitoring dan evaluasi pendapatan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD); 32. menyusun bahan laporan hasil evaluasi pendapatan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD); 33. melaksanakan penyusunan rencana target pendapatan BLUD sebagai bahan penyusunan target pendapatan asli daerah; 34. melaksanakan penyusunan rencana target pendapatan BUMD sebagai bahan penyusunan target pendapatan asli daerah; 35. melaksanakan penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Bagian; 36. melaksanakan pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, humas dan keprotokolan serta rumah tangga di lingkungan Bagian; 37. melaksanakan penyiapan rancangan usulan SOP Bagian; 38. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris Bagian;
--	---

	39.melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Bagian; 40.melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Bagian; 41.melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan program Bagian; 42.melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian dan monitoring program Bagian; 43.melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program Bagian; 44.melaksanakan penyusunan survey masyarakat dalam lingkup Bagian; 45.menghimpun bahan dan menyusun <i>Standard Operating Prosedures</i> (SOP) bagian; 46.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, data-data Perangkat Daerah, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup bagian; 47.melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan; 48.melaksanakan penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan anggaran, belanja dan akuntansi keuangan Bagian; 49.melaksanakan pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar Bagian; 50.melaksanakan pengurusan kegiatan akuntansi keuangan di lingkungan Bagian; 51.melaksanakan pengurusan perhitungan anggaran Bagian; 52.melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan badan layanan umum daerah dan badan usaha milik daerah secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian; 53.melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 54.membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan 55.melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.
--	---

c	Kepala Subbagian Perekonomian dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah	1. merencanakan operasional program kegiatan Subbagian Perekonomian dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perekonomian dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah berdasarkan Renstra Setda; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja Subbagian Perekonomian dan Pengembangan Pendapatan Asli 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 Perekonomian dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah; 5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Subbagian Perekonomian dan Pengembangan Pendapatan Asli 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 pengolahan arsip Subbagian; 10. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Subbagian Perekonomian dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah; 11. menyiapkan data perekonomian dalam rangka penyusunan bahan kebijakan yang berkaitan dengan Perekonomian dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah; 12. melaksanakan kajian/studi perekonomian daerah yang berkaitan dengan tugas pengembangan Pendapatan Asli Daerah; 13. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pemerintah pusat terkait dengan kredit usaha rakyat dan koordinasi kegiatan percepatan akses keuangan daerah; 14. melaksanakan kajian potensi pajak dan retribusi; 15. melaksanakan analisis permasalahan, data dan informasi yang berkaitan dengan tugas pengembangan Pendapatan Asli Daerah;
---	---	---

		16. melaksanakan kajian upaya intensifikasi dan ekstensifikasi dalam rangka optimalisasi pajak dan retribusi; 17. melaksanakan penyusunan rencana target pajak dan retribusi; 18. melaksanakan penyusunan rencana target lain-lain pendapatan asli daerah; 19. menyiapkan rumusan tarif pajak dan retribusi; 20. menyiapkan rumusan tarif pemanfaatan aset daerah yang akan disewakan dalam rangka penyusunan kebijakan di bidang pengembangan pendapatan asli daerah; 21. melaksanakan monitoring dan evaluasi pendapatan dari instansi pemungut pajak dan retribusi; 22. melaksanakan monitoring dan evaluasi pendapatan hasil pemanfaatan aset daerah; 23. menyusun draft laporan evaluasi Pendapatan Asli Daerah secara berkala; 24. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 25. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan 26. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.
d	Kepala Subbagian Kerjasama	1. merencanakan operasional program kegiatan Subbagian Kerjasama berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kerjasama berdasarkan Renstra Sekretariat Daerah; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja Sub Bagian Kerjasama kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja; 4. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang kerjasama; 5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Oprasional Prosedur (SOP) di Subbagian kerjasama; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar; 7. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

	8. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/ teknis di Subbagian Kerjasama; 9. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan kerjasama; 10. melaksanakan pengolahan arsip Subbagian; 11. menyiapkan bahan penawaran kerjasama dengan mitra kerjasama (pemerintah daerah lain di Indonesia, pemerintah daerah lain di negara lain dan swasta); 12. melaksanakan penjajagan, membuat jalinan kerjasama dan mengidentifikasi profil calon mitra kerjasama; 13. melaksanakan kajian atas penawaran kerjasama dari mitra kerjasama; 14. melaksanakan fasilitasi tamu dari mitra kerjasama dalam dan luar negeri; 15. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi bersama Perangkat Daerah terkait dalam rangka pembahasan dan perumusan materi kesepakatan bersama/perjanjian kerjasama dengan mitra kerjasama; 16. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi rapat Interkem (antar kementerian) untuk rencana kerjasama Luar Negeri; 17. menyiapkan penandatanganan naskah kerjasama dengan mitra kerjasama; 18. melaksanakan konsultasi/pengajuan persetujuan kepada DPRD atas rencana kerjasama daerah yang memerlukan persetujuan DPRD; 19. melakukan penomoran dan penyimpanan dokumen/naskah kerjasama beserta dokumen pendukung; 20. melakukan pengelolaan sistem informasi kerjasama; 21. melaksanakan monitoring pelaksanaan kerjasama; 22. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerjasama; 23. melaksanakan fasilitasi pembayaran iuran keanggotaan forum kerjasama dalam negeri dan luar negeri; 24. melaksanakan fasilitasi koordinasi kerjasama keanggotaan forum kerjasama dalam negeri dan luar negeri; 25. melaksanakan pencatatan perjanjian kerjasama di notaris; 26. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan fungsi kesekretariatan penyelenggaraan Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia (APEKSI); 27. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 28. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan 29. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.
--	---

G. RINCIAN TUGAS BAGIAN LAYANAN PENGADAAN

No	Jabatan	Rincian Tugas
a	Kepala Bagian Layanan Pengadaan	1. merumuskan konsep kebijakan Walikota di bidang layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah; 2. merumuskan program kegiatan Bagian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 3. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa, Subbagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa dan Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; 4. membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Bagian Layanan Pengadaan; 5. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 6. melaksanakan survei kepuasan masyarakat pada Bagian Layanan Pengadaan; 7. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Layanan Pengadaan; 8. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis layanan pengadaan barang/jasa pemerintah; 9. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah; 10. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di bidang layanan pengadaan barang/jasa pemerintah; 11. menyelenggarakan kegiatan operasional/teknis di bidang layanan pengadaan barang/jasa pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 12. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang layanan pengadaan barang secara elektronik; 13. menyiapkan bahan kebijakan pengembangan sumber daya manusia, pelayanan dan pemecahan permasalahan pengadaan; 14. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang oprasional pengadaan; 15. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan teknis di bidang layanan pengadaan barang/jasa pemerintah; 16. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan pengadaan barang/jasa pemerintah;

		17. menyelenggarakan pengelolaan pengadaan barang/jasa; 18. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; 19. menyelenggarakan layanan pengadaan secara elektronik; 20. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa; 21. menyelenggarakan pembinaan pengadaan barang/jasa; 22. menyelenggarakan fasilitasi pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa; 23. menyelenggarakan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa; 24. menyelenggarakan pengelolaan arsip Bagian; 25. melaksanakan fasilitasi pembinaan, pengembangan, peningkatan kapasitas dan penilaian kinerja serta penilaian angka kredit jabatan fungsional; 26. mengkoordinasikan pengelolaan kesekretariatan Bagian; 27. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Bagian Layanan Pengadaan; 28. menyelenggarakan pendokumentasian kegiatan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan operasional pengadaan barang/jasa pemerintah dan pembinaan pengadaan barang/jasa serta kegiatan lain sesuai dengan bidang tugasnya; 29. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan lebih lanjut; 30. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan 31. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
b	Kepala Subbagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa	1. merencanakan operasional program kegiatan Subbagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan Renstra Sekretariat Daerah; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja Subbagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja; 4. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa; 5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan

		Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar; 7. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 8. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 9. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 10. melaksanakan pengolahan arsip Subbagian; 11. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Subbagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa; 12. melaksanakan fasilitasi pelatihan dan bimbingan teknis penggunaan layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik; 13. melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan aplikasi pengadaan barang/jasa; 14. melakukan pendampingan pelaksanaan aplikasi pengadaan; 15. merencanakan dan mengembangkan aplikasi pengadaan barang/jasa; 16. menyiapkan data perekonomian dalam rangka penyusunan bahan kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa; 17. melaksanakan pengelolaan Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik dan infrastrukturnya; 18. melaksanakan pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik; 19. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik; 20. melaksanakan penyediaan data dan informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik; 21. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik; 22. melaksanakan fasilitasi penyusunan Rencana Umum Pengadaan; 23. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
--	--	--

		24. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan 25. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.
c	Kepala Subbagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa	1. merencanakan operasional program kegiatan Subbagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan Renstra Setda; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja Subbagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja; 4. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang pembinaan pengadaan barang/jasa pemerintah; 5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar; 7. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 8. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 9. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan pengadaan barang/jasa; 10. melaksanakan pengolahan arsip Subbagian; 11. melaksanakan pengelolaan arsip Bagian; 12. melaksanakan kajian dan penyiapan bahan kebijakan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Daerah; 13. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Subbagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa; 14. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa; 15. memfasilitasi pemecahan permasalahan administrasi pengadaan barang dan jasa; 16. melaksanakan fasilitasi pendampingan dan konsultasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa; 17. melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;

	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 analisis permasalahan, data dan informasi yang berkaitan dengan tugas pengadaan barang/jasa pemerintah; 21. melaksanakan fasilitasi penanganan permasalahan hukum pengadaan, penyelesaian sengketa, serta pelayanan teknis dan administratif advokasi pengadaan barang/jasa lainnya sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan; 22. melaksanakan peningkatan produktivitas kerja dan karier sumber daya manusia pengadaan; 23. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pelayanan teknis pengembangan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa pemerintah; 24. melaksanakan pelayanan helpdesk / front office; 25. melaksanakan pelayanan konsultasi pengadaan; 26. melaksanakan penyusunan strategi dan kebijakan proses Pengadaan Barang/Jasa; 27. melaksanakan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem, dan prosedur yang berkaitan dengan pengadaan yang dikeluarkan instansi pemerintah; 28. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia bidang pengadaan; 29. melaksanakan pengelolaan resiko pengadaan barang/jasa; 30. melakukan pendampingan permasalahan dan memetakan resiko pengadaan barang/jasa; 31. melaksanakan pelayanan registrasi perusahaan penyedia barang/jasa; 32. melaksanakan pengolahan arsip di lingkungan Subbagian; 33. melaksanakan pengelolaan arsip di lingkungan Bagian; 34. melaksanakan pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, humas dan keprotokolan serta rumah tangga di lingkungan Bagian; 35. melaksanakan penyiapan rancangan usulan SOP Bagian; 36. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris Bagian; 37. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Bagian; 38. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Bagian; 39. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan program Bagian; 40. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan
--	---

		pengendalian dan monitoring program Bagian; 41. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program Bagian; 42. melaksanakan penyusunan survey masyarakat dalam lingkup Bagian; 43. menghimpun bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) bagian; 44. 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, data-data Perangkat Daerah, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup bagian; 45. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan Bagian; 46. melaksanakan penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan anggaran, belanja dan akuntansi keuangan Bagian; 47. melaksanakan pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar Bagian; 48. melaksanakan pengurusan kegiatan akuntansi keuangan di lingkungan Bagian; 49. melaksanakan pengurusan perhitungan anggaran Bagian; 50. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian; 51. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 52. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan 53. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.
d	Kepala Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa	1. merencanakan operasional program kegiatan Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa berdasarkan Renstra Sekretariat Daerah; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja; 4. melakukan pengumpulan dan mempelajari

	peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang pelaksanaan pengadaan barang/jasa; 5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Oprasional Prosedur (SOP) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar; 7. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 8. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/ teknis di Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa; 9. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa; 10. melaksanakan pengolahan arsip di lingkup Subbagian; 11. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa; 12. memfasilitasi analisa dokumen pengadaan; 13. memfasilitasi pengumuman pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa pada situs (website) masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional; 14. memfasilitasi penilaian kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi; 15. memfasilitasi evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk; 16. memfasilitasi jawaban sanggahan dari Penyedia Barang/Jasa; 17. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK; 18. melakukan pendampingan persiapan pengadaan atau kajian Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP); 19. mengarsipkan dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa dan administrasi pengadaan lainnya; 20. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA; 21. melaksanakan evaluasi terhadap proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa; 22. melaksanakan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa melalui proses pelelangan/tender; 23. melaksanakan survey dan analisa pasar; 24. memfasilitasi pengusulan daftar hitam; 25. menyiapkan data perekonomian dalam rangka
--	--

		penyusunan bahan kebijakan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa; 26. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; 27. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 28. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan 29. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.
--	--	---

H. RINCIAN TUGAS BAGIAN PROTOKOL

No	Jabatan	Rincian Tugas
a	Kepala Bagian Protokol	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 Subbagian Penyelenggaraan Penatalaksanaan Acara, Subbagian Administrasi Kepala Daerah dan Subbagian 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 Prosedur (SOP) Bagian Protokol; 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. menyelenggarakan pengelolaan arsip di lingkup Bagian;

		11. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di bidang penyelenggaraan penatalaksanaan acara, bidang administrasi kepala daerah, dan bidang administrasi sekretaris daerah dan asisten; 12. menyelenggarakan kegiatan operasional /teknis di bidang penyelenggaraan penatalaksanaan acara, bidang administrasi kepala daerah, dan bidang administrasi sekretaris daerah dan asisten berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 13. mengkoordinasikan penyelenggaraan apel, upacara bendera, upacara pelantikan, seremonial dan kegiatan resmi Pemerintah Kota Yogyakarta; 14. menyelenggarakan fasilitasi keprotokoleran sesuai program dan kebijakan yang telah ditetapkan; 15. menyelenggarakan pengelolaan administrasi Kepala Daerah; 16. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Kepala Daerah; 17. menyelenggarakan pengelolaan administrasi Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Walikota; 18. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Walikota; 19. melaksanakan fasilitasi pembinaan, pengembangan, peningkatan kapasitas dan penilaian kinerja serta penilaian angka kredit jabatan fungsional; 20. mengkoordinasikan pengelolaan kesekretariatan Bagian; 21. menyelenggarakan pengawasan/monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Bagian Protokol; 22. menyelenggarakan pendokumentasian kegiatan penyelenggaraan penatalaksanaan acara, bidang administrasi kepala daerah, dan bidang administrasi sekretaris daerah dan asisten serta kegiatan lain sesuai dengan bidang tugasnya; 23. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan lebih lanjut; 24. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan 25. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
b	Kepala Subbagian Penatalaksanaan Acara	1. merencanakan operasional program kegiatan Subbagian penatalaksanaan acara berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

		2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Penatalaksanaan Acara berdasarkan Renstra Sekretariat Daerah; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja Subbagian penatalaksanaan acara kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja; 4. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang penatalaksanaan acara; 5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian penatalaksanaan acara; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar; 7. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 8. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 9. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Subbagian 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 pengolahan arsip di lingkup Subbagian; 12. melaksanakan pengelolaan arsip di lingkup Bagian; 13. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan apel dan upacara bendera Pemerintah Kota Yogyakarta; 14. melaksanakan fasilitasi penatalaksanaan acara yang diselenggarakan oleh perangkat daerah; 15. melaksanakan penatalaksanaan dan pendampingan acara kepala daerah; 16. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan upacara pelantikan, seremonial dan kegiatan resmi Pemerintah Kota Yogyakarta; 17. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penerimaan tamu Pemerintah Kota Yogyakarta; 18. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penerimaan tamu dan peserta orientasi lapangan/benchmarking; 19. melaksanakan fasilitasi sarana prasarana dan sumberdaya korps musik Pemerintah Kota Yogyakarta;
--	--	---

		20. melaksanakan penyusunan naskah sambutan Walikota dan Wakil Walikota; 21. melaksanakan fasilitasi kebutuhan cinderamata untuk tamu dan kunjungan pemerintah daerah serta kebutuhan <i>relationship</i> Walikota dan Wakil Walikota; 22. melaksanakan fasilitasi pemberian tropi Walikota dan Wakil Walikota kepada masyarakat; 23. melaksanakan administrasi keuangan Walikota dan Wakil Walikota; 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; 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 Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Bagian, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), LPPD, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (RENJA), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kerja Kunci (IKK), SPIP, PMPRB, Evaluasi Renja, SIRUP, Laporan Bulanan, Laporan Tri Bulanan, Sistem Penilaian Kinerja Organisasi Pemerintah, data-data Perangkat Daerah, 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 penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang penatalaksanaan acara 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 Subbagian Administrasi Kepala Daerah	1. merencanakan operasional program kegiatan Subbagian administrasi kepala daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Administrasi Kepala Daerah berdasarkan Renstra Sekretariat Daerah; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja Subbagian Administrasi Kepala Daerah kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja; 4. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang administrasi kepala daerah; 5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian 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 Subbagian 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 pengolahan arsip di lingkup Subbagian; 12. melaksanakan pencatatan, dan pengaturan agenda Walikota dan Wakil Walikota; 13. melaksanakan pemanduan kegiatan Walikota dan Wakil Walikota; 14. melaksanakan notulensi pertemuan yang dipimpin oleh Walikota dan Wakil Walikota; 15. melaksanakan penyampaian informasi kegiatan Walikota dan Wakil Walikota kepada publik; 16. memfasilitasi kebutuhan pendukung pelaksanaan tugas Walikota dan Wakil Walikota; 17. melaksanakan fasilitasi pembiayaan kegiatan rumah tangga Walikota dan Wakil Walikota; 18. melaksanakan pengurusan ijin perjalanan dinas (<i>exit permit</i>) ke Luar Negeri bagi Walikota dan Wakil Walikota; 19. melaksanakan pengelolaan sistem informasi Kepala Daerah; 20. melaksanakan fasilitas penerimaan tamu Walikota dan Wakil Walikota; 21. melaksanakan fasilitasi audiensi dengan Walikota dan Wakil Walikota; 22. melaksanakan fasilitasi rapat koordinasi tingkat Walikota dan Wakil Walikota; 23. melaksanakan fasilitasi pendampingan perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah bagi Walikota dan Wakil Walikota; 24. melaksanakan pencatatan, pendokumentasian dan penyimpanan terhadap penghargaan yang diterima oleh Walikota dan Wakil Walikota atas nama Pemerintah Kota Yogyakarta; 25. melaksanakan fasilitasi ketugasan dan administrasi tenaga ahli walikota; 26. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana ruang kerja Walikota dan Wakil Walikota; 27. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kepala daerah 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 Subbagian Administrasi Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli	1. merencanakan operasional program kegiatan Subbagian Administrasi Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Administrasi Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli berdasarkan Renstra Sekretariat Daerah; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja Subbagian Administrasi Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli 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, Asisten dan Staf Ahli; 5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan SOP Subbagian administrasi Administrasi Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli; 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 pengolahan arsip di lingkup Subbagian; 10. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Subbagian Administrasi Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli; 11. melaksanakan fasilitasi penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang administrasi Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli; 12. melaksanakan fasilitasi rapat Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli; 13. melaksanakan fasilitasi pemanduan dan koordinasi Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli; 14. melaksanakan fasilitasi penyiapan materi naskah sambutan Sekretaris Daerah dan Asisten;

		15. melaksanakan penyiapan bahan kajian untuk kebijakan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli; 16. melaksanakan penyiapan bahan telaahan koordinasi Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli; 17. melaksanakan notulensi hasil koordinasi Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli; 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 pengelolaan dan pemeliharaan ruang kerja Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli; 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; dan 25. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.
--	--	---

I. RINCIAN TUGAS BAGIAN UMUM

No	Jabatan	Rincian Tugas
a	Kepala Bagian Umum	1. merumuskan konsep kebijakan Walikota di bidang tata usaha Pemerintah Kota, keuangan Sekretariat Daerah, dan rumah tangga Pemerintah Kota; 2. merumuskan program kegiatan Bagian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 3. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha, Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah, dan Subbagian Rumah Tangga; 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 Umum; 7. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Subbagian Tata Usaha, Subbagian

		Kuangan Sekretariat Daerah, dan Subbagian Rumah Tangga; 8. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Subbagian Tata Usaha, Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah, dan Subbagian Rumah Tangga; 9. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan Subbagian Tata Usaha, Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah, dan Subbagian Rumah Tangga; 10. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Subbagian Tata Usaha, Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah, dan Subbagian Rumah Tangga; 11. menyelenggarakan kegiatan operasional/teknis di Subbagian Tata Usaha, Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah, dan Subbagian Rumah Tangga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 12. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan teknis di Subbagian Tata Usaha, Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah, dan Subbagian Rumah Tangga; 13. melaksanakan fasilitasi pembinaan, pengembangan, peningkatan kapasitas dan penilaian kinerja serta penilaian angka kredit jabatan jabatan fungsional; 14. mengkoordinasikan pengelolaan kesekretariatan Bagian; 15. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Bagian Umum; 16. menyelenggarakan pendokumentasian kegiatan Subbagian Tata Usaha, Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah, dan Subbagian Rumah Tangga serta kegiatan lain sesuai dengan bidang tugasnya; 17. melaksanakan koordinasi pengelolaan arsip di lingkup Bagian; 18. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan lebih lanjut; 19. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan 20. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
b	Kepala Subbagian Tata Usaha	1. merencanakan operasional program kegiatan Subbagian tata usaha berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang- undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Subbagian tata usaha berdasarkan Renstra Setda; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja

	Subbagian tata usaha kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja; 4. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang - undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan - bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang tata usaha ; 5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Oprasional Prosedur (SOP) di Subbagian Tata Usaha ; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar ; 7. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 8. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 9. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Subbagian tata usaha; 10. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tata usaha sesuai dengan peraturan perundang - undangan ; 11. melaksanakan penatalaksanaan persuratan dinas Pemerintah Daerah; 12. melaksanakan penatalaksanaan persuratan dinas Bagian Umum; 13. melaksanakan penatalaksanaan persuratan dinas rahasia; 14. melaksanakan penatausahaan kepegawaian Bagian Umum; 15. melaksanakan pengelolaan arsip di lingkup Subbagian; 16. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif Sekretariat Daerah; 17. melaksanakan penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Bagian 18. melaksanakan penyiapan rancangan usulan SOP Bagian; 19. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian dan monitoring program Bagian; 20. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program Bagian; 21. melaksanakan penyusunan survey masyarakat dalam lingkup Bagian; 22. menghimpun bahan dan menyusun <i>Standar dan Operating Prosedures</i> (SOP) Bagian;
--	--

		23. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan; 24. melaksanakan evaluasi kinerja pegawai Bagian Umum; 25. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja; 26. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian; 27. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 28. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan 29. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.
c	Kepala Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah;	1. merencanakan operasional program kegiatan Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang - undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Subbagian keuangan Sekretariat Daerah berdasarkan Renstra Setda; 3. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Oprasional Prosedur (SOP) di Subbagian keuangan Sekretariat Daerah; 4. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar; 5. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 6. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 7. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Subbagian keuangan Sekretariat Daerah; 8. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang keuangan Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang - undangan ; 9. melaksanakan koordinasi dengan masing - masing unsur organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dalam rangka pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah; 10. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Bagian Umum;

		11. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bagian Umum; 12. melaksanakan pengujian, penelitian dan verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan/ menyiapkan surat permintaan membayar (SPM) dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran (SPJ) Sekretariat Daerah; 13. melaksanakan fasilitasi usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai; 14. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program dan kegiatan pada masing - masing unsur organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah; 15. mengurus dan menyiapkan keuangan untuk perjalanan dinas Pemerintah Daerah; 16. menyiapkan bahan penyusunan rencana kinerja tahunan dan draf Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Bagian Umum; 17. melaksanakan administrasi keuangan Bagian Umum; 18. melaksanakan koordinasi ketugasan satuan pengelola keuangan; 19. melaksanakan pengelolaan arsip di lingkup Subbagian; 20. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan Sekretariat Daerah secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian; 21. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 22. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan 23. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.
d	Kepala Subbagian Rumah Tangga.	1. merencanakan operasional program kegiatan Subbagian rumah tangga berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang - undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Subbagian rumah tangga berdasarkan Renstra Setda; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja Subbagian rumah tangga kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja; 4. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang - undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan - bahan lain yang berhubungan

		dengan tugas dan fungsi bidang rumah tangga; 5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan Standar Oprasional Prosedur (SOP) di Subbagian rumah tangga; 6. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 7. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 8. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Subbagian rumah tangga; 9. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang rumah tangga sesuai dengan peraturan perundang - undangan ; 10.melaksanakan pengolahan arsip di lingkup Subbagian; 11.melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana serta kelengkapan untuk pelaksanaan upacara bendera serta acara-acara dilingkungan balaikota Pemerintah Kota Yogyakarta; 12.melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan ruang kerja Walikota dan Wakil Walikota, rumah dinas Walikota dan Wakil Walikota, ruang rapat/pertemuan, dan sarana prasarana kantor yang diampu; 13.melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan kendaraan dinas pada Bagian; 14.melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor yang diampu; 15.melaksanakan pembayaran pajak bumi dan bangunan (PBB) untuk rumah dinas Walikota dan Wakil Walikota; 16.melaksanakan pengelolaan kebersihan ruangan yang diampu, halaman balaikota, rumah dinas Walikota dan Wakil Walikota; 17.melaksanakan pemeliharaan tanaman dan taman komplek balaikota yang sesuai kewenangan dan rumah dinas Walikota dan Wakil Walikota; 18.melaksanakan fasilitasi dan sinkronisasi pengadministrasian barang daerah (persediaan & non persediaan) di lingkup Sekretariat Daerah; 19.melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang rumah tangga secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian; 20.melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
--	--	---

		21.membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan 22.melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.
--	--	---

J. RINCIAN TUGAS BAGIAN ORGANISASI

No	Jabatan	Rincian Tugas
a	Kepala Bagian Organisasi	1. merumuskan konsep kebijakan Walikota di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, dan analisa jabatan; 2. merumuskan program kegiatan Bagian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 3. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan, Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik, dan Subbagian Analisa Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur; 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. menyelenggarakan survei kepuasan masyarakat pada Bagian Organisasi; 7. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Organisasi; 8. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, dan analisa jabatan dan pendayagunaan aparatur; 9. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, dan analisa jabatan dan pendayagunaan aparatur; 10. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, dan analisa jabatan dan pendayagunaan aparatur; 11. menyelenggarakan kegiatan operasional/teknis di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, dan analisa jabatan dan pendayagunaan aparatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 12. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan teknis di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, serta analisa jabatan dan pendayagunaan aparatur;

		13. menyelenggarakan pengembangan analisa jabatan; 14. menyiapkan bahan perumusan kelembagaan Pemerintah Daerah; 15. menyelenggarakan pengembangan budaya organisasi dan kapasitas kelembagaan; 16. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah; 17. menyelenggarakan penyusunan sistem dan prosedur; 18. mengkoordinasikan penyusunan standarisasi dan penatalaksanaan pelayanan publik; 19. menyelenggarakan penyusunan Analisa Standar Belanja (ASB) dan Standarisasi Harga Barang dan Jasa (SHBJ); 20. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Analisa Standar Belanja (ASB) dan Standarisasi Harga Barang dan Jasa (SHBJ); 21. mengkoordinasikan pelaksanaan sistem inovasi pelayanan publik; 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. menyelenggarakan pengelolaan arsip di lingkup Bagian; 27. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan lebih lanjut; 28. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan 29. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
b.	Kepala Subbagian Kelembagaan	1. merencanakan operasional program kegiatan Subbagian Kelembagaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Kelembagaan berdasarkan Renstra Sekretariat Daerah; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja Subbagian 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 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 Subbagian Kelembagaan; 10. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan kelembagaan dan reformasi birokrasi; 11. melaksanakan pengolahan arsip di lingkup Subbagian; 12. melaksanakan pengelolaan arsip di lingkup Bagian; 13. menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi susunan organisasi dan tata kerja kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah; 14. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan dan penataan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah; 15. menyiapkan rincian tugas setiap satuan organisasi perangkat daerah; 16. menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi dan pembentukan, susunan, kedudukan, tugas pokok, fungsi dan tata kerja organisasi kelembagaan di Lingkungan Pemerintah Daerah; 17. melaksanakan penataan kelembagaan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan; 18. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan reformasi birokrasi; 19. melaksanakan fasilitasi dan pendampingan pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah; 20. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah; 21. melaksanakan penyusunan roadmap Reformasi Birokrasi; 22. melaksanakan fasilitasi pengukuran Indeks Kualitas Kebijakan; 23. melaksanakan penyiapan bahan dan data evaluasi penilaian kinerja Perangkat Daerah untuk evaluasi kelembagaan;
--	--	--

	24. melaksanakan pengelolaan data Sistem Informasi Manajemen Organisasi; 25. melaksanakan penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Bagian; 26. 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 Prosedures</i> (SOP) bagian, 36. 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 Kegiatan (IKK), SPIP, PMPRB, Evaluasi Renja, SIRUP, Laporan Bulanan, Laporan Tri Bulanan, Penilaian Kinerja Organisasi Pemerintah, data-data Perangkat Daerah, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup bagian; 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 penyampaian bahan penyusunan
--	---

		evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian; 43. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 44. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan 45. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.
c.	Kepala Subbagian Analisa Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur	1. merencanakan operasional program kegiatan Subbagian Analisa Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Analisa Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur berdasarkan Renstra Sekretariat Daerah; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja Subbagian Analisa Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja; 4. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang analisa jabatan; 5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan SOP pada Subbagian Analisa Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar; 7. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 8. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 9. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Subbagian Analisa Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur; 10. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan bimbingan teknis analisis jabatan; 11. melaksanakan pengolahan arsip di lingkup Subbagian; 12. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil analisis jabatan dan kebutuhan jabatan fungsional; 13. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan perencanaan analisa jabatan; 14. melaksanakan analisa jabatan dan analisa beban kerja;

		15. melaksanakan penyusunan evaluasi jabatan; 16. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pola karir; 17. melaksanakan penyusunan sistem pengukuran kinerja pegawai; 18. melaksanakan penyusunan informasi jabatan; 19. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang analisa jabatan dan pendayagunaan aparatur secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian; 20. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 21. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan 22. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.
d.	Kepala Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik	1. merencanakan operasional program kegiatan Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. melakukan penyiapan rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik berdasarkan Renstra Sekretariat Daerah; 3. melakukan penyampaian rencana program kerja Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik kepada atasan untuk ditetapkan menjadi program kerja; 4. melakukan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik; 5. melakukan penyiapan dan penyampaian rancangan SOP pada Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar; 7. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 8. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 9. melaksanakan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan operasional/teknis di Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; 10. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan ketatalaksanaan dan pelayanan publik;

		11. melaksanakan pengolahan arsip di lingkup Subbagian; 12. menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi tatalaksana Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja; 13. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembakuan prosedur dan sistem kerja; 14. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan Forum Komunikasi Pendayagunaan Aparatur Negara di Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta; 15. melaksanakan penyusunan kebijakan standar sarana prasarana kerja; 16. melaksanakan penyusunan kebijakan di bidang standarisasi harga barang dan jasa; 17. melaksanakan penyusunan kebijakan di bidang analisa standar belanja; 18. melaksanakan sosialisasi dan internalisasi budaya Pemerintahan; 19. melaksanakan evaluasi pelaksanaan ketatalaksanaan; 20. melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik; 21. melaksanakan fasilitasi kompetisi inovasi pelayanan publik; 22. melaksanakan melaksanakan evaluasi regulasi pelayanan perizinan; 23. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja; 24. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 25. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan 26. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Kepala Bagian.
--	--	--

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI