



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos : 55165 Telp (0274) 515865, 562682,
Fax (0274) 520332
Email : Sekda@jogjakota.go.id
HOTLINE SMS: 081 2278 0001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id
WEBSITE : www.jogjakota.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

NOMOR 7 TAHUN 2020

TENTANG

PENETAPAN PETA PROSES BISNIS

SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis di Pemerintah Kota Yogyakarta, perlu menyusun Peta Proses Bisnis Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta agar dapat membangun dan menata tatalaksana, serta memberikan dasar yang kuat bagi penyusunan standar operasional prosedur yang lebih sederhana, efisien, efektif, produktif, dan akuntabel di Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Penetapan Peta Proses Bisnis 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;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;

4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis di Pemerintah Kota Yogyakarta;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG PENETAPAN PETA PROSES BISNIS SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA.
- KESATU : Menetapkan Peta Proses Bisnis Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Daerah ini.
- KEDUA : Peta Proses Bisnis Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU digunakan sebagai pedoman penyusunan peta proses bisnis pada Bagian di Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.
- KETIGA : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 28 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

AMAN YURIADIJAYA

Tembusan:

- Yth. 1. Kepala Bappeda Kota Yogyakarta; dan
2. Kepala Bagian Hukum Setda Kota Yogyakarta.

LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 7 TAHUN 2020
 TENTANG PENETAPAN PETA PROSES BISNIS SEKRETARIAT DAERAH
 KOTA YOGYAKARTA

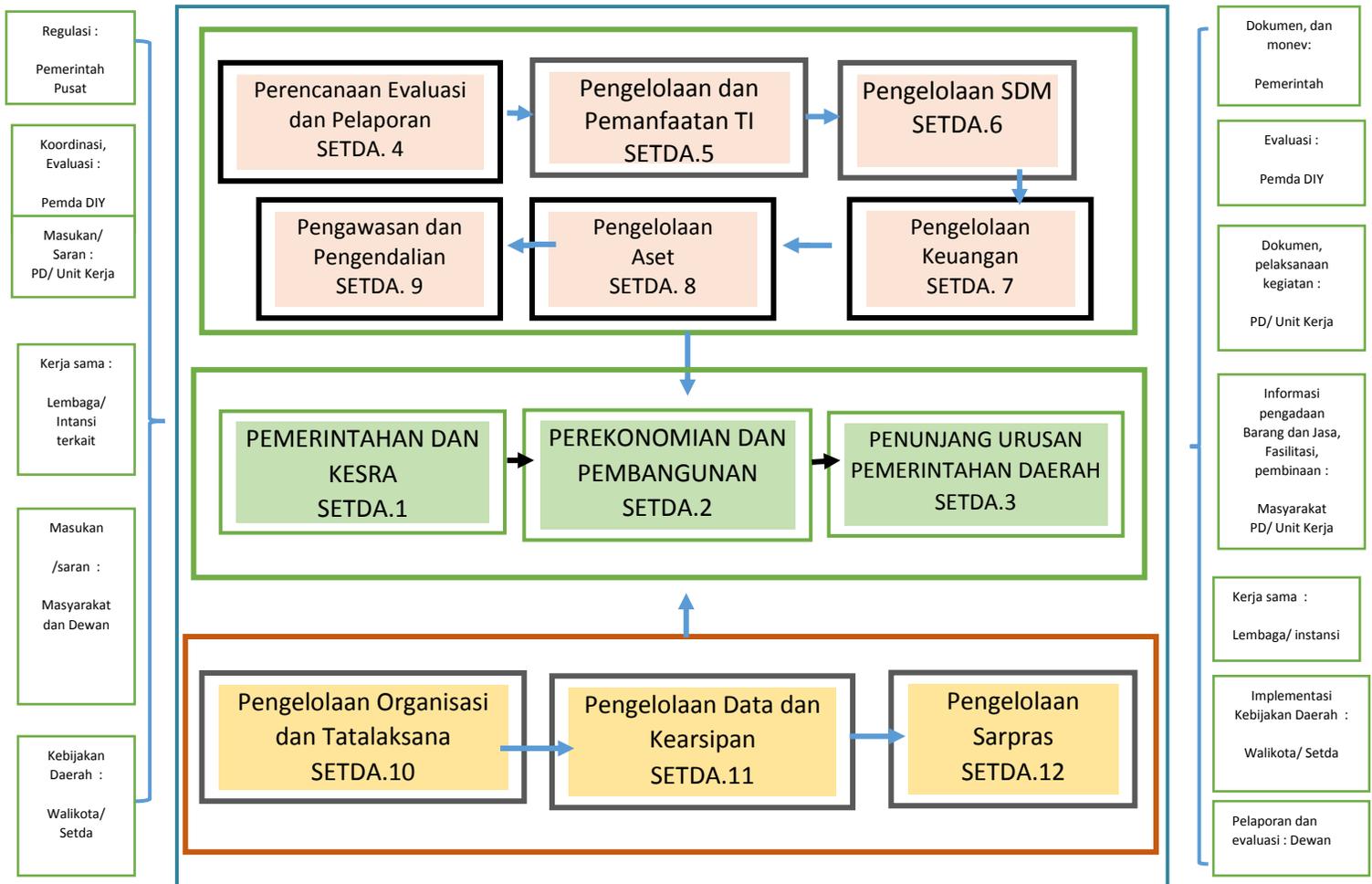
PETA BISNIS SEKRETARIAT DAERAH

MISI :

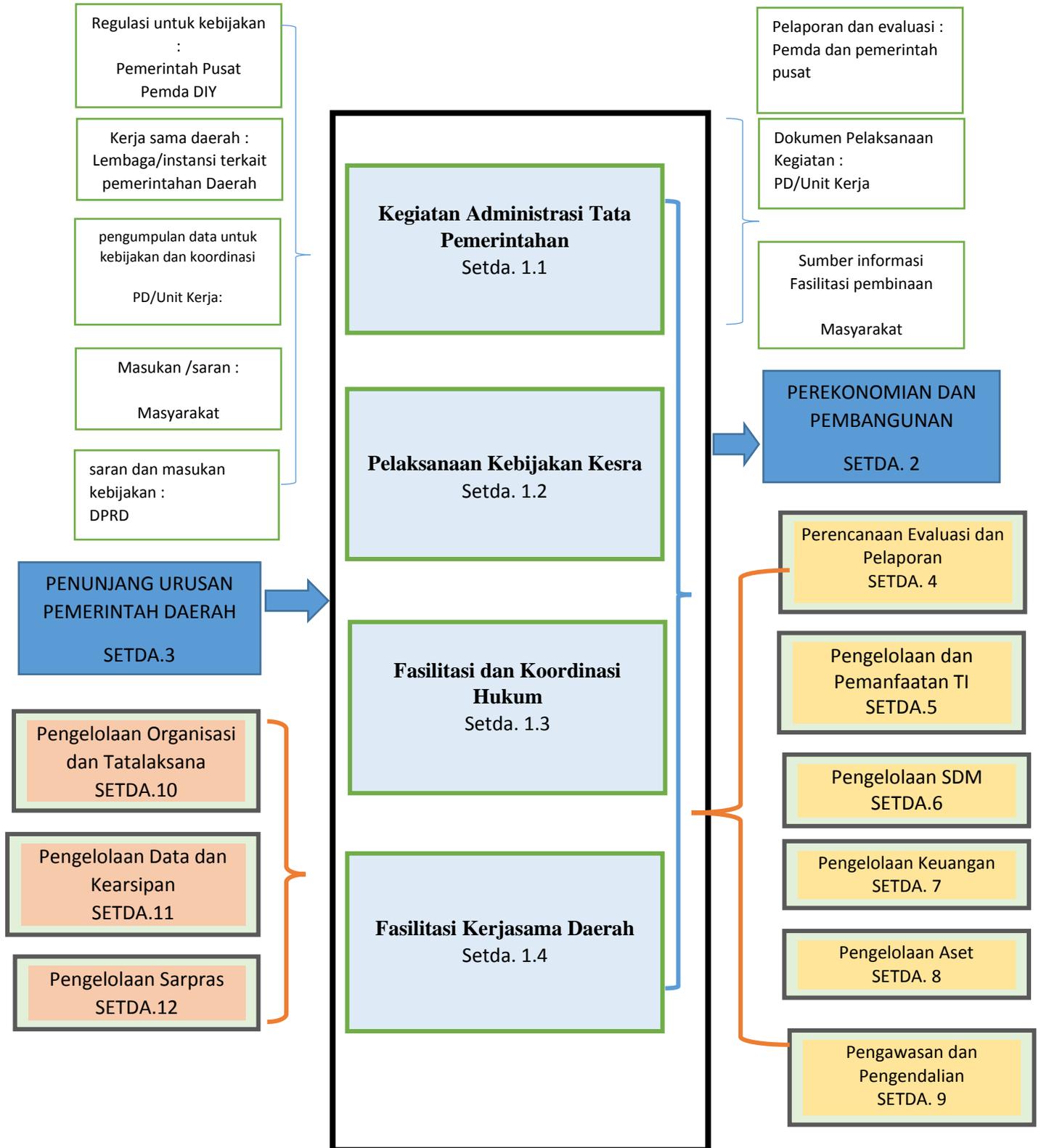
- a. Misi Kesatu : Meningkatkan kesejahteraan dan keberdayaan masyarakat
- b. Misi Kedua : Memperkuat ekonomi kerakyatan dan daya saing Kota Yogyakarta
- c. Misi Ketujuh : Meningkatkan tata kelola pemerintah yang baik dan bersih

Program :

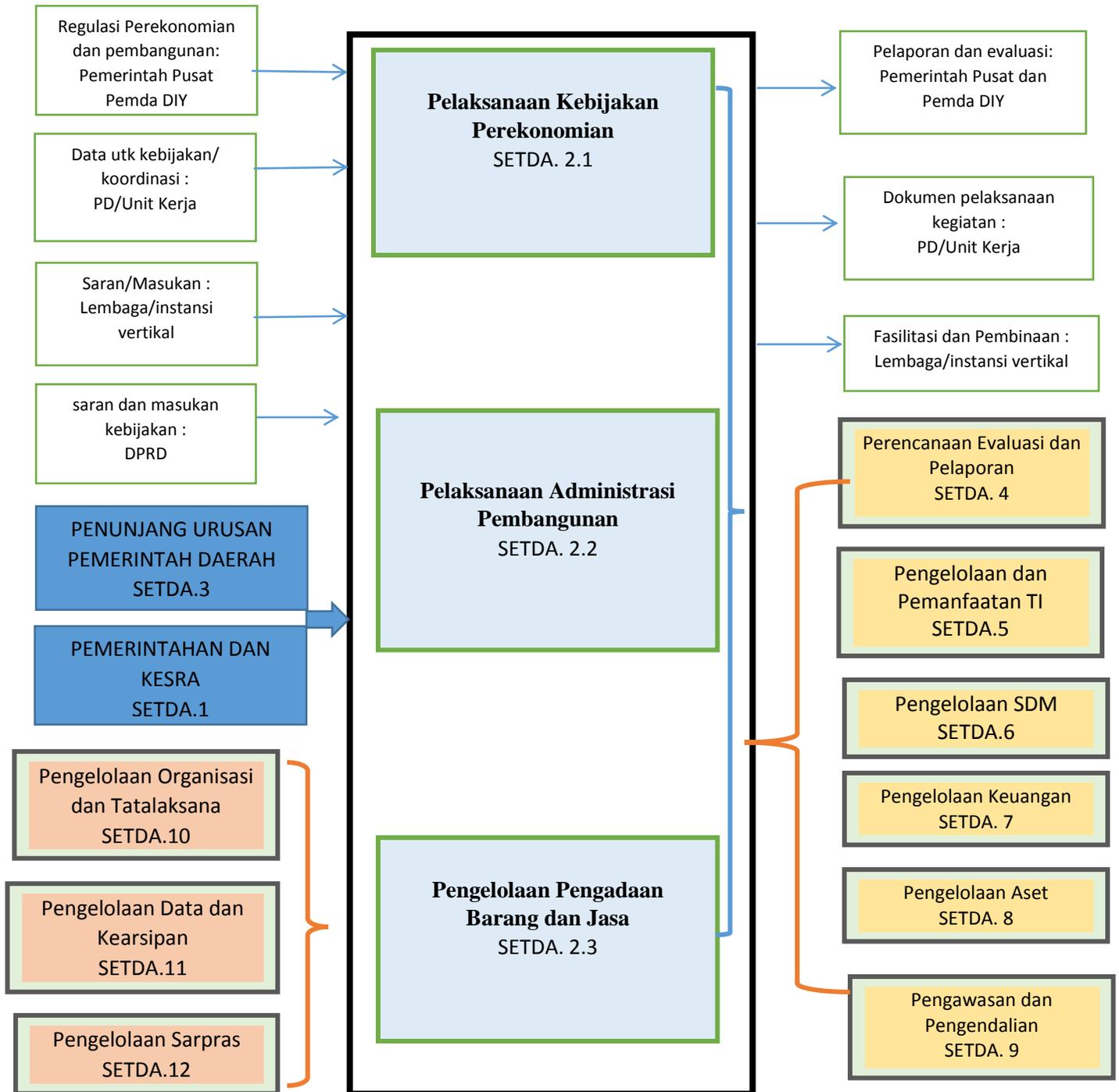
- a. Pemerintahan dan kesra
- b. perkenomian dan pembangunan
- c. Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah



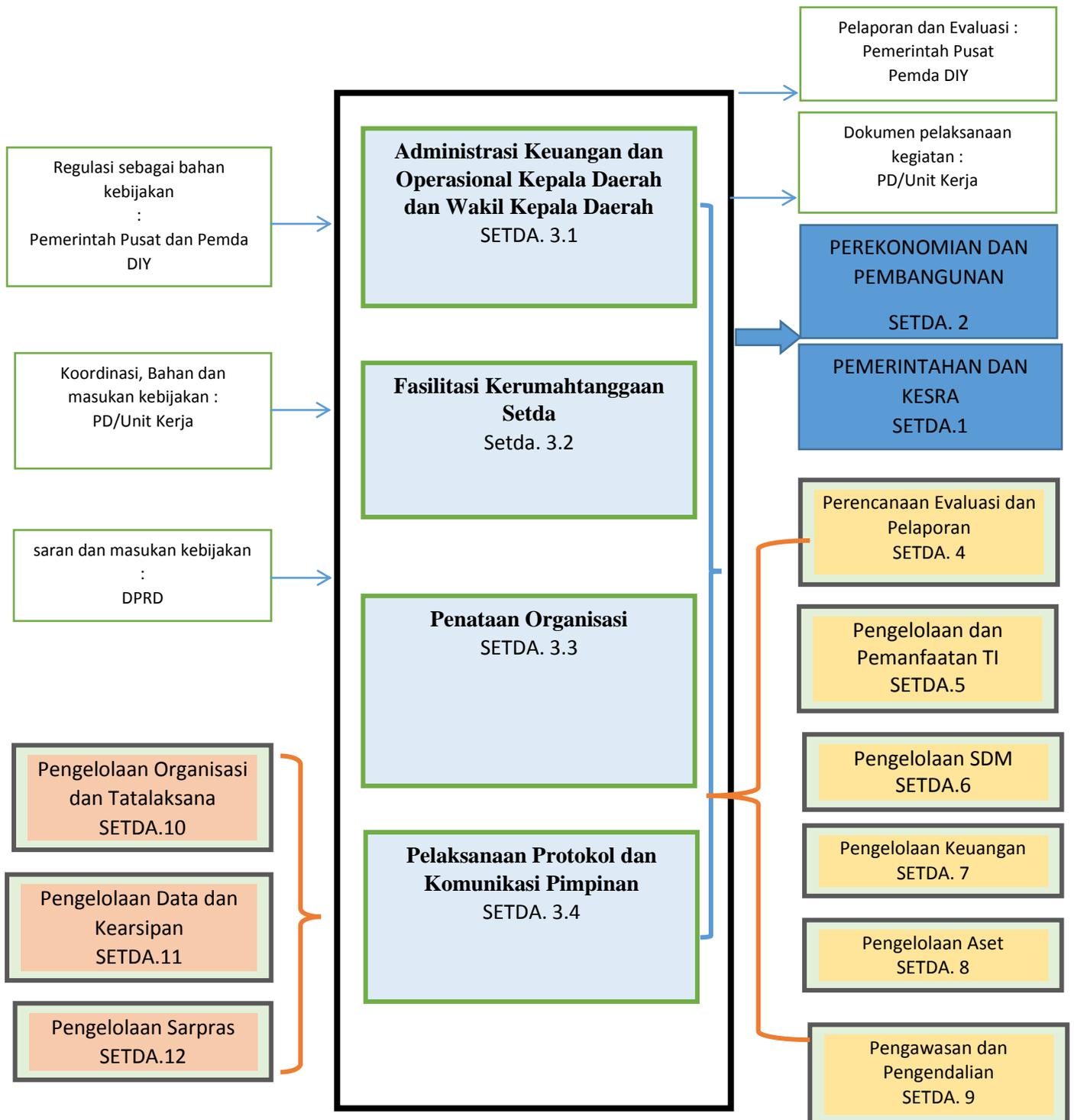
PETA BISNIS SUB PROSES PEMERINTAHAN DAN KESRA (SETDA.1)



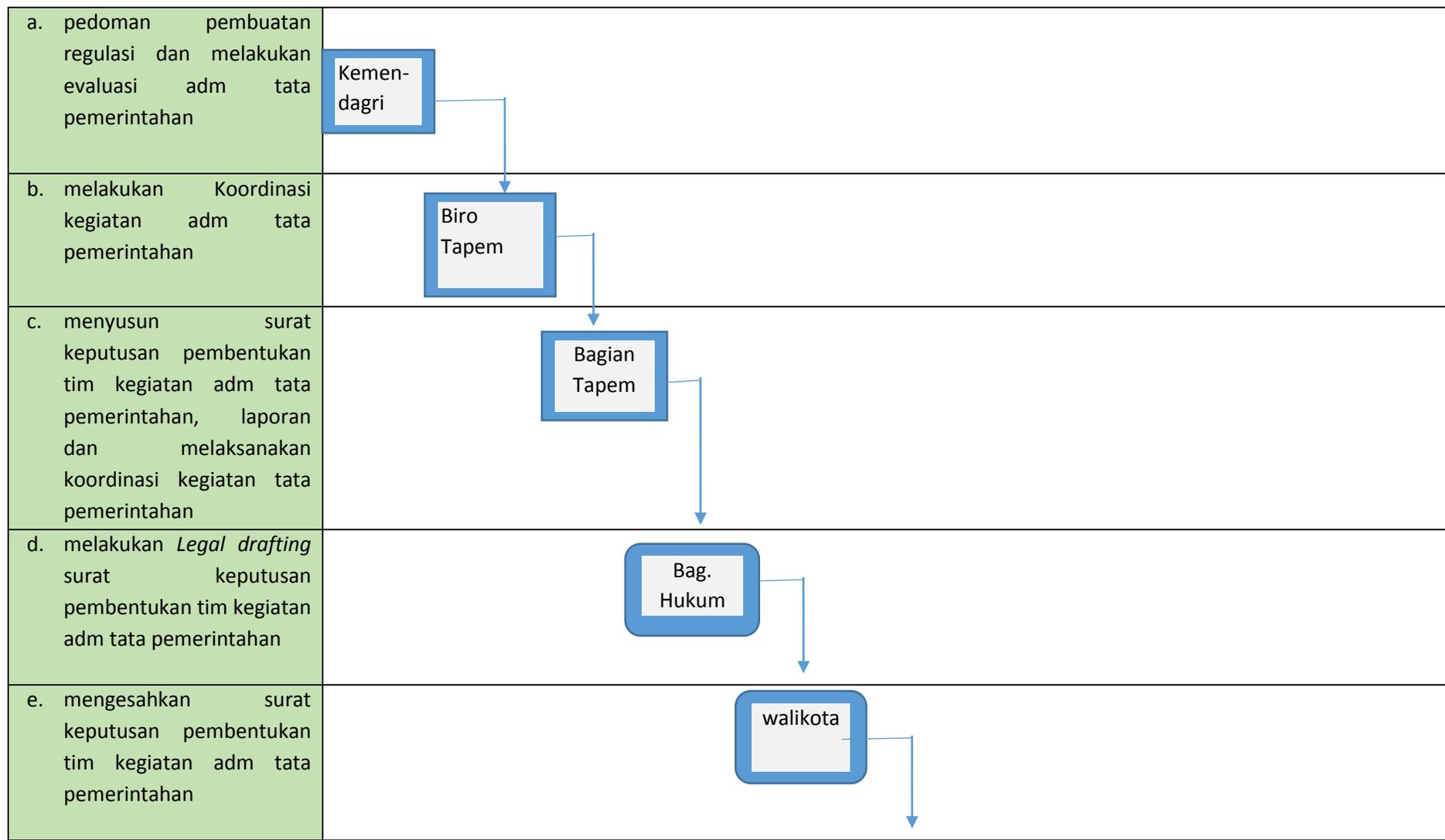
PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN (SETDA.2)

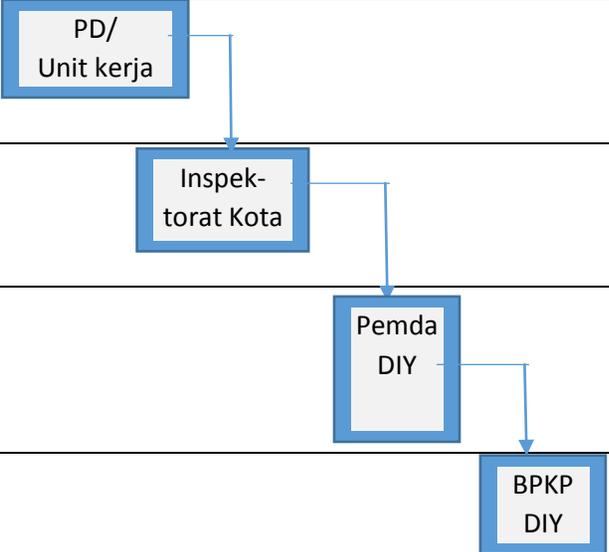


PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH (SETDA. 3)

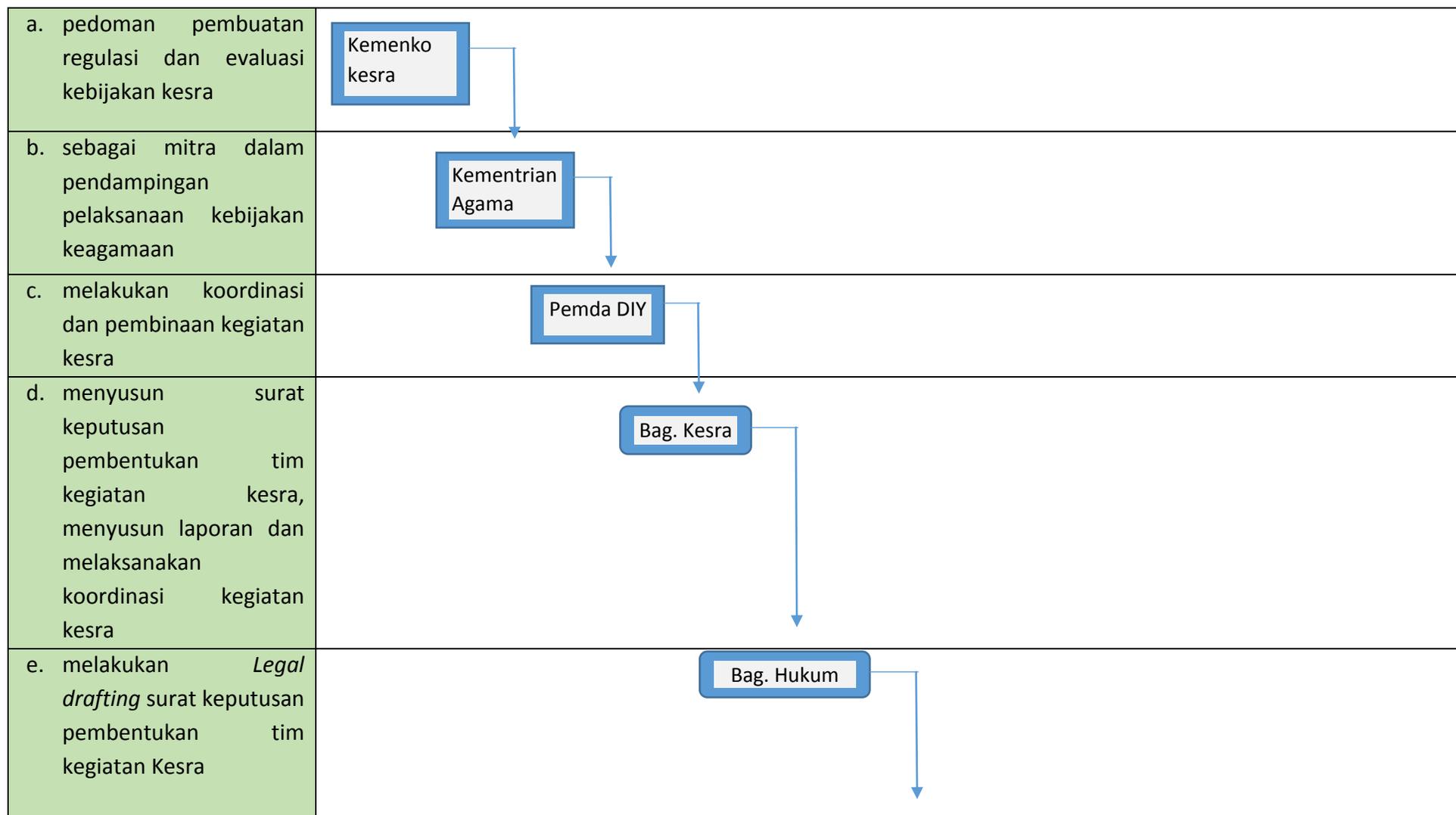


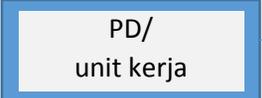
Peta Lintas Fungsi : 1.1 Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan



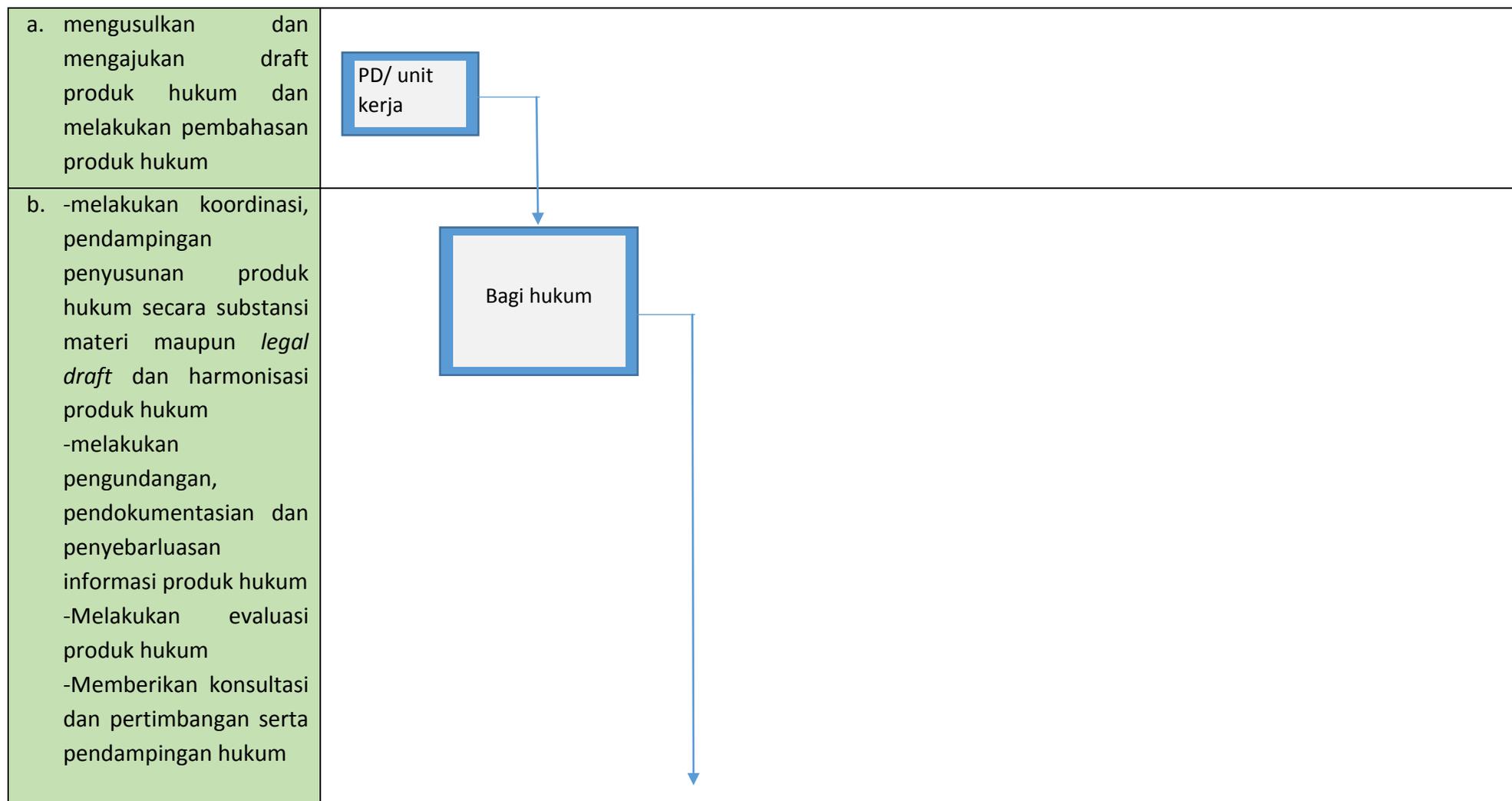
f. mengumpulkan data kegiatan adm tata pemerintahan	 <pre> graph TD A[PD/Unit kerja] --> B[Inspektorat Kota] B --> C[Pemda DIY] C --> D[BPKP DIY] </pre>
g. melakukan review/evaluasi kegiatan adm tata pemerintahan	
h. melakukan evaluasi dan penilaian perkembangan kegiatan adm tata pemerintahan	
i. evaluasi dan verifikasi kegiatan adm tata pemerintahan	

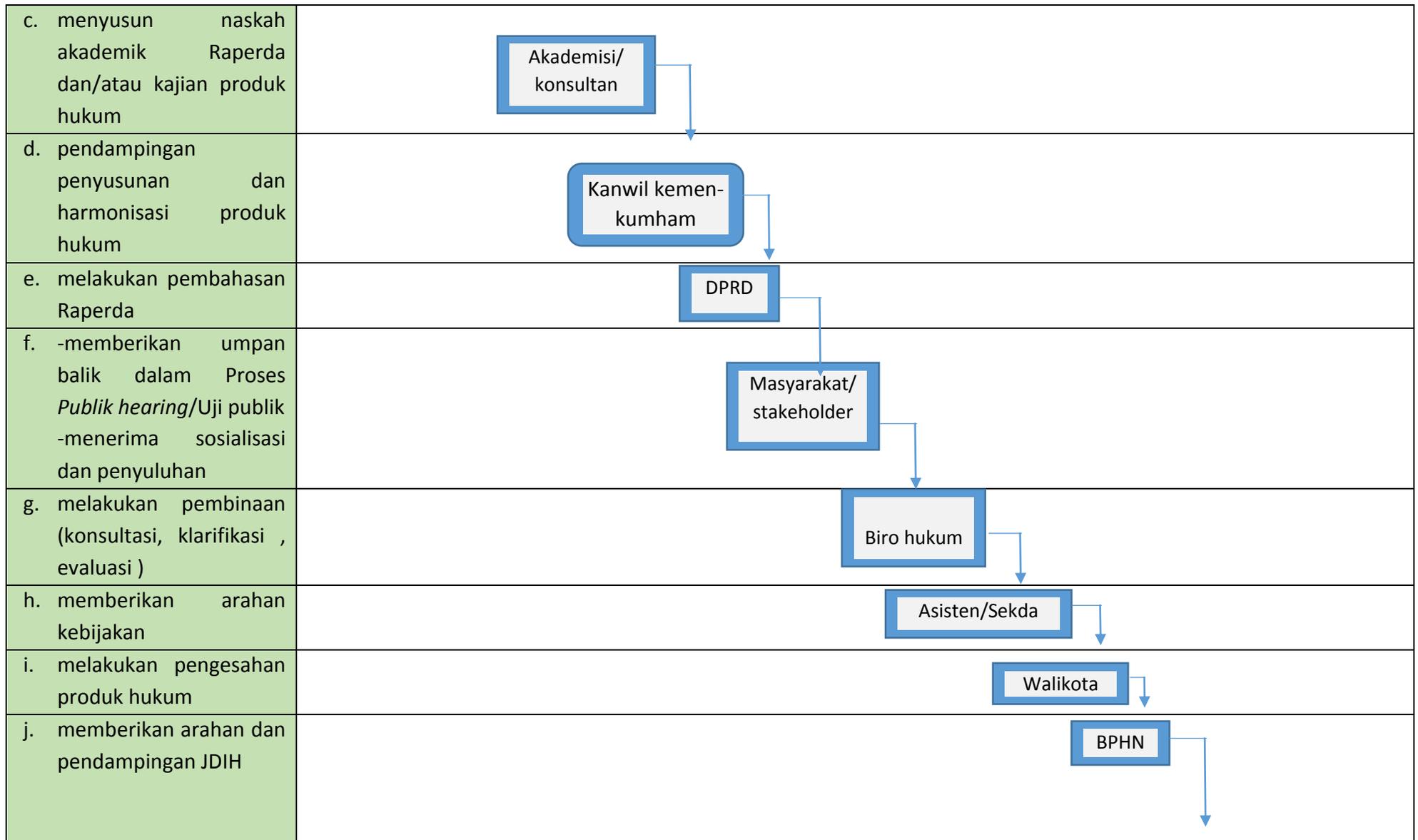
Peta Lintas Fungsi : 1.2 Pelaksanaan Kebijakan Kesra

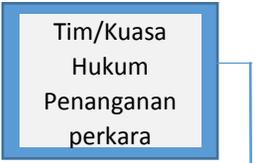
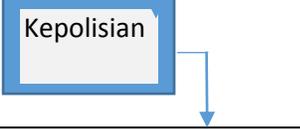
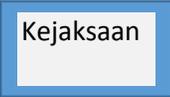


f. memberikan arahan kebijakan	
g. mengesahkan kebijakan kesra pemerintahan	
h. melakukan koordinasi dan mengumpulkan data terkait kesra	
i. sebagai mitra dalam kegiatan keagamaan dan kemasyarakatan	
j. sebagai mitra dalam kegiatan kesra	

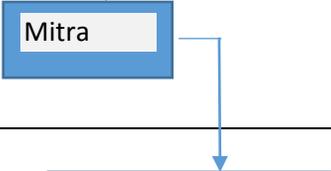
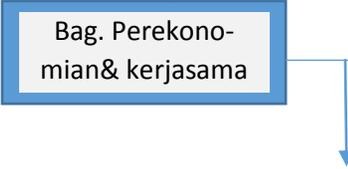
Peta Lintas Fungsi : 1.3 Fasilitasi dan Koordinasi Hukum

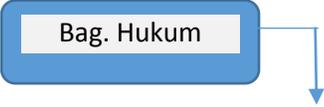
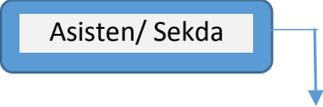
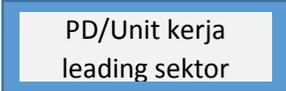
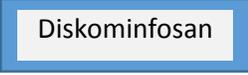




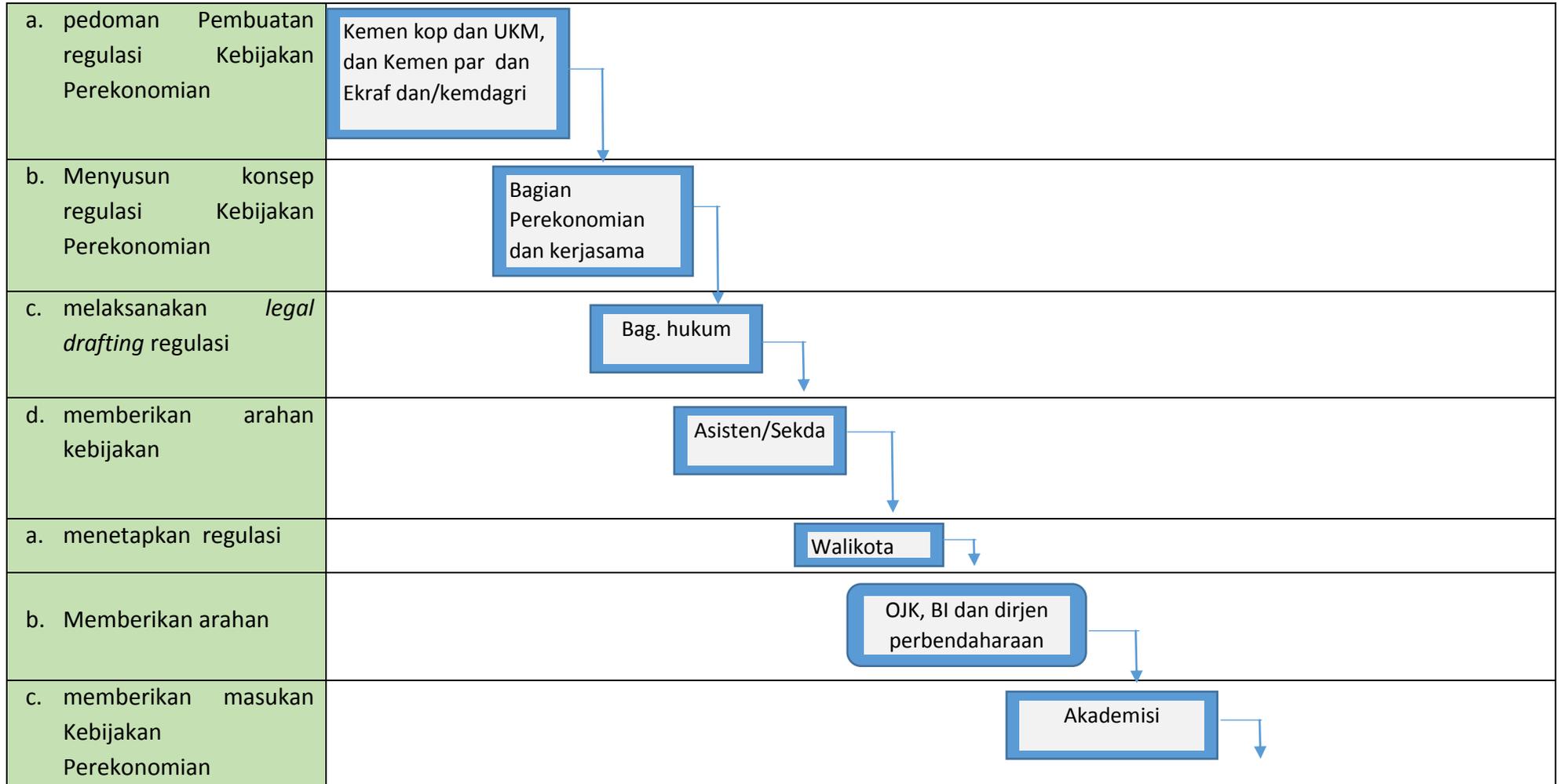
k. memproses penanganan perkara	
l. memproses penanganan khusus perkara pidana	
m. sebagai Tim jaksa pengacara negara	

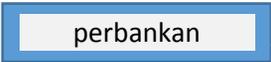
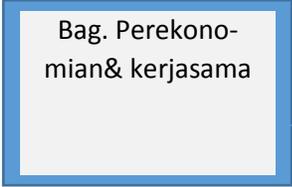
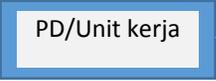
Peta Lintas Fungsi : 1.4 Fasilitasi Kerjasama Daerah

a. pedoman pembuatan regulasi kebijakan kerjasama	
b. mengajukan permohonan kerjasama melalui aplikasi	
c. -Memverifikasi kelengkapan -Melaksanakan koordinasi dgn PD/Unit kerja <i>leading sector</i>	

<ul style="list-style-type: none"> -membuatan MOU -melakukan koordinasi penyempurnaan MOU -Melakukan monev dan menyusun laporan 	
<p>d. memproses <i>legal drafting</i> perjanjian (MOU)</p>	
<p>e. memberikan arahan</p>	
<p>f. mengesahkan MOU tingkat kota</p>	
<p>g. mengesahkan MOU Teknis tingkat PD/Unit kerja</p>	
<p>h. -Menyusun perjanjian kerja sama -melaksanakan kerjasama</p>	
<p>i. membuat dan mengelola aplikasi kerja sama</p>	

Peta Lintas Fungsi : 2.1 Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian

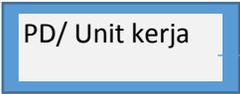
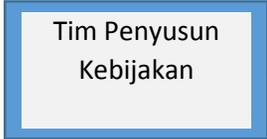


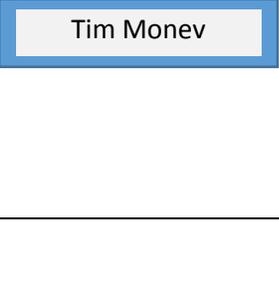
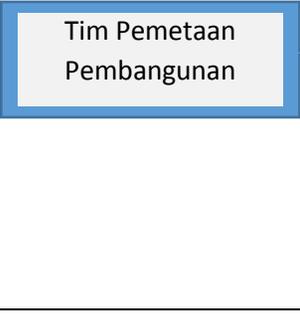
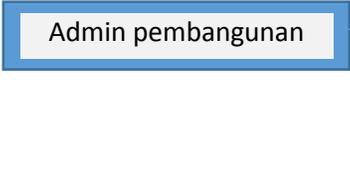
<p>d. memberikan data dan informasi</p>	
<p>e. –melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengelolaan BUMD dan BLUD -melaksanakan Koordinasi, pembinaan, pengelolaan Usaha Mikro Kecil Menengah dan Ekonomi Kreatif -Menyusun rencana dan laporan kegiatan</p>	
<p>f. -sebagai mitra -memberikan laporan dan menyampaikan informasi terkait capaian kinerja, -menyampaikan data yang dibutuhkan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan.</p>	
<p>g. -melakukan koordinasi, pengumpulan data memberikan masukan kegiatan di lapangan</p>	

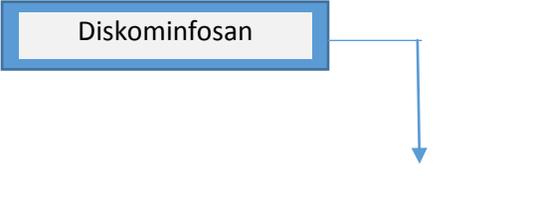
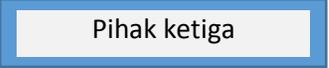
<ul style="list-style-type: none"> -melakukan sosialisasi dan publikasi -menyusun laporan, dan melakukan monitoring kegiatan -Koordinasi, pembinaan, pengelolaan BUMD dan BLUD 	
<p>h. membuat studi terkait Ekonomi Kreatif;</p>	<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; display: inline-block;">Penyedia jasa</div>

Peta Lintas Fungsi : 2.2 Pelaksanaan Administrasi Pembangunan

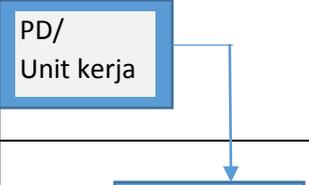
<p>a. -menyusun surat keputusan pembentukan tim, SOP dan KAK dan konsep kebijakan</p> <ul style="list-style-type: none"> -melakukan sosialisasi operasional SIM 	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;"> Bagian Administrasi pembangunan </div> 
--	--

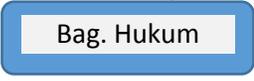
<p>b. -memberikan data permasalahan terkait kebijakan</p> <p>-memberikan informasi atau klarifikasi</p> <p>-memberikan masukan dan usulan penyempurnaan SIM</p>	 <p>PD/ Unit kerja</p>
<p>c. menginventarisasi permasalahan, dan menyusun pemecahan permasalahan, rumusan kebijakan dan menyusun draft akhir kebijakan</p>	 <p>Tim Penyusun Kebijakan</p>
<p>d. memproses <i>legal drafting</i></p>	 <p>Bag. Hukum</p>
<p>e. memproses persuratan</p>	 <p>Bagian Umum & protokol</p>
<p>f. memberikan arahan kebijakan</p>	 <p>Sekda/ Asisten</p>
<p>g. memberikan arahan dan menetapkan kebijakan</p>	 <p>Walikota</p>
<p>h. -mengidentifikasi awal permasalahan, pendalaman</p>	 <p>Tim pengendalian</p>

<p>pemasalahan dan pelaporan</p> <ul style="list-style-type: none"> -melaksanakan pengendalian kebijakan strategis, melakukan pendokumentasian dan inventarisasi 	
<p>i. -memonitoring dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> -Menyusun laporan 	
<p>j. -menginventarisir data pelaksanaan pembangunan,</p> <ul style="list-style-type: none"> -memasukan data peta digital, -melakukan updating data pembangunan, dan pelaporan 	
<p>k. -mengidentifikasi permasalahan teknis dan non teknis operasional SIM</p>	

-mengumpulkan dan menginventarisir data pengembangan SIM	
l. mengampu pemeliharaan SIM, serta memberikan saran dan rekomendasi terkait pengembangan SIM	
m. mengembangkan SIM	

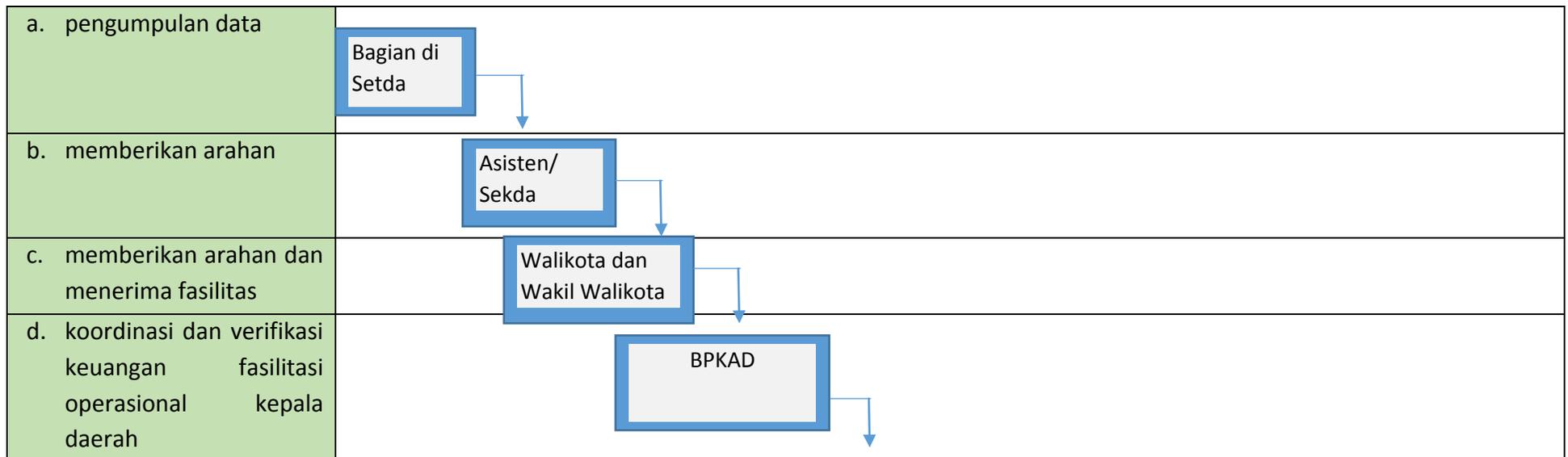
Peta Lintas Fungsi : 2.3 Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

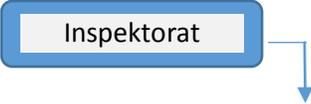
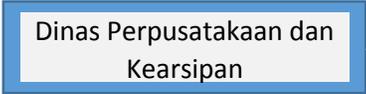
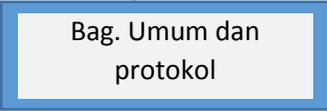
a. menyampaikan data rencana pengadaan	
b. -Merumuskan kebijakan barang/jasa -Melaksanakan proses pengadaan barang/jasa	

<p>-pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi pengadaan barang/jasa pemerintah;</p> <p>-pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah;</p> <p>-pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan pengadaan barang dan jasa</p>	
<p>c. menjadi penyedia barang dan jasa</p>	 <pre> graph TD Mitra[Mitra] --> B_Hukum[Bag. Hukum] </pre>
<p>d. memproses <i>legal drafting</i></p>	 <pre> graph TD Mitra[Mitra] --> B_Hukum[Bag. Hukum] B_Hukum --> Asisten_Sekda[Asisten/ Sekda] </pre>
<p>e. memberikan arahan</p>	 <pre> graph TD Mitra[Mitra] --> B_Hukum[Bag. Hukum] B_Hukum --> Asisten_Sekda[Asisten/ Sekda] Asisten_Sekda --> Walikota[Walikota] </pre>
<p>f. menetapkan kebijakan pengadaan barang dan jasa</p>	 <pre> graph TD Mitra[Mitra] --> B_Hukum[Bag. Hukum] B_Hukum --> Asisten_Sekda[Asisten/ Sekda] Asisten_Sekda --> Walikota[Walikota] Walikota --> End[] </pre>

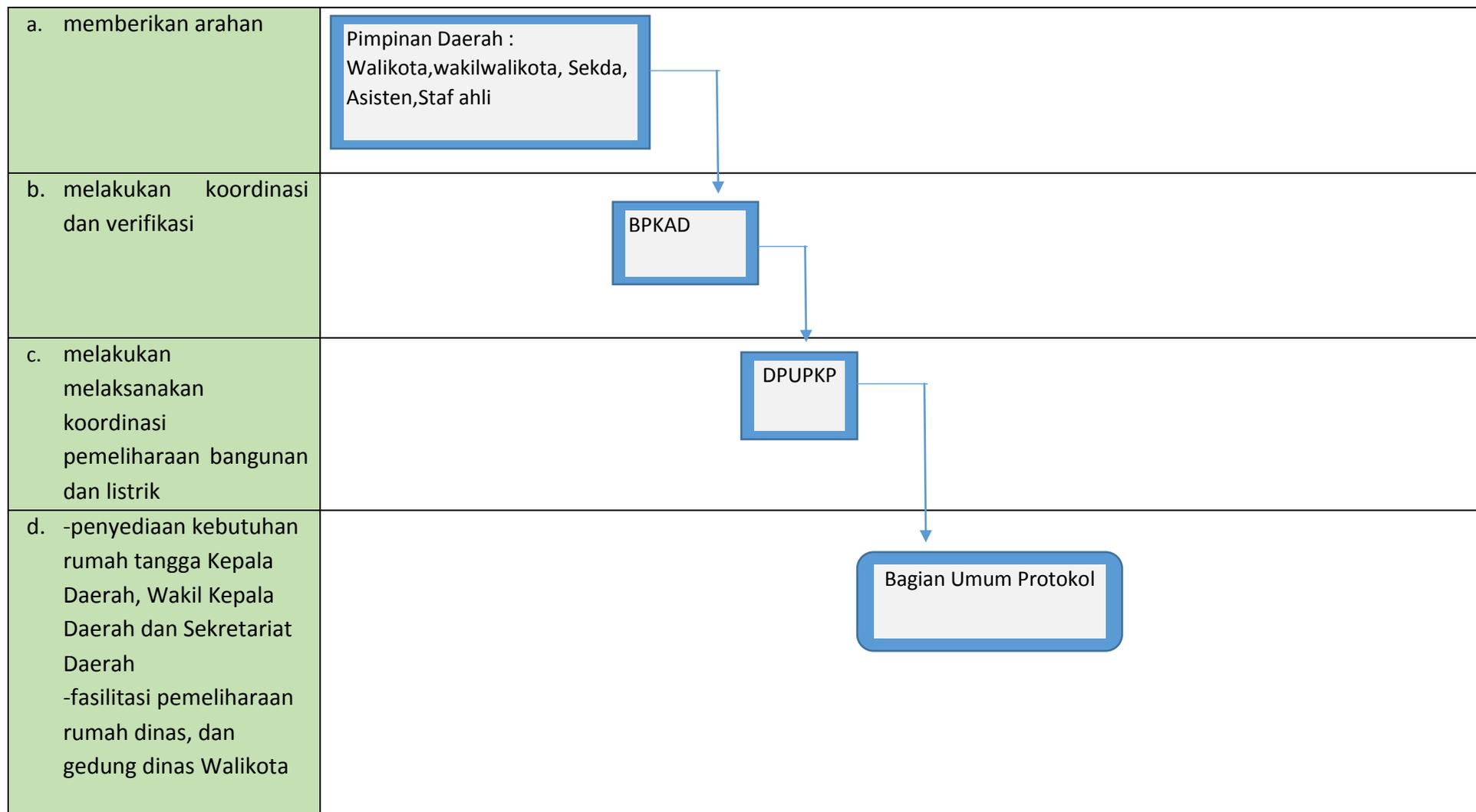


Peta Lintas Fungsi : 3.1 Administrasi Keuangan Dan Operasional Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah

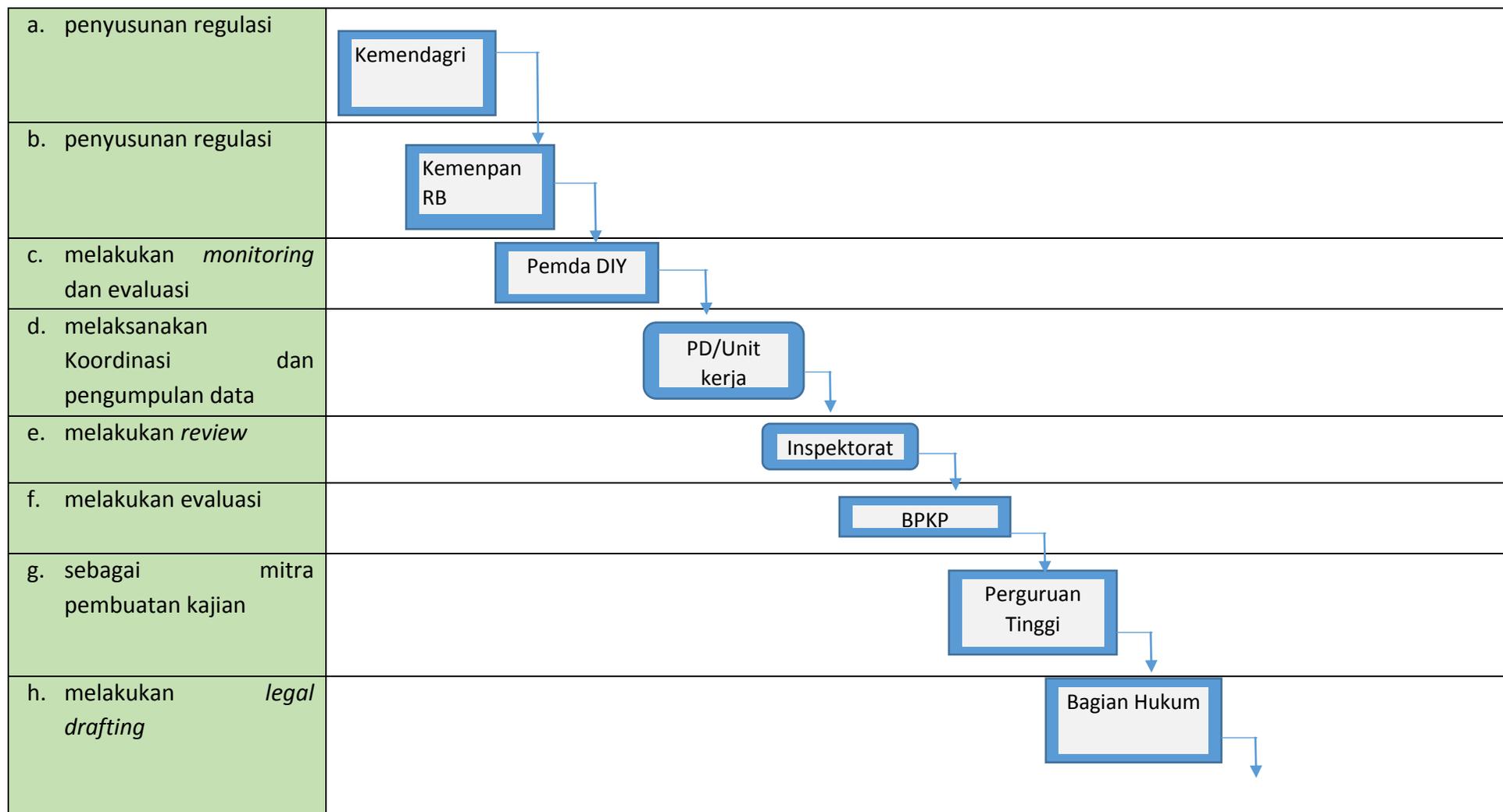


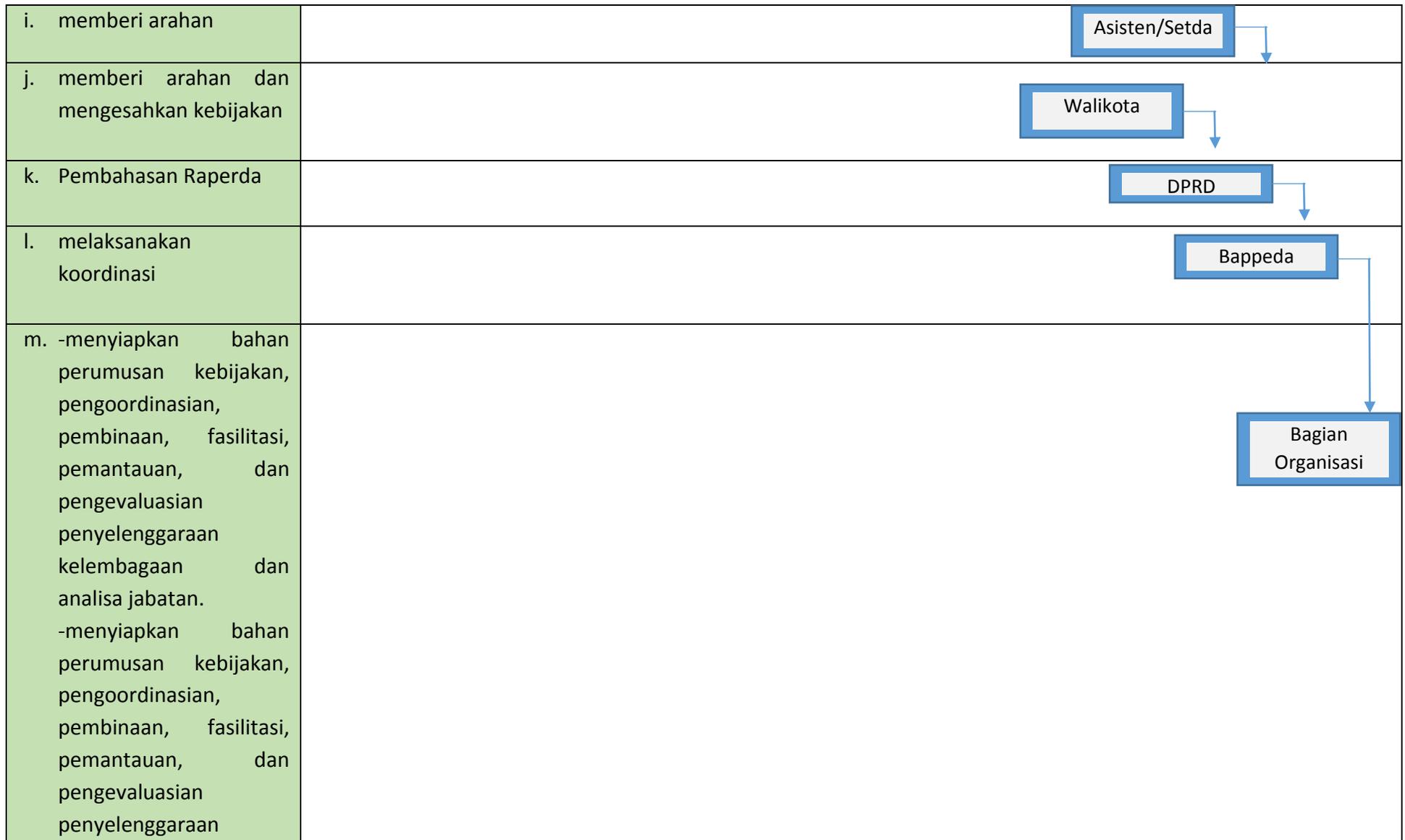
e. melakukan pengawasan	 <pre> graph TD A[Inspektorat] --> B[] </pre>
f. melakukan koordinasi kearsipan	 <pre> graph TD A[Dinas Perpusatakaan dan Kearsipan] --> B[] </pre>
g. -Menyediakan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah -Melaksanakan Administrasi Persuratan Dinas dan ketatausahaan Walikota dan Wakil Walikota -Fasilitasi SPPD (pimpinan dan umum)	 <pre> graph TD A[Bag. Umum dan protokol] --> B[] </pre>

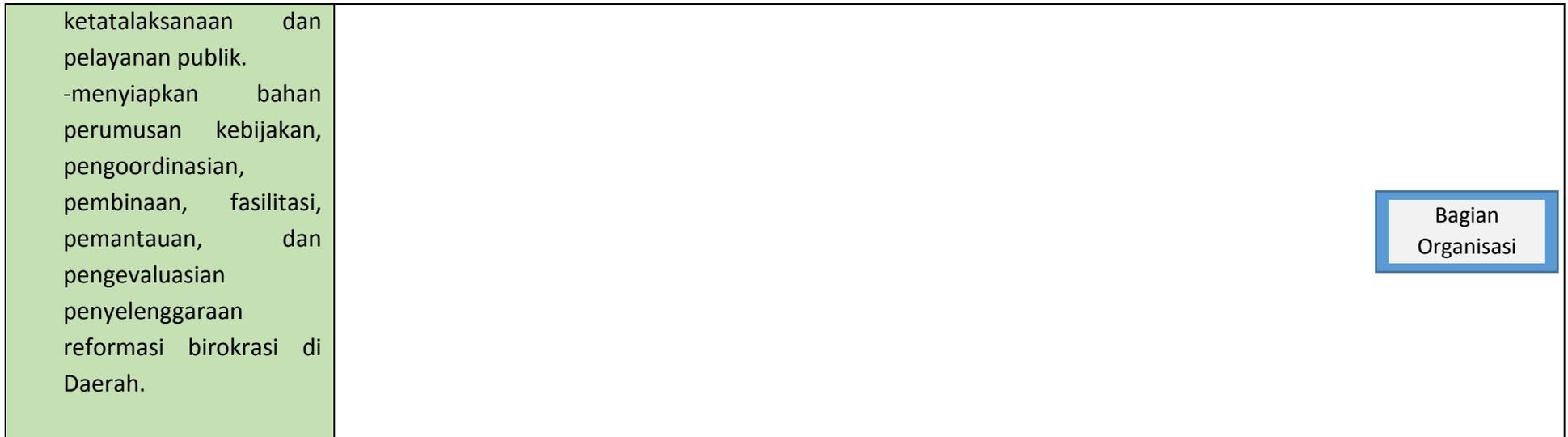
Peta Lintas Fungsi : 3.2 Fasilitasi Rumah Tangga Setda



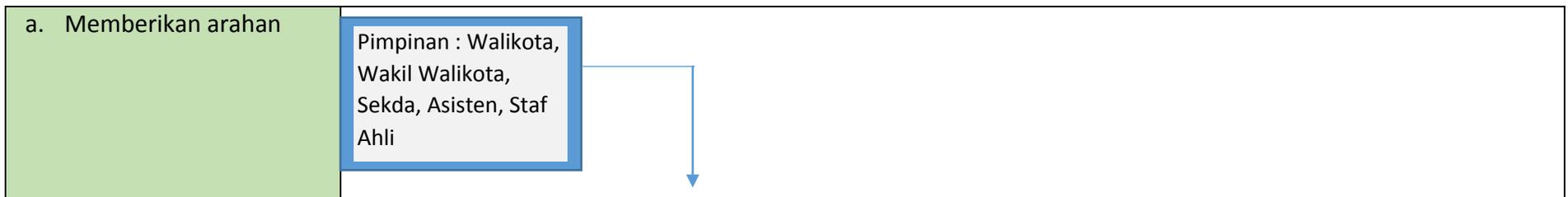
Peta Lintas Fungsi : 3.3 Penataan Organisasi

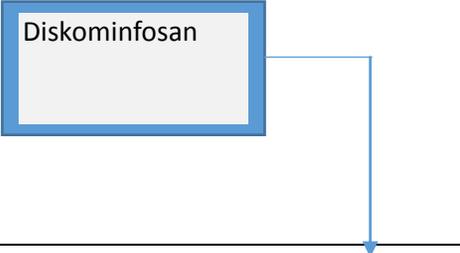
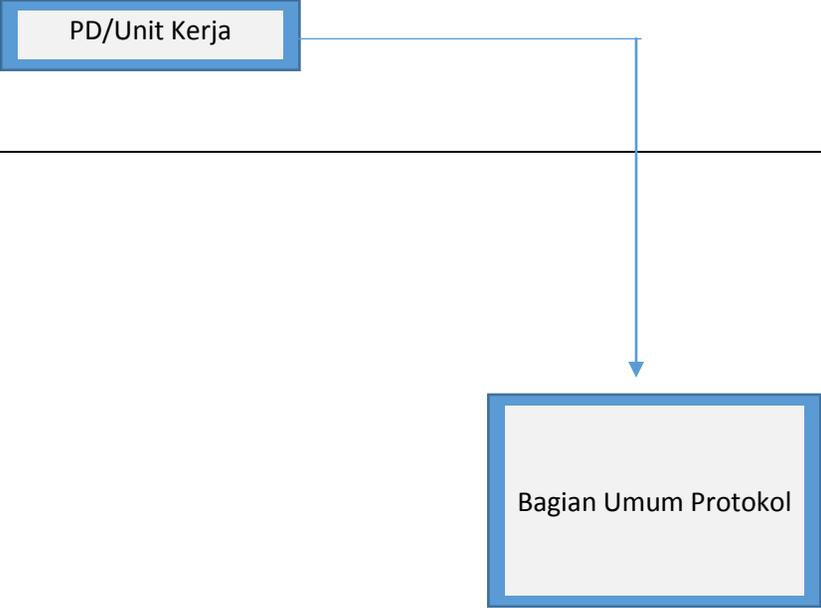






Peta Lintas Fungsi : 3.4 Pelaksanaan Protokol Dan Komunikasi Pimpinan



<p>b. Melakukan peliputan acara</p>	 <pre>graph TD; A[Diskominfo] --> B[PD/Unit Kerja];</pre>
<p>c. melaksanakan koordinasi</p>	 <pre>graph TD; B[PD/Unit Kerja] --> C[Bagian Umum Protokol];</pre>
<p>d. -memfasilitasi Keprotokolan (Laporan koordinasi dan perjalanan dinas luar daerah, Penerimaan Tamu Pemerintah Daerah, dan Penyelenggaraan kegiatan seremonial) -memfasilitasi Komunikasi Pimpinan (rapat koordinasi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekda, Asisten dan Staf Ahli)</p>	

CATATAN
URAIAN PETA PROSES BISNIS SKRETARIAT DAERAH

A. CORE INTI (PETA PROSES) :

1. Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
2. Perekonomian dan Pembangunan
3. Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

B. Core 1 Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (PETA SUB PROSES)

- 1.1 Administrasi Tata Pemerintahan
- 1.2 Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat
- 1.3 Fasilitasi dan Koordinasi Hukum
- 1.4 Fasilitasi Kerjasama Daerah

C. Core 2 Perekonomian dan Pembangunan (PETA SUB PROSES)

- 2.1 Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian
- 2.2 Pelaksanaan Administrasi Pembangunan
- 2.3 Pengolaan Pengadaan Barang Dan Jasa

D. Core 3 Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah (PETA SUB PROSES)

- 3.1 Administrasi Keuangan Dan Operasional Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah
- 3.2 Fasilitasi Rumah Tangga Setda
- 3.3 Penataan Organisasi
- 3.4 Pelaksanaan Protokol Dan Komunikasi Pimpinan.

E. FUNGSI MANAJEMEN :

1. Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
2. Pengelolaan dan Pemanfaatan TI
3. Pengelolaan SDM
4. Pengelolaan Keuangan
5. Pengelolaan Aset
6. Pengawasan dan Pengendalian

F. FUNGSI SUPPORTING:

1. Pengelolaan Organisasi dan Tatalaksana
2. Penyediaan Sarpras
3. Pengelolaan Data dan Kearsipan

G. Keterlibatan lintas fungsi

1.1 Administrasi Tata Pemerintahan

- a. Kementerian Dalam Negeri : pembuatan regulasi dan evaluasi penyelenggaraan Tata Pemerintahan
- b. Pemda DIY
 - melakukan koordinasi, klarifikasi, dan evaluasi penyelenggaraan Tata Pemerintahan
 - melakukan penilaian perkembangan kelurahan
- c. Walikota : melakukan pengesahan
- d. Wakil Walikota : memberikan arahan
- e. BPKP perwakilan DIY : melakukan evaluasi dan verifikasi
- f. Inspektorat DIY : melakukan evaluasi dan verifikasi
- g. Inspektorat Kota : melakukan *review* laporan
- h. Bagian Tata Pemerintahan
 - menyusun surat keputusan pembentukan tim
 - melakukan pengumpulan data dan pencermatan dokumen pendukung
 - melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan laporan
 - menyusun laporan dan menyiapkan bahan evaluasi laporan
- i. Bagian Hukum : melaksanakan *legal drafting* surat keputusan pembentukan tim
- j. PD/Unit kerja dan stakeholder :
 - melakukan koordinasi dan pengumpulan bahan penyusunan & dokumen pendukung laporan
 - melakukan verifikasi dokumen administrasi dan verifikasi lapangan

1.2 Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat

- a. Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Indonesia : pembuatan regulasi dan evaluasi kebijakan kesra
- b. Kementerian Agama: sebagai mitra dalam pendampingan pelaksanaan kebijakan keagamaan
- c. Pemda DIY : melakukan koordinasi dan pembinaan kegiatan kesra
- d. Bagian Kesejahteraan Rakyat : menyusun surat keputusan pembentukan tim kegiatan kesra, menyusun laporan dan melaksanakan koordinasi kegiatan kesra
- e. Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah : memberikan arahan kebijakan
- f. Bagian Hukum : *Legal drafting* surat keputusan pembentukan tim kegiatan Kesra
- g. Walikota : pengesahan kebijakan kesra
- h. PD/Unit kerja : melakukan koordinasi dan pengumpulan data terkait kesra
- i. lembaga keagamaan dan organisasi sosial kemasyarakatan : sebagai mitra dalam kegiatan keagamaan dan kemasyarakatan
- j. TNI/Polri : sebagai mitra dalam kegiatan kesra

1.3 Fasilitasi Dan Koordinasi Hukum

- a. PD/Unit kerja: mengusulkan dan mengajukan draft produk hukum dan melakukan pembahasan produk hukum
- b. Bag Hukum :
 - melakukan koordinasi, pendampingan penyusunan produk hukum secara substansi materi maupun *legal draft* dan harmonisasi produk hukum
 - melakukan pengundangan, pendokumentasian dan penyebarluasan informasi produk hukum
 - Melakukan evaluasi produk hukum
 - Memberikan konsultasi hukum dan pertimbangan hukum, serta pendampingan hukum

- c. Akademisi/ konsultan : menyusun naskah akademik Raperda dan/atau kajian produk hukum
- d. Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia: pendampingan penyusunan dan harmonisasi produk hukum
- e. DPRD : melakukan pembahasan Raperda
- f. Masyarakat/Stakeholder :
 - memberikan umpan balik dalam Proses *Public hearing*/Uji publik
 - menerima sosialisasi dan penyuluhan
- g. Biro Hukum : melakukan pembinaan (konsultasi, klarifikasi , evaluasi)
- h. Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah : memberikan arahan
- i. Walikota : melakukan pengesahan produk hukum
- j. Badan pembinaan Hukum nasional : memberikan arahan dan pendampingan JDIH
- k. Tim/Kuasa Hukum Penanganan Perkara : memproses penanganan perkara
- l. Kepolisian : memproses penanganan khusus perkara pidana
- m. Kejaksaan : sebagai Tim jaksa pengacara negara

1.4 Fasiliasi kerjasama Daerah

- a. Kementrian Dalam Negeri : pembuatan regulasi kebijakan kerjasama
- b. Mitra : mengajukan permohonan kerjasama melalui aplikasi
- c. Bagian Perekonomian Dan Kerjasama:
 - Memverifikasi kelengkapan
 - Melaksanakan koordinasi dgn PD/Unit kerja *leading sektor*
 - Pembuatan MOU
 - Koordinasi penyempurnaan MOU
 - Melakukan monev dan menyusun laporan
- d. Bagian Hukum : memproses *legal drafting* perjanjian (MOU)
- e. Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah : memberikan arahan
- f. Walikota : Pegesahan MOU tingkat kota
- g. Kepala PD/Unit Kerja : Pengesahan MOU Teknis tingkat PD/Unit kerja

- h. PD/Unit kerja *leading sector* :
 - Menyusun perjanjian kerja sama
 - melaksanakan kerjasama
- i. Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian : membuat dan mengelola aplikasi kerja sama

2.1 Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian

- a. -Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
 - Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
 - Kementrian Dalam Negeriyaitu sebagai : Pedoman dalam pembuatan regulasi
- b. Bagian Perekonomian dan Kerjasama : menyusun konsep regulasi perekonomian
- c. Bagian Hukum : melaksanakan *legal drafting*
- d. Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah: memberikan arahan
- e. Walikota : menetapkan regulasi kebijakan pembinaan Badan usaha milik daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, dan Usaha Mikro Kecil Menengah dan Ekonomi Kreatif
- f. -Otoritas Jasa Keuangan
 - Bank Indonesia
 - Dirjen Perbendaharaan : memberikan arahan
- g. Akademisi : memberikan masukan
- h. Perbankan : memberikan data dan informasi
- i. Bagian Perekonomian Dan kerjasama :
 - Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengelolaan Badan usaha milik daerah dan Badan Layanan Umum Daerah
 - Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengelolaan Usaha Mikro Kecil Menengah dan Ekonomi Kreatif;
 - Melaksanakan koordiasi ketatausahaan TIM
 - Menyusun rencana kegiatan, dan laporan kegiatan

- j. Badan usaha milik daerah dan Badan Layanan Umum Daerah : sebagai mitra, memberikan laporan dan menyampaikan informasi terkait capaian kinerja, menyampaikan data yang dibutuhkan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan.
- k. PD/Unit kerja :
 - melakukan koordinasi, pengumpulan data
 - memberikan masukan kegiatan di lapangan
 - melakukan sosialisasi dan publikasi
 - menyusun laporan, dan melakukan monitoring kegiatan
 - Koordinasi, pembinaan, pengelolaan Badan usaha milik daerah dan Badan Layanan Umum Daerah
- l. Penyedia jasa : membuat studi terkait Ekonomi Kreatif;

2.2 Pelaksanaan Administrasi Pembangunan

- a. Bagian Administrasi Pembangunan :
 - menyusun surat keputusan pembentukan tim, SOP dan KAK dan konsep kebijakan
 - melakukan sosialisasi operasional SIM
- b. PD/Unit Kerja :
 - memberikan data permasalahan terkait kebijakan
 - memberikan informasi atau klarifikasi
 - memberikan masukan dan usulan penyempurnaan SIM
- c. TIM Penyusun Kebijakan : menginventarisasi permasalahan, dan menyusun pemecahan permasalahan, rumusan kebijakan dan menyusun draft akhir kebijakan
- d. Bagian Hukum : memproses *legal drafting*
- e. Bagian umum : memproses persuratan
- f. Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah : memberikan arahan
- g. Walikota : memberikan arahan dan menetapkan kebijakan

- h. TIM Pengendalian :
 - Identifikasi awal permasalahan, pendalaman permasalahan dan pelaporan
 - melaksanakan pengendalian kebijakan strategis, melakukan pendokumentasian dan inventarisasi
- i. TIM Monitoring dan Evaluasi :
 - memonitoring dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan kegiatan
 - Menyusun laporan
- j. Tim Pemetaan Pembangunan :
 - menginventarisir data pelaksanaan pembangunan, memasukan data peta digital,
 - melakukan updating data pembangunan, dan pelaporan
- k. Admin SIM :
 - mengidentifikasi permasalahan teknis dan non teknis operasional SIM
 - mengumpulkan dan menginventarisir data pengembangan SIM
- l. Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian : mengampu pemeliharaan SIM, serta memberikan saran dan rekomendasi terkait pengembangan SIM
- m. Pihak ketiga : mengembangkan SIM

Keterangan (Anggota Tim Penyusun Kebijakan)

- a. Tim Perwal Kegiatan APBD : Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Umum dan Protokol, Bagian Organisasi, Bagian Hukum, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Inspektorat.
- b. Tim Perwal AHS : Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, Dinas Kebudayaan
- c. Anggota Tim Pengendalian : Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

- d. Anggota Tim Monev : Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
- e. Anggota Tim Pemetaan Pembangunan : Bagian Administrasi Pembangunan, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian.

2.3 Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa

- a. PD/Unit Kerja : menyampaikan data rencana pengadaan
- b. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa :
 - Merumuskan kebijakan barang/jasa
 - Melaksanakan proses pengadaan barang/jasa
 - pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan pengadaan barang dan jasa
- c. Mitra : menjadi penyedia barang dan jasa
- d. Bagian Hukum : memproses *legal drafting*
- e. Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah: Memberikan arahan
- f. Walikota : menetapkan kebijakan pengadaan barang dan jasa
- g. Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian : membuat dan mengelola aplikasi Pengadaan Barang dan jasa
- h. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah : melakukan Koordinasi dan konsultasi terkait pengadaan barang/jasa

3.1 Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

- a. Bagian di Sekretariat Daerah : mengumpulkan data
- b. Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah: memberikan arahan

- c. Walikota dan wakil walikota : Memberikan arahan, menerima fasilitas dan memutuskan
- d. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah : melakukan koordinasi dan verifikasi keuangan fasilitas operasional kepala daerah
- e. Inspektorat : melakukan pengawasan
- f. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan : melaksanakan koordinasi Kearsipan
- g. Bagian Umum dan Protokol :
 - Menyediakan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
 - Melaksanakan Administrasi Persuratan Dinas dan ketatausahaan Walikota dan Wakil Walikota
 - Fasilitas SPPD (pimpinan dan umum)

3.2 Fasilitas Rumah Tangga Sekretariat Daerah

- a. Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota: memberikan arahan
- b. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah : melaksanakan koordinasi dan verifikasi
- c. Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman : melaksanakan koordinasi pemeliharaan bangunan dan listrik
- d. Bagian Umum dan Protokol :
 - Menyediakan kebutuhan rumah tangga Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah
 - memfasilitasi pemeliharaan rumah dinas, dan gedung dinas Walikota

3.3 Penataan Organisasi

- a. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi: pedoman penyusunan regulasi
- b. Kementrian Dalam Negeri : penyusunan regulasi

- c. Pemda DIY : melakukan *monitoring* dan evaluasi
- d. PD/Unit kerja : melaksanakan Koordinasi dan pengumpulan data
- e. Inspektorat Kota : melakukan *Review*
- f. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan : melakukan evaluasi
- g. Perguruan Tinggi : sebagai mitra pembuatan kajian
- h. Bagian Hukum : *legal drafting*
- i. Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah : memberi arahan
- j. Walikota : memberi arahan dan mengesahkan kebijakan
- k. DPRD : melakukan Pembahasan Raperda
- l. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah : melaksanakan koordinasi
- m. Bagian Organisasi :
 - menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian penyelenggaraan kelembagaan dan analisa jabatan.
 - menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian penyelenggaraan ketatalaksanaan dan pelayanan publik.
 - menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian penyelenggaraan reformasi birokrasi di Daerah.

3.4 Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan

- a. Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota : memberikan arahan
- b. Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian : melakukan peliputan acara
- c. PD/Unit kerja : melaksanakan koordinasi
- d. Bagian Umum dan Protokol :
 - memfasilitasi Keprotokolan (Laporan koordinasi dan perjalanan dinas luar daerah, Penerimaan Tamu Pemerintah Daerah, dan Penyelenggaraan kegiatan seremonial)

- memfasilitasi Komunikasi Pimpinan (rapat koordinasi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota)

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

AMAN YURIADIJAYA