



SALINAN

WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 212 TAHUN 2023
TENTANG

PENETAPAN RUMPUN TUGAS DAN FUNGSI PADA SEKRETARIAT DAERAH
DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, maka perlu perumpunan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. bahwa perumpunan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sebagai dasar pembentukan Tim Kerja Pelaksana Tugas dan Fungsi di bawah koordinasi Pejabat Administrator;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Walikota Yogyakarta tentang Penetapan Rumpun Tugas dan Fungsi pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta;



2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 35 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG PENETAPAN RUMPUN TUGAS DAN FUNGSI PADA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.
- KESATU** : Menetapkan rumpun tugas dan fungsi pada Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan rincian:
- a. Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I; dan
Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.
- KEDUA** : Untuk melaksanakan rumpun tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dapat dibentuk tim kerja.
- KETIGA** : Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA terdiri atas:
- a. Ketua Tim Kerja; dan
 - b. Anggota Tim Kerja, yang terdiri atas:
 1. Pejabat Fungsional; dan/atau
 2. Pejabat Pelaksana.
- KEEMPAT** : Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dibentuk oleh Kepala Perangkat Daerah/ Unit Kerja.
- KELIMA** : Penunjukan Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA ditetapkan dengan Keputusan Walikota.



- KEENAM : Dalam hal terjadi kekosongan Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KELIMA, maka dapat diberikan tugas tambahan kepada Pejabat Pengawas/Fungsional/Pelaksana untuk melaksanakan koordinasi rumpun tugas dan fungsi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah/ Unit Kerja.
- KETUJUH : Penunjukkan Anggota Tim Kerja sebagaimana dimaksud Diktum KETIGA ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah/ Unit Kerja berdasarkan Keputusan Walikota Yogyakarta Tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Beban Kerja Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- KEDELAPAN : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 28 April 2023
Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUMADI



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 212 TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN RUMPUN TUGAS DAN FUNGSI
PADA SEKRETARIAT DAERAH DAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH

RUMPUN TUGAS DAN FUNGSI PADA SEKRETARIAT DAERAH

A. BAGIAN TATA PEMERINTAHAN

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Administrasi Pemerintahan	a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan administrasi pemerintahan; b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait administrasi pemerintahan; c. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas urusan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pemerintahan; d. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan; e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Forum Pemantau Independen Pakta Integritas; f. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban



	<p>Walikota;</p> <ul style="list-style-type: none">g. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi, dan koordinasi kebijakan penanganan sengketa batas wilayah;h. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan sinkronisasi penyusunan toponimi;i. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan serta keuangan dan aset Bagian Tata Pemerintahan;j. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan beban kerja pada Bagian Tata Pemerintahan;k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi pada Bagian Tata Pemerintahan;l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Tata Pemerintahan;m. melaksanakan fasilitasi kelompok jabatan fungsional pada Bagian Tata Pemerintahan;n. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Tata Pemerintahan;o. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Rumpun Administrasi Pemerintahan;p. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada
--	---



		<p>Rumpun Administrasi Pemerintahan;</p> <p>q. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Rumpun Administrasi Pemerintahan; dan</p> <p>r. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Tata Pemerintahan.</p>
2.	Administrasi Kewilayahan	<p>a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan Administrasi Kewilayahan;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait administrasi kewilayahan;</p> <p>c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, mengoordinasikan, dan fasilitasi penyusunan profil dan monografi kelurahan;</p> <p>d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan Kemantren dan kelurahan;</p> <p>e. melaksanakan kegiatan pembinaan administrasi Kemantren dan kelurahan;</p> <p>f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi evaluasi kinerja Kemantren;</p> <p>g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi evaluasi perkembangan kelurahan;</p> <p>h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi kebijakan pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran wilayah Kemantren dan/atau kelurahan;</p> <p>i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi kebijakan pelaksanaan pembentukan, penggabungan, pemekaran, dan penghapusan Rukun Warga</p>



	<p>dan Rukun Tetangga;</p> <p>j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pemilihan dan fasilitasi pelepasan pengurus Rukun Warga dan Rukun Tetangga;</p> <p>k. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan kelembagaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;</p> <p>l. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi pemilihan kepengurusan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan kepada Kemantren dan Kelurahan;</p> <p>m. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kepengurusan Asosiasi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;</p> <p>n. melaksanakan fasilitasi kegiatan Asosiasi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;</p> <p>o. melaksanakan penyiapan bahan dan pengoordinasian kebijakan pelaksanaan pembentukan kelembagaan kampung;</p> <p>p. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi kebijakan penetapan kode dan data kewilayahan;</p> <p>q. melaksanakan penyiapan bahan dan evaluasi kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Mantri Pamong Praja;</p> <p>r. melaksanakan koordinasi monitoring, evaluasi, dan pelaporan dana kelurahan dan dana keistimewaan pada Kemantren dan kelurahan;</p> <p>s. melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Rumpun Administrasi Kewilayahan;</p>
--	--



		<p>t. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Administrasi Kewilayahan;</p> <p>u. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Administrasi Kewilayahan;</p> <p>v. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Rumpun Administrasi Kewilayahan; dan</p> <p>w. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Tata Pemerintahan.</p>
3.	Otonomi Daerah	<p>a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Otonomi Daerah;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait otonomi daerah;</p> <p>c. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</p> <p>d. melaksanakan penghimpunan Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</p> <p>e. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal Perangkat Daerah;</p> <p>f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Norma Standar Prosedur dan Kriteria urusan Pemerintahan Daerah;</p> <p>g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian Walikota dan Wakil Walikota;</p>



	<ul style="list-style-type: none">h. melaksanakan fasilitasi pengusulan izin dan cuti Walikota dan/atau Wakil Walikota untuk alasan kepentingan pencalonan Walikota, Wakil Walikota, atau anggota legislatif;i. melaksanakan penyusunan bahan Memori Jabatan Walikota;j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum/ Pemilihan Kepala Daerah;k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pemrosesan administrasi pengusulan, pengangkatan, pemberhentian, dan pergantian antar waktu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;l. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Rumpun Otonomi Daerah;m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan otonomi daerah;n. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Otonomi Daerah;o. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Otonomi Daerah;p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Rumpun Otonomi Daerah; danq. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Tata Pemerintahan.
--	--



B. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Bina Mental	<ul style="list-style-type: none">a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Bina Mental;b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait bina mental;c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan kerukunan umat beragama;d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan sarana peribadatan dan sarana pendidikan keagamaan;e. melaksanakan penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;f. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;g. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi, dan sinkronisasi perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;h. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi kegiatan keagamaan dan peringatan hari besar keagamaan;i. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi organisasi kemasyarakatan keagamaan;l. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal



		<p>pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Rumpun Bina Mental;</p> <p>m. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Bina Mental;</p> <p>n. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Bina Mental;</p> <p>o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Rumpun Bina Mental; dan</p> <p>p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat.</p>
2.	Kesejahteraan Sosial	<p>a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Kesejahteraan Sosial;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait kesejahteraan sosial;</p> <p>c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan Daerah di bidang sosial, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</p> <p>d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sosial, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</p> <p>e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di</p>



	<p>bidang sosial, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</p> <p>f. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, dan aset Bagian Kesejahteraan Rakyat;</p> <p>g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan beban kerja pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;</p> <p>h. melaksanakan fasilitasi kelompok jabatan fungsional pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;</p> <p>i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;</p> <p>j. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Kesejahteraan Sosial;</p> <p>k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Kesejahteraan Rakyat;</p> <p>l. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Kesejahteraan Sosial;</p> <p>m. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Kesejahteraan Rakyat;</p> <p>n. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Kesejahteraan Sosial;</p>
--	--



		<p>o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Rumpun Kesejahteraan Sosial; dan</p> <p>p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Kesejahteraan Rakyat.</p>
3.	Pemberdayaan dan Kesejahteraan Rakyat	<p>a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah terkait pemberdayaan masyarakat, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;</p> <p>c. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;</p> <p>d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pemberdayaan kampung;</p> <p>e. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi, dan sinkronisasi kebijakan penataan dan pemberdayaan Pedagang Kaki Lima di Daerah;</p> <p>f. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan evaluasi pelaksanaan program Gandeng Gendong;</p> <p>g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi forum <i>stakeholder</i> dan kerja sama pemberdayaan masyarakat;</p> <p>h. melaksanakan penyiapan bahan dan pengoordinasian kebijakan pelaksanaan Tentara Manunggal Membangun Desa;</p>



		<ul style="list-style-type: none"> i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pemberdayaan masyarakat, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; j. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Rumpun Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat; k. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat; l. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat; m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat; dan n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat.
--	--	--

C. BAGIAN HUKUM

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Perundang - undangan	<ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Perundang-undangan; b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait perundang-undangan;



		<ul style="list-style-type: none"> c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan produk hukum Daerah; d. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah; e. melaksanakan penyiapan bahan sambutan Walikota dalam proses penetapan Peraturan Daerah; f. melaksanakan penyiapan bahan kajian produk hukum Daerah; g. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah; h. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah; i. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Rumpun Perundang-undangan; j. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Perundang-undangan; k. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Perundang-undangan; l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Rumpun Perundang-undangan; dan m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Hukum.
2.	Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia	<ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan penyusunan perencanaan Kegiatan pada Rumpun Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait bantuan hukum dan hak asasi manusia;



	<ol style="list-style-type: none">c. melaksanakan pengoordinasian permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;d. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum, serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;e. melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;f. melaksanakan pengoordinasian dan evaluasi penegakan dan perlindungan hak asasi manusia;g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);h. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Rumpun Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;i. melaksanakan pengelolaan kearsipan Rumpun Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;j. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Rumpun Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Rumpun Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; danl. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Hukum.
--	---



3.	Dokumentasi dan Informasi Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Dokumentasi dan Informasi Hukum; b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait dokumentasi dan informasi hukum; c. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi serta dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya; d. melaksanakan penghimpunan serta pengolahan data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah; e. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum; f. melaksanakan pelayanan administrasi informasi produk hukum; g. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan, serta desiminasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya; h. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan, dan aset Bagian Hukum; i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan beban kerja pada Bagian Hukum; j. melaksanakan fasilitasi kelompok jabatan fungsional pada Bagian Hukum; k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi pada
----	---------------------------------	--



		<p>Bagian Hukum;</p> <ol style="list-style-type: none"> l. melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Rumpun Dokumentasi dan Informasi Hukum; m. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Hukum; n. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Dokumentasi dan Informasi Hukum; o. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Hukum; p. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Dokumentasi dan Informasi Hukum; q. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Rumpun Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan r. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Hukum.
--	--	--

D. BAGIAN PEREKONOMIAN DAN KERJA SAMA

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah	<ol style="list-style-type: none"> a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan koordinasi kebijakan teknis pengelolaan Badan Milik Daerah dan Badan Layanan Umum;



	<ul style="list-style-type: none">c. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;d. melaksanakan analisis perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;e. melaksanakan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;f. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, dan aset Bagian Perekonomian dan Kerja Sama;g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan beban kerja pada Bagian Perekonomian dan Kerja Sama;h. melaksanakan fasilitasi kelompok jabatan fungsional pada Bagian Perekonomian dan Kerja Sama;i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi pada Bagian Perekonomian dan Kerja Sama;j. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Rumpun Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Perekonomian dan Kerja Sama;l. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Pembinaan Badan
--	--



		<p>Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;</p> <p>m. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Perekonomian dan Kerja Sama;</p> <p>n. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;</p> <p>o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan</p> <p>p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Perekonomian dan Kerja Sama.</p>
2.	Pengendalian Perekonomian Usaha Mikro Kecil Menengah dan Ekonomi Kreatif	<p>a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Pengendalian Perekonomian Usaha Mikro Kecil Menengah dan Ekonomi Kreatif;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian perekonomian dan ekonomi kreatif;</p> <p>c. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan data serta analisa di bidang pengendalian perekonomian dan ekonomi kreatif;</p> <p>d. melaksanakan pengoordinasian dan sinkronisasi pengelolaan data usaha mikro dan ekonomi kreatif;</p> <p>e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi forum kemitraan ekonomi kreatif;</p> <p>f. melaksanakan fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengendalian perekonomian;</p>



		<ul style="list-style-type: none"> g. melaksanakan fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengendalian pengembangan ekonomi kreatif; h. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Rumpun Pengendalian Perekonomian Usaha Mikro Kecil Menengah dan Ekonomi Kreatif; i. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Pengendalian Perekonomian Usaha Mikro Kecil Menengah dan Ekonomi Kreatif; j. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Pengendalian Perekonomian Usaha Mikro Kecil; k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Pengendalian Perekonomian Usaha Mikro Kecil Menengah dan Ekonomi Kreatif; dan l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Perekonomian dan Kerja Sama.
3.	Kerja Sama Daerah	<ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Kerja Sama Daerah; b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kerja sama Daerah; c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kerja sama Daerah; d. melaksanakan pengelolaan data kerja sama Daerah;



		<ul style="list-style-type: none"> e. melaksanakan pelaksanaan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah; f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah; g. melaksanakan pengendalian kerja sama Daerah; h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kerja sama Daerah; i. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama Daerah; j. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Rumpun Kerja Sama Daerah; k. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Kerja Sama Daerah; l. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Kerja Sama Daerah; m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Kerja Sama Daerah; dan n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Perekonomian dan Kerja Sama.
--	--	--

E. BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Kebijakan Pembangunan	<ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Kebijakan Pembangunan; b. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan program prioritas pembangunan;



	<ul style="list-style-type: none">c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan sinergitas kebijakan program prioritas pembangunan;d. melaksanakan penyusunan pedoman pelaksanaan kebijakan pembangunan;e. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen yang mendukung pelaksanaan kebijakan program prioritas pembangunan;f. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, dan aset Bagian Administrasi Pembangunan;g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan beban kerja pada Bagian Administrasi Pembangunan;h. melaksanakan fasilitasi kelompok jabatan fungsional pada Bagian Administrasi Pembangunan;i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi pada pada Bagian Administrasi Pembangunan;j. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Rumpun Kebijakan Pembangunan;k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Administrasi Pembangunan;l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Kebijakan Pembangunan;m. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun
--	---



		<p>Kebijakan Pembangunan;</p> <p>n. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Kebijakan Pembangunan;</p> <p>o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Rumpun Kebijakan Pembangunan; dan</p> <p>p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Administrasi Pembangunan.</p>
2.	Pengendalian Pembangunan	<p>a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Pengendalian Pembangunan;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian pembangunan;</p> <p>c. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan program prioritas pembangunan;</p> <p>d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pelaksanaan kebijakan program prioritas pembangunan;</p> <p>e. melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, dan petunjuk pelaksanaan pengendalian pelaksanaan kebijakan program prioritas pembangunan;</p> <p>f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pelaksanaan pekerjaan penyedia jasa lainnya orang perseorangan;</p> <p>g. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan</p>



		<p>pada Rumpun Pengendalian Pembangunan;</p> <p>h. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Pengendalian Pembangunan;</p> <p>i. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Pengendalian Pembangunan;</p> <p>j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Rumpun Pengendalian Pembangunan; dan</p> <p>k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Administrasi Pembangunan.</p>
3.	Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan	<p>a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang evaluasi dan pelaporan pembangunan;</p> <p>c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan program prioritas pembangunan;</p> <p>d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi evaluasi pelaporan pelaksanaan kebijakan program prioritas pembangunan;</p> <p>e. melaksanakan penyusunan rekomendasi hasil evaluasi pelaksanaan kebijakan program prioritas pembangunan;</p> <p>f. melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, dan petunjuk pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan program</p>



		<p>prioritas pembangunan;</p> <p>g. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan data dan sistem informasi manajemen evaluasi dan pelaporan pembangunan dan penyedia jasa lainnya orang perseorangan;</p> <p>h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan penyedia jasa orang perseorangan;</p> <p>i. melaksanakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Rumpun Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>j. melaksanakan pengelolaan kearsipan Rumpun Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>k. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Rumpun Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Rumpun Evaluasi dan Pelaporan; dan</p> <p>m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Administrasi Pembangunan.</p>
--	--	--

F. BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan kegiatan pada



		<p>Rumpun Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;</p> <ol style="list-style-type: none"> b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa; c. melaksanakan fasilitasi pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah; d. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa; e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan persiapan dan pemilihan penyedia barang/jasa; f. melaksanakan fasilitasi penyiapan data dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan; g. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal; h. melaksanakan fasilitasi perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan proses pengadaan barang/jasa pemerintah; j. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Rumpun Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; k. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; l. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan
--	--	--



		<p>pada Rumpun Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;</p> <p>m. melaksanakan fasilitasi pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Rumpun Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan</p> <p>n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.</p>
2.	Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	<p>a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;</p> <p>c. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah dan infrastrukturnya;</p> <p>d. melaksanakan pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;</p> <p>e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;</p> <p>f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;</p> <p>g. melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;</p> <p>h. melaksanakan fasilitasi pengelolaan informasi kontrak;</p>



		<ul style="list-style-type: none"> i. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Rumpun Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; j. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; k. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Rumpun Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
3.	Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa	<ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait pembinaan pengadaan barang dan jasa; c. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah; d. melaksanakan fasilitasi manajemen sumber daya keahlian pengadaan barang/jasa;



	<ul style="list-style-type: none">e. melaksanakan fasilitasi pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;f. melaksanakan fasilitasi pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;g. melaksanakan fasilitasi penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi pengadaan barang/jasa pemerintah;h. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, dan aset Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan beban kerja pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;j. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;l. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Rumpun Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa;m. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan perpustakaan pada Bagian
--	---



		<p>Pengadaan Barang dan Jasa;</p> <p>n. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa;</p> <p>o. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;</p> <p>p. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa;</p> <p>q. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Rumpun Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan</p> <p>r. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.</p>
--	--	---

G. BAGIAN ORGANISASI

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik	<p>a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;</p> <p>c. melaksanakan pendampingan penyusunan ketatalaksanaan Perangkat</p>



		<p>Daerah/Unit Kerja;</p> <ul style="list-style-type: none">d. melaksanakan pendampingan penyusunan Standar Pelayanan Publik;e. melaksanakan pendampingan penyusunan Standar Operasional Prosedur;f. melaksanakan monitoring dan evaluasi ketatalaksanaan dan pelayanan publik;g. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan ketatalaksanaan untuk mendukung urusan keistimewaan bidang kelembagaan;h. melaksanakan monitoring dan evaluasi survei kepuasan masyarakat;i. melaksanakan fasilitasi kompetisi inovasi pelayanan publik;j. melaksanakan pendampingan penyusunan rencana aksi budaya pemerintahan;k. melaksanakan monitoring dan evaluasi implementasi rencana aksi budaya pemerintahan;l. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Rumpun Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;m. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;n. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Rumpun Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; dan
--	--	---



		p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Organisasi.
2.	Reformasi Birokrasi	<p>a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Reformasi Birokrasi;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang reformasi birokrasi dan akuntabilitas;</p> <p>c. melaksanakan pendampingan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah;</p> <p>d. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi penyusunan perjanjian kinerja;</p> <p>e. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan <i>road map</i> reformasi birokrasi;</p> <p>f. melaksanakan pendampingan pelaksanaan reformasi birokrasi;</p> <p>g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut hasil penilaian pelaksanaan reformasi birokrasi;</p> <p>h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut hasil penilaian akuntabilitas Perangkat Daerah;</p> <p>i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi;</p> <p>j. melaksanakan fasilitasi kelompok jabatan fungsional pada Bagian Organisasi;</p> <p>k. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, pengelolaan</p>



		<p>keuangan, dan aset Bagian Organisasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> l. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan beban kerja pada Bagian Organisasi; m. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi pada Bagian Organisasi; n. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Rumpun Reformasi Birokrasi; o. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Organisasi; p. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Reformasi Birokrasi; q. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Organisasi; r. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Reformasi Birokrasi; s. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Rumpun Reformasi Birokrasi; dan t. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Organisasi.
--	--	--

H. BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun



	Sekretariat Daerah	<p>Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan Sekretariat Daerah; c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah; d. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah; e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi perencanaan Sekretariat Daerah; f. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi penyusunan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah; g. melaksanakan pendampingan penyusunan perjanjian kinerja Bagian pada Sekretariat Daerah; h. melaksanakan fasilitasi dan penyusunan perjanjian kinerja Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli; i. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi terhadap evaluasi perencanaan Sekretariat Daerah; j. melaksanakan penyusunan pelaporan kinerja Sekretariat Daerah; k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut hasil penilaian akuntabilitas Sekretariat Daerah; l. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Bagian Administrasi dan Keuangan; m. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi,
--	--------------------	---



		<p>inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Bagian Administrasi dan Keuangan;</p> <p>n. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Rumpun Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Daerah;</p> <p>o. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Daerah;</p> <p>p. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Daerah;</p> <p>q. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di Rumpun Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Daerah; dan</p> <p>r. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Bagian Administrasi dan Keuangan.</p>
--	--	--

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

SUMADI



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 212 TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN RUMPUN TUGAS DAN FUNGSI
PADA SEKRETARIAT DAERAH DAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH

RUMPUN TUGAS DAN FUNGSI PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

A. BAGIAN ADMINISTRASI UMUM

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	<ul style="list-style-type: none">a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan Rumpun Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Rumpun Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Sekretariat DPRD;d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Sekretariat DPRD;e. melaksanakan administrasi perjalanan dinas/kunjungan kerja DPRD pada



		<p>Rumpun Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas dan budaya pemerintahan Sekretariat DPRD;</p> <p>g. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>h. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>i. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan</p> <p>k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Sekretariat DPRD.</p>
--	--	--

B. BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG - UNDANGAN

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Kajian Perundang - undangan	a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Kajian



		<p>Perundang-undangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada Rumpun Kajian Perundang-undangan; c. melaksanakan kegiatan pengkajian perundang-undangan; d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan naskah akademik dan Rancangan Peraturan Daerah Prakarsa DPRD; e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan produk hukum DPRD; f. melaksanakan penyiapan bahan dan pengkajian terhadap usulan pembentukan produk hukum daerah yang diajukan oleh eksekutif; g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi perencanaan dan penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah; h. melaksanakan penyiapan bahan daftar inventarisir masalah; i. melaksanakan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum DPRD; j. melaksanakan penyiapan bahan administrasi perjalanan dinas/kunjungan kerja DPRD pada Rumpun Kajian Perundang-undangan; k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Kajian Perundang-undangan; l. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Kajian Perundang-
--	--	---



		<p>undangan;</p> <p>m. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Kajian Perundang-undangan;</p> <p>n. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Kajian Perundang-undangan;</p> <p>o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Kajian Perundang-undangan; dan</p> <p>p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Sekretariat DPRD.</p>
2.	Persidangan dan Risalah	<p>a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Persidangan dan Risalah;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada Rumpun Persidangan dan Risalah;</p> <p>c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi perencanaan program dan jadwal rapat dan persidangan;</p> <p>d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penjadwalan alat kelengkapan DPRD;</p> <p>e. melaksanakan penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat DPRD;</p>



		<ul style="list-style-type: none"> f. melaksanakan penyiapan bahan rapat DPRD; g. melaksanakan fasilitasi pembahasan dan penyiapan bahan rencana kerja DPRD; h. melaksanakan penyiapan bahan administrasi perjalanan dinas/kunjungan kerja DPRD pada Rumpun Persidangan dan Risalah; i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Persidangan dan Risalah; j. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Persidangan dan Risalah; k. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Persidangan dan Risalah; l. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Persidangan dan Risalah; m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Persidangan dan Risalah; dan n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Sekretariat DPRD.
3.	Humas Protokol dan Publikasi	<ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan Rumpun Humas Protokol



		<p>dan Publikasi;</p> <ul style="list-style-type: none">b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Rumpun Humas Protokol dan Publikasi;c. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi komunikasi dan publikasi DPRD;d. melaksanakan penyiapan bahan administrasi perjalanan dinas/kunjungan kerja Pimpinan DPRD;e. melaksanakan penyiapan bahan administrasi perjalanan dinas/kunjungan kerja DPRD pada Rumpun Humas Protokol dan Publikasi;f. melaksanakan keprotokolan dan fasilitasi kegiatan pimpinan DPRD;g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penerimaan tamu DPRD dan Sekretariat DPRD;h. melaksanakan dokumentasi dan publikasi kegiatan DPRD;i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi DPRD dan Sekretariat DPRD;j. melaksanakan pengelolaan <i>website</i> DPRD;k. melaksanakan fasilitasi sosialisasi produk hukum;l. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Humas Protokol dan Publikasi;
--	--	---



		<p>m. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Humas Protokol dan Publikasi;</p> <p>n. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Humas Protokol dan Publikasi;</p> <p>o. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Humas Protokol dan Publikasi;</p> <p>p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Humas Protokol dan Publikasi; dan</p> <p>q. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Sekretariat DPRD.</p>
--	--	---

C. BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Fasilitasi Penganggaran	<p>a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan Rumpun Fasilitasi Penganggaran;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Rumpun Fasilitasi Penganggaran;</p> <p>c. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi rapat-rapat fungsi fasilitasi</p>



		<p>penganggaran DPRD;</p> <ol style="list-style-type: none">d. melaksanakan fasilitasi pembahasan anggaran Perangkat Daerah yang dilaksanakan oleh alat kelengkapan DPRD;e. melaksanakan perencanaan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran - Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara/ Kebijakan Umum Anggaran - Prioritas dan Plafon Anggaran;f. melaksanakan penyiapan bahan pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;g. melaksanakan penyiapan bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;h. melaksanakan penyiapan bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;i. melaksanakan penyiapan bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota;j. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi rapat rapat dan sosialisasi dalam rangka fasilitasi fungsi penganggaran DPRD;k. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan kinerja DPRD;l. melaksanakan penyiapan bahan administrasi perjalanan dinas/kunjungan kerja DPRD pada Rumpun Fasilitasi Penganggaran;
--	--	--



		<p>m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Subbagian Fasilitasi Penganggaran;</p> <p>n. melaksanakan kearsipan pada Rumpun Fasilitasi Penganggaran;</p> <p>o. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Fasilitasi Penganggaran;</p> <p>p. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Fasilitasi Penganggaran;</p> <p>q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Fasilitasi Penganggaran; dan</p> <p>r. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Sekretariat DPRD.</p>
2.	Fasilitasi Pengawasan	<p>a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Fasilitasi Pengawasan;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada Rumpun Fasilitasi Pengawasan;</p> <p>c. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi rapat-rapat fungsi fasilitasi pengawasan DPRD;</p> <p>d. melaksanakan pengkajian rumusan hasil rapat dalam rangka pengawasan;</p>



		<ul style="list-style-type: none">e. melaksanakan fasilitasi penyiapan melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi rapat-rapat dan sosialisasi dalam rangka fungsi fasilitasi pengawasan DPRD;f. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;g. melaksanakan analisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;h. bahan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD dan tata beracara DPRD;i. melaksanakan fasilitasi penyiapan bahan untuk pelaksanaan fungsi pengawasan DPRD terkait tindak lanjut hasil pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan;j. melaksanakan penyiapan bahan administrasi perjalanan dinas/kunjungan kerja DPRD di Rumpun Fasilitasi Pengawasan;k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Rumpun Fasilitasi Pengawasan;l. melaksanakan kearsipan pada Rumpun Fasilitasi Pengawasan;m. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Fasilitasi Pengawasan;
--	--	--



		<p>n. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Fasilitasi Pengawasan;</p> <p>o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Fasilitasi Pengawasan; dan</p> <p>p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Sekretariat DPRD.</p>
3.	Kerja Sama dan Aspirasi	<p>a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Kerjasama dan Aspirasi;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada Rumpun Kerjasama dan Aspirasi;</p> <p>c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi reses DPRD;</p> <p>d. melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi audiensi dan penyerapan aspirasi masyarakat;</p> <p>e. melaksanakan analisis data bahan dukungan jaringan aspirasi;</p> <p>f. melaksanakan pengumpulan data dan penyiapan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;</p> <p>g. melaksanakan fasilitasi kerjasama DPRD dan Sekretariat DPRD;</p> <p>h. melaksanakan fasilitasi kegiatan Kaukus Perempuan DPRD;</p> <p>i. melaksanakan fasilitasi kegiatan <i>hearing</i>/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;</p> <p>j. melaksanakan penyiapan bahan administrasi perjalanan dinas/kunjungan</p>



		<p>kerja DPRD pada Rumpun Kerjasama dan Aspirasi;</p> <p>k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Rumpun Kerjasama dan Aspirasi;</p> <p>l. melaksanakan pengolahan kearsipan pada Rumpun Kerjasama dan Aspirasi;</p> <p>m. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Kerjasama dan Aspirasi;</p> <p>n. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Kerjasama dan Aspirasi;</p> <p>o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Kerjasama dan Aspirasi; dan</p> <p>p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Sekretariat DPRD.</p>
--	--	---

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

SUMADI

