



**LEMBARAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA**  
(Berita Resmi Kota Yogyakarta)

Nomor: 205

Tahun 2005

Seri: D

---

**PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA**

**NOMOR 175 TAHUN 2005**

**TENTANG**

**PENJABARAN FUNGSI DAN TUGAS  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA YOGYAKARTA**

**WALIKOTA YOGYAKARTA**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta, sehingga berdayaguna dan berhasil guna serta sebagai tindak lanjut Pasal 8 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 05 Tahun 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, maka perlu ditindaklanjuti dengan Penjabaran Fungsi dan Tugas Pokok pada Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;

Seri D Nomor 205 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

2. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Permukiman;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup;
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005;
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
6. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Kewenangan Pemerintah Pusat dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman;
10. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 05 Tahun 2005 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG  
PENJABARAN FUNGSI DAN TUGAS SEKRETARIAT  
DAERAH KOTA YOGYAKARTA

Seri D Nomor 205 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Yogyakarta;
2. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat, Propinsi, Kabupaten/Kota dan Luar Negeri
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta;
4. Walikota ialah Walikota Yogyakarta;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta;
6. Sekretaris Daerah ialah Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta;
7. Bagian adalah Bagian Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta;
8. Kepala Bagian ialah Kepala Bagian Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.

**BAB II**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 2**

Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten yang terdiri atas Bagian-bagian, yang masing-masing bagian terdiri atas Sub Bagian-sub bagian;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Pasal 3**

- (1) Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b terdiri atas :
  - a. Asisten Tata Praja;
  - b. Asisten Pembangunan;
  - c. Asisten Administrasi.

**Pasal 4**

- (1) Asisten Tata Praja terdiri dari:
  - a. Bagian Tata Pemerintahan yang meliputi :
    1. Sub Bagian Pemerintahan Umum;

Seri D Nomor 205 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

2. Sub Bagian Bina Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
  3. Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah.
  - b. Bagian Hukum, yang meliputi :
    1. Sub Bagian Perundang-undangan;
    2. Sub Bagian Bantuan Hukum;
    3. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
  - c. Bagian Organisasi, yang meliputi :
    1. Sub Bagian Kelembagaan;
    2. Sub Bagian Ketatalaksanaan;
    3. Sub Bagian Analisis Jabatan.
- (2) Asisten Pembangunan, terdiri dari:
- a. Bagian Perekonomian dan Pendapatan Daerah;
    1. Sub Bagian Investasi dan Perekonomian;
    2. Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pajak dan Pendapatan Lainnya;
    3. Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Retribusi.
  - b. Bagian Pengendalian Pembangunan, yang meliputi :
    1. Sub Bagian Pengendalian Operasional;
    2. Sub Bagian Analisa Sistem dan Prosedur Kegiatan.
  - c. Bagian Kesejahteraan Masyarakat dan Pengarusutamaan Gender, yang meliputi :
    1. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
    2. Sub Bagian Pengarusutamaan Gender.
- (3) Asisten Administrasi, terdiri dari :
- a. Bagian Umum, yang meliputi:
    1. Sub Bagian Tata Usaha;
    2. Sub Bagian Rumah Tangga;
    3. Sub Bagian Program Kesekretariatan dan Keuangan.
  - b. Bagian Protokol, yang meliputi :
    1. Sub Bagian Penatalaksana Acara;
    2. Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah.
  - c. Bagian Kerjasama yang meliputi :
    1. Sub Bagian Kerjasama Antar Pemerintah;
    2. Sub Bagian Kerjasama Lembaga Non Pemerintah.

Seri D Nomor 205 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

**BAB III**  
**PENJABARAN FUNGSI DAN TUGAS**

**Pasal 5**

Sekretariat Daerah mempunyai fungsi membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Perangkat Daerah.

**Pasal 6**

Untuk melaksanakan fungsi tersebut pada Pasal 5, Sekretariat Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan kebijakan pemerintahan;
- b. menyelenggarakan administrasi pemerintahan, hukum, organisasi, dan tatalaksana;
- c. mengkoordinasikan perencanaan program, keuangan, prasarana dan sarana, sumberdaya aparatur dan penyelenggaraan pelayanan umum serta peningkatan kesejahteraan rakyat;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

**Pasal 7**

Sekretariat Daerah, terdiri dari:

- a. Asisten Tata Praja;
- b. Asisten Pembangunan;
- c. Asisten Administrasi

**Bagian Pertama**  
**Asisten Tata Praja**

**Pasal 8**

- (1) Asisten Tata Praja mempunyai fungsi penyiapan bahan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, pembinaan kecamatan dan kelurahan, perundang-undangan, bantuan hukum, penegakan hukum, organisasi, ketatalaksanaan, pelayanan umum, ketentraman dan ketertiban umum, pembinaan politik, serta perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Asisten Tata Praja mempunyai tugas :

Seri D Nomor 205 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

- a. mengkoordinasikan pengumpulan data, informasi, permasalahan, dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan, penegakan dan bantuan hukum, organisasi, penyelenggaraan pelayanan umum, ketentraman dan ketertiban umum, pembinaan politik serta perlindungan masyarakat;
- b. mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan, penegakan dan bantuan hukum, organisasi, penyelenggaraan pelayanan umum, ketentraman dan ketertiban umum, pembinaan politik serta perlindungan masyarakat;
- c. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan, penegakan dan bantuan hukum, organisasi, penyelenggaraan pelayanan umum, ketentraman dan ketertiban umum, pembinaan politik serta perlindungan masyarakat;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- e. merumuskan bahan kebijakan pengembangan otonomi daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan perundang-undangan, bantuan dan kajian hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
- g. menyiapkan bahan kebijakan penataan organisasi, ketatalaksanaan, dan pelayanan umum;
- h. mengkoordinasikan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, pembinaan politik, serta perlindungan masyarakat;
- i. mengkoordinasikan analisis dan pengembangan kinerja Asisten Tata Praja;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

**Pasal 9**

Asisten Tata Praja, terdiri dari :

- a. Bagian Tata Pemerintahan;
- b. Bagian Hukum;
- c. Bagian Organisasi.

**Paragraf 1**  
**Bagian Tata Pemerintahan****Pasal 10**

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi penyiapan bahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan

## Seri D Nomor 205 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

Kecamatan/Kelurahan, pengkajian, penganalisaan dan pengembangan pelaksanaan otonomi daerah serta pelaksanaan tata usaha bagian.

### **Pasal 11**

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan umum, kecamatan dan kelurahan serta pengembangan otonomi daerah;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan dengan tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan umum, kecamatan dan kelurahan serta pengembangan otonomi daerah;
- d. melaksanakan tata usaha Bagian
- e. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Bagian;
- f. melaksanakan tugas lain yang sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Asisten;

### **Pasal 12**

Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
- b. Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- c. Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah.

### **Pasal 13**

(1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan umum;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemerintahan umum;
- d. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum;

Seri D Nomor 205 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kota Yogyakarta kepada Presiden;
  - f. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah;
  - g. menyiapkan bahan pengadaan tanah milik Pemerintah Daerah;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akhir Masa Jabatan, Memori Serah Terima Jabatan, dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan;
  - i. melaksanakan pelacakan, pendataan dan pemasangan tanda batas termasuk apabila terjadi perubahan batas wilayah;
  - j. melaksanakan koordinasi dalam rangka pengajuan permohonan sertifikasi bagi tanah milik Pemerintah;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan dan melaksanakan tugas ketatausahaan Bagian;
  - l. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - m. melaksanakan tugas lain yang sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian
- (2) Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas pembinaan administrasi dan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas-tugas pembinaan administrasi dan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
  - d. menyiapkan bahan masukan kepada Walikota dalam rangka pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat Kecamatan dan Kelurahan yang diusulkan oleh Camat;
  - e. menyiapkan bahan kebijakan perubahan batas administrasi, pembentukan, penggabungan dan penghapusan Kecamatan dan Kelurahan;
  - f. menyiapkan bahan kebijakan serta pedoman dan petunjuk teknis pengembangan lembaga swadaya dan sosial kemasyarakatan di tingkat kelurahan dan kecamatan;

## Seri D Nomor 205 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

- g. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian
- (3) Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah, mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas pengembangan otonomi daerah;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan otonomi daerah;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana peraturan perundang-undangan tentang pengembangan penyelenggaraan otonomi daerah;
  - e. menyiapkan bahan pengkajian dan pengembangan kemampuan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta evaluasi pelaksanaan otonomi daerah;
  - f. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis mengenai pengembangan, perubahan, pengurangan kewenangan yang menjadi kewenangan daerah maupun yang dilimpahkan ke kecamatan;
  - g. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - h. melaksanakan tugas lain yang sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian

### **Paragraf 2 Bagian Hukum**

#### **Pasal 14**

Bagian Hukum mempunyai fungsi pengolahan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan Daerah, pelaksanaan telaahan dan kajian hukum, pengolahan bahan dalam rangka penyelesaian masalah hukum, informasi dan dokumentasi hukum.

#### **Pasal 15**

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Hukum mempunyai tugas :

Seri D Nomor 205 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penyusunan dan kajian peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, informasi dan dokumentasi hukum;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyusunan dan kajian peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, informasi dan dokumentasi hukum;
- c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian;
- d. menyelenggarakan penyusunan dan kajian peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, informasi dan dokumentasi hukum;
- e. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bagian;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Asisten Tata Praja.

**Pasal 16**

Bagian Hukum, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perundang-undangan;
- a. Sub Bagian Bantuan Hukum;
- b. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

**Pasal 17**

(1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas penyusunan perundang-undangan dan kajian hukum;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan perundang-undangan dan kajian hukum;
- d. menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan daerah dan memfasilitasi pembahasannya;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi lain yang terkait dalam rangka penyusunan produk hukum daerah;
- f. melaksanakan publikasi dan sosialisasi rancangan peraturan daerah;

Seri D Nomor 205 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

- g. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis di bidang penelitian, pengolahan data hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan pemantauan perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
  - i. melaksanakan penelitian, pengkajian serta penelaah produk hukum;
  - j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai ketugasannya yang diberikan oleh Kepala Bagian
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa Perdata/Pidana/Tata Usaha Negara;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa Perdata/Pidana/Tata Usaha Negara;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa Perdata/Pidana/Tata Usaha Negara;
  - e. mempelajari peraturan perundang-undangan dan menyiapkan kebijakan hukum dalam rangka kerjasama antara Pemerintah Kota dengan pihak lain;
  - f. mempelajari, meneliti dan menyelesaikan perkara atau sengketa dengan mempelajari surat gugatan yang ditujukan kepada Pemerintah Kota dan pegawai dalam lingkungan Pemerintah Kota yang tersangkut perkara yang terkait dengan konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa Perdata/Pidana/Tata Usaha Negara;
  - g. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai ketugasannya yang diberikan oleh Kepala Bagian
- (3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan dokumentasi dan informasi hukum;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;

Seri D Nomor 205 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Bagian;
- e. melaksanakan urusan umum dan kepegawaian Bagian;
- f. melaksanakan administrasi, penyimpanan, pemeliharaan dan pelayanan produk hukum;
- g. melaksanakan administrasi penomoran produk hukum daerah;
- h. menyiapkan bahan pengundangan produk-produk hukum daerah dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- j. mengumpulkan, memperbanyak dan mendistribusikan produk hukum daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan dan melaksanakan ketatausahaan Bagian;
- m. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

**Paragraf 3**  
**Bagian Organisasi**

**Pasal 18**

Bagian Organisasi mempunyai fungsi pengolahan bahan pembinaan organisasi, dan pelayanan umum, penyelenggaraan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan tata usaha bagian.

**Pasal 19**

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Organisasi mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan pelayanan umum dan analisis jabatan;

Seri D Nomor 205 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- d. melaksanakan ketatausahaan Bagian;
- e. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Bagian;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Asisten.

**Pasal 20**

Bagian Organisasi, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kelembagaan;
- b. Sub Bagian Ketatalaksanaan;
- c. Sub Bagian Analisa Jabatan.

**Pasal 21**

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas :
  - a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas penataan kelembagaan;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi susunan organisasi dan tata kerja kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - e. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan dan penataan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan dan melaksanakan tugas ketatausahaan Bagian;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan dan melaksanakan ketatausahaan Bagian;
  - h. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian
- (2) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas:
  - a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas ketatalaksanaan;

Seri D Nomor 205 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi tatalaksana Perangkat Daerah;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembakuan prosedur dan sistem kerja;
  - f. mengumpulkan, menyusun, menganalisa dan melaporkan administrasi pengawasan melekat;
  - g. menyiapkan bahan pembinaan pelayanan umum;
  - h. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian
- (3) Sub Bagian Analisa Jabatan mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas analisis jabatan;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
  - d. melaksanakan analisis jabatan dan beban kerja;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis analisis jabatan;
  - f. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil analisis jabatan dan mengusulkan jabatan fungsional;
  - g. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - h. melaksanakan tugas lain yang sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

**Bagian Kedua**  
**Asisten Pembangunan**

**Pasal 22**

- (1) Asisten Pembangunan mempunyai fungsi penyiapan bahan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan dan pengendalian pembangunan, pengembangan ekonomi dan pendapatan daerah, kesejahteraan sosial dan masyarakat,

Seri D Nomor 205 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

pengarusutamaan gender, peningkatan sarana dan prasarana wilayah, distribusi dan perhubungan;

(2) Untuk menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Asisten Pembangunan mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan pengumpulan data, informasi, permasalahan, dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pengendalian pembangunan, pengembangan ekonomi dan pendapatan daerah, kesejahteraan sosial dan masyarakat, pengarusutamaan gender, peningkatan sarana dan prasarana wilayah, distribusi dan perhubungan;
- b. mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pengendalian pembangunan, pengembangan ekonomi dan daerah kesejahteraan sosial dan masyarakat, pengarusutamaan gender, peningkatan sarana dan prasarana wilayah, distribusi dan perhubungan;
- c. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pengendalian pembangunan, pengembangan ekonomi dan pendapatan daerah, kesejahteraan sosial dan masyarakat, pengarusutamaan gender, peningkatan sarana dan prasarana wilayah, distribusi dan perhubungan;
- d. mengkoordinasikan pengembangan ekonomi dan pendapatan daerah, kesejahteraan sosial dan masyarakat, pengarusutamaan gender, peningkatan sarana dan prasarana wilayah, distribusi dan perhubungan
- e. merumuskan bahan kebijakan pengendalian pembangunan;
- f. mengkoordinasikan analisis dan pengembangan kinerja Asisten Pembangunan;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

**Pasal 23**

Asisten Pembangunan terdiri atas :

- a. Bagian Perekonomian dan Pendapatan Daerah;
- b. Bagian Pengendalian Pembangunan;
- c. Bagian Kesejahteraan Masyarakat dan Pengarusutamaan Gender;

**Paragraf 1**  
**Bagian Perekonomian dan Pendapatan Daerah**

**Pasal 24**

Bagian Perekonomian dan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan data perekonomian, aset, investasi dan pendapatan daerah;
- b. pembuatan analisis penghitungan target pendapatan dan investasi;
- c. penyusunan bahan kebijakan pengembangan perekonomian, aset, investasi dan pendapatan daerah;
- d. penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan investasi dan pendapatan daerah.

**Pasal 25**

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Perekonomian dan Pendapatan Daerah mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan, menganalisis permasalahan, data dan informasi yang berhubungan dengan pengembangan perekonomian, aset, investasi, pajak dan retribusi daerah, BUMD dan potensi pendapatan daerah lainnya;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bagian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan perekonomian, aset, investasi, pajak dan retribusi daerah, BUMD dan potensi pendapatan daerah lainnya;
- d. merencanakan dan membuat kajian pengembangan investasi;
- e. melaksanakan pengkajian terhadap peraturan daerah tentang pajak dan retribusi daerah;
- f. menyiapkan bahan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendapatan asli daerah, investasi, BUMD dan pendapatan lainnya;
- h. melaksanakan ketatausahaan Bagian;
- i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Bagian;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Asisten Pembangunan.

Seri D Nomor 205 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

**Pasal 26**

Bagian Perekonomian dan Pendapatan Daerah, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Investasi dan Perekonomian;
- b. Sub Bagian Pembinaan, Pengembangan Pajak dan Pendapatan Lainnya;
- c. Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Retribusi.

**Pasal 27**

- (1) Sub Bagian Investasi dan Perekonomian mempunyai tugas :
  - a. mengumpulkan, menganalisa permasalahan, data dan informasi yang berhubungan dengan tugas-tugas pengembangan perekonomian, aset, dan investasi;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan perekonomian, aset dan investasi;
  - d. merencanakan dan membuat kajian pengembangan perekonomian, aset dan investasi;
  - e. melaksanakan inventarisasi potensi dan promosi perekonomian, aset dan investasi;
  - f. melaksanakan pemilihan investor dalam rangka pengembangan perekonomian, aset dan investasi;
  - g. menyiapkan kajian privatisasi penyelenggaraan pelayanan masyarakat yang memiliki nilai ekonomis;
  - h. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian
- (2) Sub Bagian Pembinaan, Pengembangan Pajak dan Pendapatan lainnya :
  - a. mengumpulkan, menganalisis permasalahan, data dan informasi yang berhubungan dengan tugas-tugas pembinaan, pengembangan pajak dan pendapatan lainnya yang merupakan pendapatan asli daerah;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan pajak daerah dan pendapatan lainnya yang merupakan pendapatan asli daerah;

Seri D Nomor 205 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

- d. merencanakan dan membuat kajian pengembangan pajak daerah dan potensi pendapatan daerah lainnya;
  - e. melaksanakan pengkajian terhadap Peraturan Daerah tentang pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya;
  - f. merumuskan upaya intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya;
  - g. menyiapkan bahan kebijakan pembinaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
  - i. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan dan melaksanakan tugas ketatausahaan Bagian;
  - j. melaporkan kegiatan dan pelaksanaan tugas Bagian;
  - k. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - l. melaksanakan tugas lain yang sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Retribusi :
- a. mengumpulkan, menginventarisasi, menganalisa permasalahan, data dan informasi yang berhubungan dengan tugas-tugas pembinaan dan pengembangan retribusi daerah;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan retribusi daerah;
  - d. merencanakan dan membuat kajian pengembangan retribusi daerah;
  - e. melaksanakan pengkajian terhadap Peraturan Daerah tentang retribusi daerah;
  - f. menyiapkan bahan intensifikasi dan ekstensifikasi retribusi daerah;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan retribusi daerah;
  - h. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

**Paragraf 2****Bagian Pengendalian Pembangunan****Pasal 28**

Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai fungsi pengkoordinasian dan pengendalian administrasi, operasional, dan analisa sistem dan prosedur Kegiatan.

Seri D Nomor 205 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005**Pasal 29**

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pengkoordinasian dan pengendalian administrasi, operasional dan analisa sistem dan prosedur Kegiatan;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengkoordinasian dan pengendalian administrasi, operasional dan analisa sistem dan prosedur Kegiatan;
- c. menyelenggarakan penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengkoordinasian dan pengendalian administrasi, operasional dan analisa sistem dan prosedur Kegiatan;
- d. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Bagian;
- e. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bagian;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Asisten Pembangunan.

**Pasal 30**

Bagian Pengendalian Pembangunan, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pengendalian Operasional;
- b. Sub Bagian Analisa Sistem dan Prosedur Kegiatan.

**Pasal 31**

(1) Sub Bagian Pengendalian Operasional mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengendalian pelaksanaan Kegiatan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menghimpun, meneliti, memonitor dan mengevaluasi laporan pelaksanaan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- d. melaksanakan klarifikasi capaian realisasi Kegiatan berkaitan dengan pemanfaatan anggaran dan target yang direncanakan;

Seri D Nomor 205 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penanganan permasalahan pelaksanaan Kegiatan;
  - f. melaksanakan inventarisasi keluaran Kegiatan yang berupa barang dari Satuan Kerja Perangkat Daerah selain dari Badan Pengelolaan Barang Daerah untuk diserahkan kepada Badan Pengelolaan Barang Daerah;
  - g. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Analisa Sistem dan Prosedur Kegiatan mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan analisa sistem dan prosedur Kegiatan;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis analisa sistem dan prosedur kegiatan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan standar analisa biaya, dan standar harga barang dan jasa;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan dan melaksanakan tugas ketatausahaan Bagian;
  - f. melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Bagian;
  - g. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

**Paragraf 3****Bagian Kesejahteraan Masyarakat dan Pengarusutamaan Gender****Pasal 32**

Bagian Kesejahteraan Masyarakat dan Pengarusutamaan Gender mempunyai fungsi pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data kesejahteraan masyarakat, sosial, kesehatan pendidikan, ketenagakerjaan, keluarga berencana, agama, dan pengarusutamaan gender.

Seri D Nomor 205 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

- e. menyiapkan bahan sinkronisasi program sosial, kesehatan pendidikan, ketenagakerjaan, keluarga berencana, dan keagamaan;
  - f. menyiapkan bahan kebijakan pembinaan dan pemberdayaan lembaga sosial kemasyarakatan;
  - g. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan pengarusutamaan gender;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengarusutamaan gender;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan yang berkaitan dengan pengarusutamaan gender;
  - e. menyiapkan bahan sinkronisasi program pengarusutamaan gender;
  - f. menyiapkan bahan pengembangan potensi sumberdaya dan organisasi yang memperjuangkan kesetaraan dan keadilan gender;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan dan melaksanakan tugas ketatausahaan Bagian;
  - h. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

**Bagian Ketiga**  
**Asisten Administrasi**

**Pasal 36**

- (1) Asisten Administrasi mempunyai fungsi penyiapan bahan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan administrasi umum, kerja sama daerah, perencanaan anggaran dan administrasi keuangan, kebutuhan sarana dan prasarana, dan keprotokolan;
- (2) Untuk menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Asisten Administrasi mempunyai tugas :
- a. mengkoordinasikan pengumpulan data, informasi, permasalahan, dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan mengkoordinasikan

Seri D Nomor 205 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelayanan administrasi umum, kerja sama daerah, perencanaan anggaran dan administrasi keuangan, kebutuhan sarana dan prasarana, dan keprotokolan

- b. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan pelayanan administrasi umum, kerja sama daerah, perencanaan anggaran dan administrasi keuangan, kebutuhan sarana dan prasarana, dan keprotokolan;
- c. mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum, kerja sama daerah, perencanaan anggaran dan administrasi keuangan, kebutuhan sarana dan prasarana, dan keprotokolan;
- d. merumuskan bahan kebijakan pelayanan administrasi umum, kerja sama daerah, perencanaan anggaran dan administrasi keuangan, kebutuhan sarana dan prasarana, dan keprotokolan;
- e. mengkoordinasikan analisis pengembangan kinerja Asisten Administrasi;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

**Pasal 37**

Asisten Administrasi terdiri dari :

- a. Bagian Umum
- b. Bagian Protokol
- c. Bagian Kerjasama

**Paragraf 1  
Bagian Umum****Pasal 38**

Bagian Umum mempunyai fungsi pelaksanaan tugas administrasi umum, program dan keuangan Sekretariat Daerah, pelaksanaan urusan rumah tangga, dan administrasi perjalanan dinas bagi Pejabat Daerah, pelaksanaan tata usaha bagian.

**Pasal 39**

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bagian Umum mempunyai tugas :

Seri D Nomor 205 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas administrasi umum dan keuangan Sekretariat Daerah, pelaksanaan urusan rumah tangga, dan administrasi perjalanan dinas bagi Pejabat Daerah;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- d. melaksanakan ketatausahaan Bagian;
- e. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Bagian;
- f. melaksanakan tugas lain yang sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Asisten

**Pasal 40**

Bagian Umum, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga.
- c. Sub Bagian Program Kesekretariatan dan Keuangan

**Pasal 41**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
  - a. menyusun, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan administrasi umum dan ketatausahaan;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan ketatausahaan;
  - d. melaksanakan penatalaksanaan persuratan dinas;
  - e. melaksanakan pengamanan berita/informasi yang bersifat rahasia dan pengklasifikasiannya;
  - f. melaksanakan pelayanan penerimaan dan pengiriman informasi melalui telepon, faximile dan teleks;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan dan melaksanakan tugas ketatausahaan Bagian;
  - h. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;

Seri D Nomor 205 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :
- a. menyusun, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan kerumahtanggaan;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kerumahtanggaan;
  - d. melaksanakan perencanaan kebutuhan perlengkapan rumahtangga yang diperlukan rumah dinas Walikota dan Wakil Walikota;
  - e. menginventarisasi perlengkapan rumah tangga;
  - f. menyimpan dan merawat barang-barang perlengkapan rumah tangga di tempat tertentu;
  - g. melaksanakan pelayanan dan perawatan kendaraan dinas;
  - h. melaksanakan pemeliharaan kebersihan ruang-ruang pertemuan dan halaman kantor dilingkungan kompleks balaikota serta rumah dinas Walikota dan Wakil Walikota;
  - i. menyiapkan sarana dan prasarana pertemuan/rapat, upacara serta acara-acara dinas lainnya;
  - j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Program Kesekretariatan dan Keuangan :
- a. menyusun, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan program kesekretariatan dan keuangan;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan program kesekretariatan dan keuangan;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Sekretariat dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Sekretraiat;
  - e. menyelenggarakan administrasi keuangan belanja administrasi umum sekretariat dan belanja bagi hasil/bantuan keuangan Pemerintah Daerah;

Seri D Nomor 205 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

- f. mengurus dan menyiapkan keuangan untuk perjalanan dinas pejabat selain Walikota dan Wakil Walikota;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kinerja tahunan dan Lakip Sekretariat Daerah;
- h. mengkoordinasikan pengumpulan Lakip pada Bagian-Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan Kepala Bagian.

**Bagian Kedelapan**  
**Bagian Protokol**

**Pasal 42**

Bagian Protokol mempunyai fungsi pelaksanaan tugas keprotokolan.

**Pasal 43**

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 Bagian Protokol mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas keprotokolan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- d. melaksanakan ketatausahaan Bagian;
- e. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Bagian;
- f. melaksanakan tugas lain yang sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Asisten.

**Pasal 44**

Bagian Protokol, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Penatalaksana Acara;
- b. Sub Bagian Administrasi dan Penatalaksana Kepala Daerah.

Seri D Nomor 205 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005**Pasal 45**

- (1) Sub Bagian Penatalaksana Acara mempunyai tugas :
- a. menyusun, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan penatalaksana acara;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penatalaksana acara;
  - d. menyiapkan acara penyelenggaraan upacara pelantikan, upacara bendera, Rapat dinas dan kegiatan resmi Pemerintah Daerah lainnya;
  - e. melaksanakan penyiapan sarana, prasarana dan sumberdaya korpus musik Pemerintah Daerah;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah;
  - g. menyiapkan bahan sambutan Walikota;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi keprotokolan penerimaan pejabat negara;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan dan melaksanakan tugas ketatausahaan Bagian;
  - j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Administrasi dan Penatalaksana Kepala Daerah mempunyai tugas :
- a. menyusun, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan administrasi dan penatalaksanaan kepala daerah;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan administrasi dan penatalaksanaan kepala daerah;
  - d. melaksanakan pencatatan, dan pengaturan agenda Walikota dan Wakil Walikota;
  - e. melaksanakan pemanduan kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
  - f. menyiapkan bahan jumpa pers berkaitan dengan kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;

Seri D Nomor 205 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

**Pasal 33**

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bagian Kesejahteraan Masyarakat dan Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi dan pemecahan masalah sosial dan pengarusutamaan gender;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis dengan pelaksanaan masalah sosial dan pengarusutamaan gender;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan kesejahteraan masyarakat;
- e. menyiapkan kebijakan penyelenggaran kesejahteraan masyarakat;
- f. melaksanakan ketatausahaan Bagian;
- g. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Bagian;
- h. melaksanakan tugas sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Asisten.

**Pasal 34**

Bagian Kesejahteraan Masyarakat dan Pengarusutamaan Gender terdiri atas :

- a. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
- b. Sub Bagian Pengarusutamaan Gender.

**Pasal 35**

(1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta berkoordinasi untuk mengupayakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan masyarakat, sosial, kesehatan, pendidikan, ketenagakerjaan, keluarga berencana, dan keagamaan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis kesejahteraan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan yang berkaitan dengan permasalahan sosial, kesehatan, pendidikan, ketenagakerjaan, keluarga berencana, agama;

Seri D Nomor 205 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

- g. melaksanakan notulensi rapat dinas dan pertemuan yang dipimpin oleh Walikota dan Wakil Walikota;
- h. melaksanakan penyampaian informasi kegiatan Walikota dan Wakil Walikota kepada publik;
- i. memfasilitasi kebutuhan cinderamata untuk tamu dan kunjungan Pemerintah Daerah serta kebutuhan relationship Walikota dan Wakil Walikota;
- j. memfasilitasi kebutuhan pendukung pelaksanaan tugas Walikota dan Wakil Walikota;
- k. melaksanakan administrasi keuangan Walikota dan Wakil Walikota;
- l. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan Kepala Bagian.

**Paragraf 3**  
**Bagian Kerjasama**

**Pasal 46**

Bagian Kerjasama mempunyai fungsi penyelenggaraan kerjasama daerah.

**Pasal 47**

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Bagian Kerjasama mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan kerjasama daerah;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Bagian;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kerjasama daerah;
- d. menyelenggarakan penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- e. melaksanakan ketatausahaan Bagian;
- f. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bagian;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Asisten.

Seri D Nomor 205 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005**Pasal 48**

Bagian Kerjasama, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kerjasama Antar Pemerintah;
- b. Sub Bagian Kerjasama Lembaga Non Pemerintah.

**Pasal 49**

(1) Sub Bagian Kerjasama Antar Pemerintah mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kerjasama antar pemerintah;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kerjasama antar pemerintah;
- d. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan dan persiapan kerjasama antar pemerintah;
- e. melaksanakan pengkajian terhadap objek dan ruang lingkup kegiatan yang akan dikerjasamakan;
- f. melaksanakan mekanisme perjanjian kerjasama antar pemerintah;
- g. melaksanakan administrasi, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kerjasama antar pemerintah;
- h. menyiapkan bahan koordinasi tindak lanjut kerjasama antar pemerintah;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerjasama antar pemerintah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan dan melaksanakan tugas ketatausahaan Bagian;
- k. melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Bagian;
- l. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(2) Sub Bagian Kerjasama Lembaga Non Pemerintah mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kerjasama lembaga non pemerintah;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan

Seri D Nomor 205 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

- melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kerjasama dengan lembaga non pemerintah;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan dan persiapan kerjasama dengan lembaga non pemerintah;
  - e. melaksanakan pengkajian terhadap objek dan ruang lingkup kegiatan yang akan dikerjasamakan;
  - f. melaksanakan mekanisme perjanjian kerjasama dengan lembaga non pemerintah;
  - g. melaksanakan administrasi, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kerjasama dengan lembaga non pemerintah;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi tindak lanjut kerjasama dengan lembaga non pemerintah;
  - i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dengan lembaga non pemerintah;
  - j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

**Bagian Keempat**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 50**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 51**

Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Daerah.

**Pasal 52**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Seri D Nomor 205 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 30 Desember 2005

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

**H. HERRY ZUDIANTO**

Diundangkan pada Lembaran Daerah Kota Yogyakarta  
Nomor : 205 Seri D  
Tanggal: 30 Desember 2005

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

**Drs. SUBARKAH**  
Pembina Utama Muda