



SALINAN

WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 214 TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN RUMPUN TUGAS DAN FUNGSI PADA DINAS DAERAH

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Daerah, maka perlu perumpunan tugas dan fungsi Dinas Daerah;
- b. bahwa perumpunan tugas dan fungsi Dinas 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 tentang Penetapan Rumpun Tugas dan Fungsi pada Dinas 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 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah;



MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG PENETAPAN RUMPUN TUGAS DAN FUNGSI PADA DINAS DAERAH.

KESATU : Menetapkan rumpun tugas dan fungsi pada Dinas Daerah dengan rincian:

- a. Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga sebagaimana tercantum dalam Lampiran I;
- b. Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
- c. Dinas Pekerjaan Umum Perumahan Dan Kawasan Permukiman sebagaimana tercantum dalam Lampiran III;
- d. Dinas Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV;
- e. Dinas Perindustrian Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V;
- f. Dinas Sosial Tenaga Kerja Dan Transmigrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI;
- g. Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII;
- h. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII;
- i. Dinas Pertanian dan Pangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX;
- j. Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam Lampiran X;
- k. Dinas Komunikasi Informatika Dan Persandian sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI;
- l. Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII;
- m. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII;
- n. Dinas Pariwisata sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV; dan
- o. Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV;

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 Dinas.
- 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 Dinas.
- KETUJUH : Penunjukkan Anggota Tim Kerja sebagaimana dimaksud Diktum KETIGA ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas berdasarkan Keputusan Walikota Yogyakarta Tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Beban Kerja Dinas 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 214 TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN RUMPUN TUGAS DAN FUNGSI
PADA DINAS DAERAH

RUMPUN TUGAS DAN FUNGSI PADA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

I. SEKRETARIAT

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan, evaluasi dan pelaporan; c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas; d. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas; e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;



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

II. BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Kurikulum Sekolah Dasar	<p>a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Kurikulum Sekolah Dasar;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan kurikulum Sekolah Dasar;</p> <p>c. melaksanakan pengembangan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;</p> <p>d. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi proses belajar Sekolah Dasar;</p>



		<p>e. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan model pembelajaran Sekolah Dasar;</p> <p>f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Kurikulum Sekolah Dasar;</p> <p>g. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Rumpun Kurikulum Sekolah Dasar;</p> <p>h. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Kurikulum Sekolah Dasar;</p> <p>i. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Kurikulum Sekolah Dasar;</p> <p>j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Kurikulum Sekolah Dasar; dan</p> <p>k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
--	--	--

III. BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Kurikulum Sekolah Menengah Pertama	<p>a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait</p>



	<p>pembinaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>c. melaksanakan pengembangan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>d. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi proses belajar Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>e. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan model pembelajaran Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>g. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Rumpun Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>h. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>i. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;</p> <p>j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Kurikulum Sekolah Menengah Pertama; dan</p> <p>k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
--	--



IV. BIDANG PENDIDIKAN MASYARAKAT DAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Masyarakat dan Anak Usia Dini	<ul style="list-style-type: none">a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Sub Koordinator Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini;b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini;c. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini;d. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini;e. melaksanakan fasilitasi akreditasi Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini;f. melaksanakan pengelolaan pembiayaan operasional daerah dalam penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini;g. melaksanakan pembinaan pengelolaan Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini;h. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi perencanaan,



	<p>pengendalian dan pengawasan sarana dan prasarana Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini;</p> <p>i. melaksanakan fasilitasi pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini;</p> <p>j. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi peningkatan prestasi kelembagaan Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini;</p> <p>k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Sub Koordinator Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini;</p> <p>l. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Sub Koordinator Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini;</p> <p>m. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Sub Koordinator Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini;</p> <p>n. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sub Koordinator Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Anak Usia Dini;</p> <p>o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Sub Koordinator Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Masyarakat</p>
--	---



		<p>dan Pendidikan Anak Usia Dini; dan</p> <p>p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
--	--	---

V. BIDANG PENDIDIK TENAGA KEPENDIDIKAN DATA DAN SISTEM INFORMASI

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Pengembangan Kapasitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan	<p>a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Pengembangan Kapasitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengembangan kapasitas pendidik dan tenaga kependidikan;</p> <p>c. melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan rencana dan pelaksanaan pemenuhan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan dasar;</p> <p>d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan dasar;</p> <p>e. melaksanakan dan fasilitasi pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan dasar;</p> <p>f. melaksanakan perencanaan kebutuhan, fasilitasi dan pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak</p>



		<p>Usia Dini dan pendidikan dasar;</p> <p>g. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi peningkatan prestasi pendidik dan tenaga kependidikan;</p> <p>h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Pengembangan Kapasitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan;</p> <p>i. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Rumpun Pengembangan Kapasitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan;</p> <p>j. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Pengembangan Kapasitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan;</p> <p>k. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Pengembangan Kapasitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan;</p> <p>l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Pengembangan Kapasitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan</p> <p>m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
--	--	--



VI. BIDANG PEMUDA DAN OLAHRAGA

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Pembinaan Kepemudaan	<ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Pembinaan Kepemudaan; b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan kepemudaan; c. melaksanakan pemberdayaan dan pengembangan kapasitas daya saing terhadap pemuda pelopor daerah, wirausaha muda pemula dan pemuda kader daerah; d. melaksanakan pemberdayaan dan pengembangan kepemudaan; e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan sumber daya manusia kepramukaan tingkat daerah; f. melaksanakan pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan kepemudaan; g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Pasukan Pengibar Bendera Pusaka; h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Pembinaan Kepemudaan; i. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal



		<p>pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Rumpun Pembinaan Kepemudaan;</p> <p>j. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Pembinaan Kepemudaan;</p> <p>k. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Pembinaan Kepemudaan;</p> <p>l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Rumpun Pembinaan Kepemudaan; dan</p> <p>m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
2.	Pembinaan Olahraga	<p>a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Pembinaan Olahraga;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan olahraga;</p> <p>c. melaksanakan pembinaan olahraga;</p> <p>d. melaksanakan dan fasilitasi kejuaraan olahraga tingkat nasional atau daerah;</p> <p>e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi dan olahraga rekreasi;</p> <p>f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta pemberian bimbingan kegiatan pembinaan olahraga;</p>



	<ul style="list-style-type: none">g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pembinaan Olahraga;h. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pembinaan Olahraga;i. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Pembinaan Olahraga;j. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Pembinaan Olahraga;k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Pembinaan Olahraga; danl. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.
--	---

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

SUMADI



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN RUMPUN TUGAS DAN FUNGSI PADA
DINAS DAERAH

RUMPUN TUGAS DAN FUNGSI PADA DINAS KESEHATAN

I. SEKRETARIAT

Rumpun	Uraian Tugas
Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan, evaluasi dan pelaporan; c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas; d. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas; e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan



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

II. BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN

Rumpun	Uraian Tugas
Sertifikasi dan Lisensi Kesehatan	<p>a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Sertifikasi dan Lisensi Kesehatan;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan sertifikasi dan lisensi di bidang kesehatan;</p>



- c. melaksanakan penelitian dan pengembangan sertifikasi dan lisensi di bidang kesehatan;
- d. melaksanakan bimbingan administrasi, bimbingan teknis, visitasi/assessment sertifikasi dan lisensi di bidang kesehatan;
- e. melaksanakan pelayanan perizinan tenaga kesehatan dan fasilitasi pelayanan kesehatan;
- f. melaksanakan pelayanan nonperizinan sarana kesehatan, sertifikasi Pangan Industri Rumah Tangga, dan tanda daftar bagi penyehat tradisional;
- g. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan sertifikasi dan lisensi di bidang kesehatan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan sertifikasi dan lisensi di bidang kesehatan;
- i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sertifikasi dan lisensi kesehatan;
- j. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Sertifikasi dan Lisensi Kesehatan;
- k. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan;
- l. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun



	<p>Sertifikasi dan Lisensi Kesehatan;</p> <p>m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Rumpun Sertifikasi dan Lisensi Kesehatan; dan</p> <p>n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
--	---

III. BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

Rumpun	Uraian Tugas
Kesehatan Lingkungan Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga	<p>a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Kesehatan Lingkungan Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan kesehatan olahraga;</p> <p>c. melaksanakan penelitian dan pengembangan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan kesehatan olahraga;</p> <p>d. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, dan pengawasan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan kesehatan olahraga;</p> <p>e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kesekretariatan penyelenggaraan Kota Sehat;</p> <p>f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kesehatan lingkungan, kesehatan</p>



	<p>kerja, dan kesehatan olahraga;</p> <p>g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi kesehatan lingkungan kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;</p> <p>h. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Kesehatan Lingkungan Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga;</p> <p>i. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan;</p> <p>j. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Kesehatan Lingkungan Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga;</p> <p>k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Kesehatan Lingkungan Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga; dan</p> <p>l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
--	---

IV. BIDANG PENCEGAHAN PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENGELOLAAN DATA DAN SISTEM INFORMASI KESEHATAN

Rumpun	Uraian Tugas
Surveilans Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Kesehatan	a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Surveilans Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Kesehatan;



- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait surveilans kesehatan serta pengelolaan data dan sistem informasi kesehatan;
- c. melaksanakan penelitian dan pengembangan surveilans kesehatan, epidemiologi, serta pengelolaan data dan sistem informasi kesehatan;
- d. melaksanakan pengelolaan surveilans kesehatan dan penyelidikan epidemiologi;
- e. melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi kesehatan;
- f. melaksanakan penyusunan rekomendasi tindak lanjut kebijakan kesehatan berdasarkan analisis surveilans kesehatan;
- g. melaksanakan kewaspadaan dini dan respon Kejadian Luar Biasa/ wabah;
- h. melaksanakan komunikasi risiko penyakit, masalah kesehatan, dan/ atau Kejadian Luar Biasa/ wabah;
- i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan surveilans kesehatan dan pengelolaan sistem informasi kesehatan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi surveilans kesehatan serta pengelolaan data dan sistem informasi kesehatan;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi surveilans pengelolaan data dan sistem informasi kesehatan;
- l. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Surveilans Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Kesehatan;
- m. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan;



	<p>n. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Surveilans Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Kesehatan;</p> <p>o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Surveilans Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Kesehatan; dan</p> <p>p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
--	---

V. BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

Rumpun	Uraian Tugas
Penjaminan dan Peningkatan Mutu Kesehatan	<p>a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Penjaminan dan Peningkatan Mutu Kesehatan;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait penjaminan dan peningkatan mutu kesehatan;</p> <p>c. melaksanakan penelitian dan pengembangan penjaminan dan peningkatan mutu kesehatan;</p> <p>d. melaksanakan pengelolaan jaminan kesehatan;</p> <p>e. melaksanakan penilaian dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan;</p> <p>f. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi layanan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial di bidang kesehatan;</p> <p>g. melaksanakan pembinaan, pendampingan, dan pengendalian penjaminan</p>



- dan peningkatan mutu kesehatan;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pelayanan jaminan kesehatan;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan jaminan kesehatan dan peningkatan mutu kesehatan;
 - j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi penjaminan dan peningkatan mutu kesehatan;
 - k. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Penjaminan dan Peningkatan Mutu Kesehatan;
 - l. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan;
 - m. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Penjaminan dan Peningkatan Mutu Kesehatan;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Penjaminan dan Peningkatan Mutu Kesehatan; dan
 - o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

SUMADI



Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 214 TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN RUMPUN TUGAS DAN FUNGSI PADA
DINAS DAERAH

RUMPUN TUGAS DAN FUNGSI PADA DINAS PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

I. SEKRETARIAT

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	<p>a. melakukan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan, evaluasi dan pelaporan;</p> <p>c. melakukan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas;</p> <p>d. melakukan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;</p> <p>e. melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;</p>



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

II. BIDANG PENATAAN BANGUNAN

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Perencanaan Bangunan Gedung	<p>a. melakukan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Perencanaan Bangunan Gedung;</p> <p>b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan bangunan gedung;</p> <p>c. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan bangunan gedung;</p> <p>d. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan regulasi terkait bangunan gedung;</p>



	<ul style="list-style-type: none">e. melakukan penyiapan bahan pengaturan jaringan listrik pada bangunan gedung Pemerintah Daerah;f. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasangan sambungan jaringan listrik pada bangunan gedung Pemerintah Daerah;g. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan perencanaan sistem penataan bangunan dan lingkungannya;h. melakukan perencanaan pembangunan gedung Pemerintah Daerah;i. penyiapan bahan rekomendasi teknis pengadaan barang milik daerah yang membutuhkan <i>detail engineering design</i> yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah/unit kerja;j. melakukan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Perencanaan Bangunan Gedung;k. melakukan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Perencanaan Bangunan Gedung;l. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Perencanaan Bangunan Gedung;m. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Perencanaan Bangunan Gedung;n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Perencanaan Bangunan Gedung; dano. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang
--	---



		tugas Dinas.
2.	Pembangunan Bangunan Gedung	<ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Pembangunan Bangunan Gedung; b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembangunan bangunan gedung; c. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi bangunan gedung Pemerintah Daerah; d. melaksanakan bantuan teknis pembangunan dan rehabilitasi sarana penunjang bangunan gedung Pemerintah Daerah; e. melaksanakan penataan bangunan dan lingkungannya; f. melaksanakan rehabilitasi bangunan dan lingkungannya; g. melaksanakan rehabilitasi jaringan listrik pada bangunan gedung Pemerintah Daerah; h. melaksanakan penanganan kedaruratan kelistrikan pada gedung Pemerintah Daerah; i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Pembangunan Bangunan Gedung; j. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Pembangunan Bangunan Gedung; k. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada



		<p>Rumpun Pembangunan Bangunan Gedung;</p> <ol style="list-style-type: none"> l. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Pembangunan Bangunan Gedung; m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Pembangunan Bangunan Gedung; dan n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.
--	--	--

III. BIDANG PENGENDALIAN BANGUNAN DAN PEMBINAAN JASA KONSTRUKSI

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Pengendalian Bangunan	<ol style="list-style-type: none"> a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Pengendalian Bangunan; b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengendalian bangunan; c. melaksanakan pengendalian dan pengawasan bangunan; d. melaksanakan penilaian kelaikan bangunan gedung; e. melaksanakan pengawasan bangunan dan bangunan gedung yang berizin; f. melaksanakan pendataan bangunan gedung; g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen bangunan gedung; h. melaksanakan pemberian rekomendasi teknis terkait dengan pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang pengendalian bangunan gedung;



		<ul style="list-style-type: none"> i. penyiapan bahan penetapan retribusi perizinan dan/atau nonperizinan bangunan gedung; j. melakukan penyiapan bahan keputusan keringanan pembayaran retribusi perizinan dan/atau nonperizinan bangunan gedung; k. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen perizinan dan/atau nonperizinan bangunan gedung; l. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Pengendalian Bangunan; m. melakukan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Pengendalian Bangunan; n. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Pengendalian Bangunan; o. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Pengendalian Bangunan; p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Pengendalian Bangunan; dan q. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.
2.	Pembinaan Jasa Konstruksi	<ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Pembinaan Jasa Konstruksi; b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait



	<p>pembinaan jasa konstruksi;</p> <ul style="list-style-type: none">c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan jasa konstruksi;d. melaksanakan pengawasan usaha jasa konstruksi;e. melaksanakan fasilitasi pengembangan kapasitas tenaga terampil konstruksi;f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen jasa konstruksi;g. melaksanakan pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang jasa konstruksi;h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Pembinaan Jasa Konstruksi;i. melakukan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Pembinaan Jasa Konstruksi;j. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Pembinaan Jasa Konstruksi;k. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Pembinaan Jasa Konstruksi;l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Pembinaan Jasa Konstruksi; danm. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas;
--	---



IV. BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Penataan Perumahan dan Permukiman	<ol style="list-style-type: none">a. melakukan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Penataan Perumahan dan Permukiman;b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait penataan perumahan dan permukiman;c. melaksanakan penataan perumahan dan permukiman;d. melaksanakan pembinaan infrastruktur perumahan;e. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rekomendasi teknis terkait dengan pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;f. melaksanakan perbaikan rumah tidak layak huni;g. melaksanakan perencanaan pencegahan lingkungan permukiman kumuh;h. melaksanakan pembangunan dan pengembangan infrastruktur permukiman;i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Penataan Perumahan dan Permukiman;j. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Penataan Perumahan dan Permukiman;k. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Penataan Perumahan dan Permukiman;



		<ul style="list-style-type: none"> l. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Penataan Perumahan dan Permukiman; m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Penataan Perumahan dan Permukiman; dan n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.
2.	Penataan Infrastruktur Permukiman	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Penataan Infrastruktur Permukiman; b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait penataan infrastruktur permukiman; c. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi sistem pengelolaan air limbah domestik; d. melaksanakan pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur kawasan permukiman; e. melaksanakan pembinaan sistem penyediaan air minum yang dikelola perusahaan daerah air minum; f. melaksanakan pengembangan, pembangunan, dan pembinaan sistem penyediaan air minum berbasis masyarakat; g. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan tempat pemakaman; h. penyiapan bahan rekomendasi teknis perizinan tempat pemakaman, pengelolaan krematorium dan tempat penyimpanan abu jenazah milik



		<p>swasta;</p> <p>i. pembinaan dan pengawasan pengelolaan krematorium dan tempat penyimpanan abu jenazah milik swasta;</p> <p>j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Penataan Infrastruktur Permukiman;</p> <p>k. melaksanakan pengolahan kearsipan pada Rumpun Penataan Infrastruktur Permukiman;</p> <p>l. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Penataan Infrastruktur Permukiman;</p> <p>m. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Penataan Infrastruktur Permukiman;</p> <p>n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Penataan Infrastruktur Permukiman; dan</p> <p>o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
--	--	---

V. BIDANG JALAN DAN JEMBATAN

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Peningkatan Jalan dan Jembatan	a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Peningkatan Jalan dan Jembatan;



		<ul style="list-style-type: none"> b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait peningkatan jalan dan jembatan; c. melaksanakan penyusunan rencana strategi dan rencana teknis sistem peningkatan jalan dan jembatan; d. melaksanakan peningkatan jalan dan jembatan; e. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Peningkatan Jalan dan Jembatan; f. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Peningkatan Jalan dan Jembatan; g. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Peningkatan Jalan dan Jembatan; h. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Rumpun Peningkatan Jalan dan Jembatan; i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Peningkatan Jalan dan Jembatan; dan j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.
2.	Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	<ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pemeliharaan jalan dan jembatan;



	<ul style="list-style-type: none">c. melaksanakan penyusunan rencana strategi dan rencana teknis sistem pemeliharaan jalan dan jembatan;d. melaksanakan pemeliharaan jalan dan jembatan;e. melaksanakan pengelolaan data kondisi jalan dan jembatan;f. melaksanakan pemberian rekomendasi teknis terkait dengan pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;h. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;i. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;j. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; danl. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.
--	---



VI. BIDANG SUMBER DAYA AIR DAN DRAINASE

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Peningkatan dan Pembangunan Infrastruktur Sumber Daya Air dan Drainase	<ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Peningkatan dan Pembangunan Infrastruktur Sumber Daya Air dan Drainase; b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait peningkatan dan pembangunan infrastruktur sumber daya air dan drainase; c. melaksanakan peningkatan dan pembangunan infrastruktur sumber daya air dan drainase; d. melaksanakan pembangunan dan peningkatan sistem irigasi primer dan sekunder; e. melaksanakan pembangunan dan peningkatan sistem drainase; f. melaksanakan pemberian rekomendasi teknis terkait dengan pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang sumber daya air dan drainase; g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Peningkatan dan Pembangunan Infrastruktur Sumber Daya Air dan Drainase; h. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Peningkatan dan Pembangunan Infrastruktur Sumber Daya Air dan Drainase; i. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Peningkatan dan Pembangunan Infrastruktur Sumber Daya Air dan Drainase;



		<ul style="list-style-type: none"> j. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Peningkatan dan Pembangunan Infrastruktur Sumber Daya Air dan Drainase; k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Peningkatan dan Pembangunan Infrastruktur Sumber Daya Air dan Drainase; dan l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.
2.	Pemeliharaan Infrastruktur Sumber Daya Air dan Drainase	<ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Pemeliharaan Infrastruktur Sumber Daya Air dan Drainase; b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pemeliharaan infrastruktur sumber daya air dan drainase; c. melaksanakan pemeliharaan infrastruktur sumber daya air dan drainase; d. melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder; e. melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi sistem drainase; f. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Pemeliharaan Infrastruktur Sumber Daya Air dan Drainase; g. melaksanakan pengolahan kearsipan pada Rumpun Pemeliharaan Infrastruktur Sumber Daya Air dan Drainase; h. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada



		<p>Rumpun Pemeliharaan Infrastruktur Sumber Daya Air dan Drainase;</p> <ul style="list-style-type: none">i. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Pemeliharaan Infrastruktur Sumber Daya Air dan Drainase;j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Pemeliharaan Infrastruktur Sumber Daya Air dan Drainase; dank. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.
--	--	--

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

SUMADI



LAMPIRAN IV

KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 214 TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN RUMPUN TUGAS DAN FUNGSI PADA
DINAS DAERAH

RUMPUN TUGAS DAN FUNGSI PADA DINAS PERDAGANGAN

I. SEKRETARIAT

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	a. menyusun perencanaan kegiatan pada Rumpun Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan, evaluasi dan pelaporan; c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas; d. fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas; e. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;



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

II. BIDANG BIMBINGAN USAHA PROMOSI DAN KEMITRAAN PERDAGANGAN

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Bimbingan Usaha dan Promosi Perdagangan	<p>a. menyusun perencanaan kegiatan pada Rumpun Bimbingan Usaha dan Promosi Perdagangan;</p> <p>b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait bimbingan usaha dan promosi perdagangan;</p> <p>c. melaksanakan bimbingan usaha perdagangan dalam rangka pemberdayaan ekonomi;</p> <p>d. melaksanakan promosi penggunaan produk dalam negeri dan produk</p>



		<p>unggulan Daerah;</p> <p>e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha produk ekspor unggulan Daerah;</p> <p>f. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi teknis pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang usaha perdagangan;</p> <p>g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Bimbingan Usaha dan Promosi Perdagangan;</p> <p>h. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Bimbingan Usaha dan Promosi Perdagangan;</p> <p>i. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Rumpun Bimbingan Usaha dan Promosi Perdagangan;</p> <p>j. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Bimbingan Usaha dan Promosi Perdagangan;</p> <p>k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Bimbingan Usaha dan Promosi Perdagangan; dan</p> <p>l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
2.	Kemitraan dan Pengembangan Perdagangan	<p>a. menyusun perencanaan kegiatan pada Rumpun Kemitraan dan Pengembangan Perdagangan;</p> <p>b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait kemitraan dan</p>



	<p>pengembangan perdagangan;</p> <ol style="list-style-type: none">c. melaksanakan kegiatan kemitraan dan pengembangan perdagangan;d. melaksanakan fasilitasi pemasaran produk unggulan Daerah melalui kemitraan perdagangan;e. melaksanakan pengembangan sarana distribusi perdagangan;f. melaksanakan pengelolaan Sistem dan Jaringan Informasi Perdagangan;g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Kemitraan dan Pengembangan Perdagangan;h. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Kemitraan dan Pengembangan Perdagangan;i. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan;j. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Kemitraan dan Pengembangan Perdagangan;k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Kemitraan dan Pengembangan Perdagangan; danl. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.
--	---



III. BIDANG PASAR RAKYAT

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Sarana dan Prasarana Pasar	<ul style="list-style-type: none">a. menyusun perencanaan kegiatan pada Rumpun Sarana dan Prasarana Pasar;b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan sarana dan prasarana pasar;c. melaksanakan pembinaan penyediaan sarana dan prasarana distribusi perdagangan;d. melaksanakan fasilitasi penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar rakyat;e. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Sarana dan Prasarana Pasar;f. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Sarana dan Prasarana Pasar;g. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan;h. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Sarana dan Prasarana Pasar;i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Sarana dan Prasarana Pasar; dan



		j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.
2.	Kebersihan dan Keamanan Pasar	<p>a. menyusun perencanaan kegiatan pada Rumpun Kebersihan dan Keamanan Pasar;</p> <p>b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan kebersihan dan keamanan pasar;</p> <p>c. melaksanakan pembinaan kebersihan dan keamanan sarana distribusi perdagangan;</p> <p>d. melaksanakan fasilitasi penyediaan dan pemeliharaan sarana kebersihan dan keamanan pasar rakyat;</p> <p>e. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Kebersihan dan Keamanan Pasar;</p> <p>f. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Kebersihan dan Keamanan Pasar;</p> <p>g. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan;</p> <p>h. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Kebersihan dan Keamanan Pasar;</p> <p>i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Kebersihan dan Keamanan Pasar; dan</p> <p>j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang</p>



		tugas Dinas.
3.	Pembinaan dan Penataan Pasar	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun perencanaan kegiatan pada Rumpun Pembinaan dan Penataan Pasar; b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan dan penataan pasar; c. melaksanakan pembinaan dan penataan pasar; d. melaksanakan pemberdayaan pengelola pasar; e. menyiapkan bahan kebijakan teknis dan target pendapatan pasar; f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pendapatan pasar; g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen pasar; h. melaksanakan pembinaan dan pelayanan administrasi pedagang pasar; i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Pembinaan dan Penataan Pasar; j. mengelola kearsipan pada Rumpun Pembinaan dan Penataan Pasar; k. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, pengembangan inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Rumpun Pembinaan dan Penataan Pasar; l. mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada



		<p>Rumpun Pembinaan dan Penataan Pasar;</p> <p>m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Pembinaan dan Penataan Pasar; dan</p> <p>n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
--	--	--

IV. BIDANG KETERSEDIAAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PERDAGANGAN

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Pengawasan Perdagangan	<p>a. menyusun perencanaan kegiatan pada Rumpun Pengawasan Perdagangan;</p> <p>b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengawasan perdagangan;</p> <p>c. melaksanakan pengawasan perdagangan;</p> <p>d. melaksanakan pengawasan sarana distribusi perdagangan;</p> <p>e. melaksanakan pengawasan peredaran produk usaha perdagangan dan bahan berbahaya;</p> <p>f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Pengawasan Perdagangan;</p> <p>g. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Pengawasan Perdagangan;</p> <p>h. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal</p>



		<p>pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Rumpun Pengawasan Perdagangan;</p> <p>i. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Pengawasan Perdagangan;</p> <p>j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Pengawasan Perdagangan; dan</p> <p>k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
2.	Ketersediaan dan Pengendalian Harga	<p>a. menyusun perencanaan kegiatan pada Rumpun Ketersediaan dan Pengendalian Harga;</p> <p>b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait ketersediaan dan pengendalian harga;</p> <p>c. melaksanakan penjaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting;</p> <p>d. melaksanakan pengendalian ketersediaan dan aksesibilitas barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting;</p> <p>e. melaksanakan pemantauan dan pengendalian harga barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting;</p> <p>f. melaksanakan pengendalian inflasi Daerah di bidang perdagangan;</p> <p>g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Ketersediaan dan Pengendalian Harga;</p> <p>h. mengelola kearsipan pada Rumpun Ketersediaan dan Pengendalian Harga;</p>



	<ol style="list-style-type: none">i. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Rumpun Ketersediaan dan Pengendalian Harga;j. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Ketersediaan dan Pengendalian Harga;k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Ketersediaan dan Pengendalian Harga; danl. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.
--	--

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

SUMADI



LAMPIRAN V

KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 214 TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN RUMPUN TUGAS DAN FUNGSI PADA
DINAS DAERAH

RUMPUN TUGAS DAN FUNGSI PADA DINAS PERINDUSTRIAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH

I. BIDANG INDUSTRI

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Pengembangan dan Sarana Prasarana Industri	<ul style="list-style-type: none">a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Pengembangan dan Sarana Prasarana Industri;b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengembangan dan sarana prasarana industri;c. melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan, koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi Rencana Pembangunan Industri;d. melaksanakan pengembangan industri unggulan;e. melaksanakan pengembangan perwilayahan industri melalui pengembangan Sentra Industri Kecil dan Menengah;f. melaksanakan pembangunan sumber daya industri;g. melaksanakan pemberdayaan industri;



		<ul style="list-style-type: none"> h. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan teknologi, kreativitas dan inovasi untuk produk unggulan industri; i. melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Industri; j. melaksanakan fasilitasi promosi industri kecil menengah; k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Pengembangan dan Sarana Prasarana Industri; l. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Pengembangan dan Sarana Prasarana Industri; m. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas dan budaya pemerintahan pada Rumpun Pengembangan dan Sarana Prasarana Industri; n. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Pengembangan dan Sarana Prasarana Industri; o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Pengembangan dan Sarana Prasarana Industri; dan p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang Dinas.
2.	Pembinaan Standarisasi Industri	<ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Pembinaan Standarisasi Industri; b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan standarisasi industri; c. melaksanakan bimbingan standarisasi dalam proses produksi dan



	<p>pengolahan di bidang industri;</p> <p>d. melaksanakan bimbingan dan fasilitasi Hak Atas Kekayaan Intelektual dan legalitas produk lainnya;</p> <p>e. melaksanakan pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang industri;</p> <p>f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha industri;</p> <p>g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi Dewan Kerajinan Nasional Daerah;</p> <p>h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Pembinaan Standarisasi Industri;</p> <p>i. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Pembinaan Standarisasi Industri;</p> <p>j. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas dan budaya pemerintahan pada Rumpun Pembinaan Standarisasi Industri;</p> <p>k. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Pembinaan Standarisasi Industri;</p> <p>l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Pembinaan Standarisasi Industri; dan</p> <p>m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang Dinas.</p>
--	--



II. BIDANG KOPERASI

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Kelembagaan Koperasi	<ul style="list-style-type: none">a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Kelembagaan Koperasi;b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait penguatan kelembagaan koperasi;c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan koperasi;d. melaksanakan fasilitasi pemenuhan atas permohonan pengesahan akta pendirian koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;e. melaksanakan pendidikan dan pelatihan perkoperasian bagi Koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah;f. melaksanakan bimbingan manajemen dan standarisasi di bidang perkoperasian;g. melaksanakan pemberdayaan dan kemitraan koperasi;h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kelembagaan koperasi;i. melaksanakan pemantauan hasil tindak lanjut monitoring dan evaluasi kelembagaan koperasi;j. melaksanakan pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang koperasi;k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Kelembagaan



		<p>Koperasi;</p> <p>l. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Kelembagaan Koperasi;</p> <p>m. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas dan budaya pemerintahan pada Rumpun Kelembagaan Koperasi;</p> <p>n. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Kelembagaan Koperasi;</p> <p>o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Kelembagaan Koperasi; dan</p> <p>p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang Dinas.</p>
2.	Pengawasan Koperasi	<p>a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Pengawasan Koperasi;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengawasan koperasi;</p> <p>c. melaksanakan pengawasan dan pembinaan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang koperasi;</p> <p>d. melaksanakan pemeriksaan kepatuhan dan pengawasan koperasi;</p> <p>e. melaksanakan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam koperasi;</p> <p>f. melaksanakan fasilitasi penyelesaian atas permasalahan yang terjadi pada koperasi;</p>



		<p>g. melaksanakan fasilitasi dan pengawasan akses pembiayaan dan pasar bagi produk koperasi dan anggota koperasi;</p> <p>h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Pengawasan Koperasi;</p> <p>i. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas dan budaya pemerintahan pada Rumpun Pengawasan Koperasi;</p> <p>j. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Pengawasan Koperasi;</p> <p>k. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Pengawasan Koperasi;</p> <p>l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Pengawasan Koperasi; dan</p> <p>m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
--	--	---

III. BIDANG USAHA MIKRO KECIL

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Pengelolaan Data Informasi dan Penguatan Manajemen Usaha Mikro Kecil	<p>a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Pengelolaan Data Informasi dan Penguatan Manajemen Usaha Mikro Kecil;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan data informasi dan penguatan manajemen usaha mikro kecil;</p>



	<ul style="list-style-type: none">c. melaksanakan pembinaan usaha mikro kecil;d. melaksanakan pendataan usaha mikro kecil daerah;e. melaksanakan teknis pengelolaan data dan informasi usaha mikro kecil daerah;f. pelaksanaan pengelolaan data Pedagang Kaki Lima di Daerah;g. pelaksanaan fasilitasi kemitraan dan akses permodalan PKL;h. melaksanakan fasilitasi penumbuhan dan peningkatan kapasitas usaha mikro menjadi usaha kecil;i. melaksanakan penguatan kelembagaan dan pengembangan usaha mikro kecil melalui pelatihan dan pendampingan manajemen usaha;j. melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Nglarisi;k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Pengelolaan Data Informasi dan Penguatan Manajemen Usaha Mikro Kecil;l. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Pengelolaan Data Informasi dan Penguatan Manajemen Usaha Mikro Kecil;m. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas dan budaya pemerintahan pada Rumpun Pengelolaan Data Informasi dan Penguatan Manajemen Usaha Mikro Kecil;n. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Pengelolaan Data Informasi dan Penguatan Manajemen Usaha Mikro Kecil;o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Pengelolaan Data Informasi dan Penguatan Manajemen
--	---



		<p>Usaha Mikro Kecil; dan</p> <p>p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
2.	Kemitraan dan Pembiayaan Usaha Mikro Kecil	<p>a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Kemitraan dan Pembiayaan Usaha Mikro Kecil;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait kemitraan dan pembiayaan usaha mikro kecil;</p> <p>c. melaksanakan fasilitasi kerjasama, kemitraan dan penguatan jejaring usaha mikro kecil;</p> <p>d. melaksanakan fasilitasi pembiayaan usaha mikro melalui perbankan dan nonperbankan;</p> <p>e. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi organisasi/ lembaga/ kelompok pelaku usaha mikro;</p> <p>f. melaksanakan fasilitasi promosi usaha mikro kecil;</p> <p>g. melaksanakan fasilitasi perizinan usaha mikro kecil;</p> <p>h. melaksanakan fasilitasi pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual;</p> <p>i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Kemitraan dan Pembiayaan Usaha Mikro Kecil;</p> <p>j. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Kemitraan dan Pembiayaan Usaha Mikro Kecil;</p> <p>k. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas dan budaya pemerintahan pada Rumpun</p>



		<p>Kemitraan dan Pembiayaan Usaha Mikro Kecil;</p> <ol style="list-style-type: none">1. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Kemitraan dan Pembiayaan Usaha Mikro Kecil;m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Kemitraan dan Pembiayaan Usaha Mikro Kecil; dann. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.
--	--	--

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

SUMADI



LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 214 TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN RUMPUN TUGAS DAN FUNGSI PADA
DINAS DAERAH

RUMPUN TUGAS DAN FUNGSI PADA DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

I. Sekretariat

Rumpun	Uraian Tugas
Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	<ul style="list-style-type: none">a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan, evaluasi dan pelaporan;c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas;d. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;f. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal



	<p>pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>g. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>h. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan</p> <p>j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
--	---

II. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Rumpun	Uraian Tugas
Data dan Informasi Sosial	<p>a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Data dan Informasi Sosial;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan data dan informasi sosial;</p> <p>c. melaksanakan kegiatan pengelolaan data dan informasi sosial;</p> <p>d. melaksanakan pendataan, pengolahan, dan analisa data sosial;</p> <p>e. melaksanakan pengelolaan sistem informasi kesejahteraan sosial;</p>



	<p>f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Data dan Informasi Sosial;</p> <p>g. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Data dan Informasi Sosial;</p> <p>h. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan;</p> <p>i. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Rumpun Data dan Informasi Sosial;</p> <p>j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Data dan Informasi Sosial; dan</p> <p>k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
--	--

III. Bidang Pengembangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja	<p>a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;</p>



	<ul style="list-style-type: none">c. melaksanakan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;d. melaksanakan pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi sesuai dengan kebutuhan pasar kerja dan dunia usaha;e. melaksanakan pembinaan dan penyiapan bahan pemberian rekomendasi perizinan Lembaga Pelatihan Kerja;f. melaksanakan fasilitasi pemagangan tenaga kerja;g. melaksanakan fasilitasi pendampingan produktivitas perusahaan kecil;h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;i. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;j. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Rumpun Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;k. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja; danm. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang
--	--



		tugas Dinas.
2.	Penempatan Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	<ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Penempatan Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi; b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait penempatan perluasan tenaga kerja dan transmigrasi; c. melaksanakan perencanaan tenaga kerja; d. melaksanakan pelayanan antar kerja; e. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan jabatan bagi pencari kerja; f. melaksanakan pengelolaan informasi pasar kerja, bursa kerja, dan penempatan tenaga kerja; g. melaksanakan perluasan kesempatan kerja dengan pemberdayaan tenaga kerja mandiri dan padat karya; h. melaksanakan pelayanan perizinan dan/atau non perizinan di bidang tenaga kerja; i. melaksanakan perlindungan Pekerja Migran Indonesia; j. melaksanakan penyiapan bahan pemberian notifikasi izin memperkerjakan tenaga kerja asing; k. melaksanakan pelayanan pendaftaran, seleksi, pembekalan, dan penempatan



		<p>transmigrasi;</p> <p>l. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi penempatan transmigrasi;</p> <p>m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Penempatan Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;</p> <p>n. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Penempatan Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;</p> <p>o. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan;</p> <p>p. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Penempatan Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;</p> <p>q. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Penempatan Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan</p> <p>r. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
--	--	---

IV. Bidang Kesejahteraan dan Hubungan Industrial

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Pengupahan dan Kesejahteraan	a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun



	<p>Pengupahan dan Kesejahteraan;</p> <ul style="list-style-type: none">b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengupahan dan kesejahteraan;c. melaksanakan pembinaan pengupahan tenaga kerja;d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kesejahteraan pekerja;e. melaksanakan pembinaan dan pemantauan implementasi jaminan sosial tenaga kerja;f. melaksanakan penyiapan dan pengusulan Upah Minimum Kota;g. melaksanakan fasilitasi Dewan Pengupahan Kota;h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Pengupahan dan Kesejahteraan;i. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Pengupahan dan Kesejahteraan;j. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan;k. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Pengupahan dan Kesejahteraan;l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan
--	--



		<p>pada Rumpun Pengupahan dan Kesejahteraan; dan</p> <p>m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
2.	Hubungan Industrial	<p>a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Hubungan Industrial;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan hubungan industrial;</p> <p>c. melaksanakan operasional lembaga ketenagakerjaan;</p> <p>d. melaksanakan pembinaan dan pelayanan sarana hubungan industrial;</p> <p>e. melaksanakan pelayanan pembinaan, pencegahan, dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;</p> <p>f. melaksanakan verifikasi keanggotaan serikat pekerja/ serikat buruh;</p> <p>g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Hubungan Industrial;</p> <p>h. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Hubungan Industrial;</p> <p>i. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan;</p> <p>j. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</p>



		<ul style="list-style-type: none">k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Hubungan Industrial; danl. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.
--	--	---

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

SUMADI



LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 214 TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN RUMPUN TUGAS DAN FUNGSI PADA
DINAS DAERAH

RUMPUN TUGAS DAN FUNGSI PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA

I. SEKRETARIAT

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	a. menyusun perencanaan kegiatan pada Rumpun Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan, evaluasi dan pelaporan; c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas; d. fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas; e. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;



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

II. BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PERLINDUNGAN PEREMPUAN

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Pemberdayaan dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan	<p>a. menyusun perencanaan kegiatan pada Rumpun Pemberdayaan dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;</p> <p>b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pemberdayaan dan peningkatan kualitas hidup perempuan;</p> <p>c. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan kualitas hidup perempuan;</p> <p>d. melaksanakan pembinaan pengarusutamaan gender;</p> <p>e. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;</p>



		<ul style="list-style-type: none"> f. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi pemberdayaan perempuan; g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Pemberdayaan dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan; h. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Pemberdayaan dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan; i. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Pemberdayaan dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan; j. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Pemberdayaan dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan; k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Pemberdayaan dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan; dan l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.
2.	Perlindungan dan Advokasi Perempuan	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun perencanaan kegiatan pada Rumpun Perlindungan dan Advokasi Perempuan; b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perlindungan dan advokasi perempuan; c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perlindungan dan advokasi perempuan; d. melaksanakan pencegahan kekerasan terhadap perempuan;



		<ul style="list-style-type: none"> e. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan; f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Perlindungan dan Advokasi Perempuan; g. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Perlindungan dan Advokasi Perempuan; h. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Perlindungan dan Advokasi Perempuan; i. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Perlindungan dan Advokasi Perempuan; j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Perlindungan dan Advokasi Perempuan; dan k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.
--	--	---

III. BIDANG PERLINDUNGAN DAN PEMENUHAN HAK ANAK

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Perlindungan Anak	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun perencanaan kegiatan pada Rumpun Perlindungan Anak; b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perlindungan Anak; c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perlindungan anak;



	<ul style="list-style-type: none">d. melaksanakan pencegahan kekerasan terhadap anak;e. melaksanakan advokasi dan pendampingan pencegahan kekerasan terhadap anak;f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perlindungan khusus terhadap anak;g. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan;h. melaksanakan fasilitasi perlindungan anak melalui pembelajaran dan konsultasi keluarga dan anak;i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Perlindungan Anak;j. mengelola kearsipan pada Rumpun Perlindungan Anak;k. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Perlindungan Anak;l. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Perlindungan Anak;m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Perlindungan Anak; dann. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.
--	---



2.	Pemenuhan Hak Anak	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun perencanaan kegiatan pada Rumpun Pemenuhan Hak Anak; b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pemenuhan hak anak; c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemenuhan hak anak; d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan Kota Layak Anak; e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan lingkungan ramah anak; f. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak; g. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi pemenuhan hak anak; h. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan pemenuhan hak anak; i. melaksanakan fasilitasi pemenuhan hak anak melalui lembaga pengasuhan alternatif berupa taman pengasuhan; j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Pemenuhan Hak Anak; k. mengelola kearsipan pada Rumpun Pemenuhan Hak Anak; l. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Pemenuhan Hak Anak; m. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Pemenuhan Hak Anak; n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Pemenuhan Hak Anak; dan
----	--------------------	---



		o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.
--	--	--

IV. BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN DATA

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Pengendalian Penduduk	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun perencanaan kegiatan pada Rumpun Pengendalian Penduduk; b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengendalian penduduk; c. melaksanakan pengendalian penduduk; d. melaksanakan advokasi dan fasilitasi pendidikan kependudukan; e. melaksanakan pendampingan peringatan dini dampak kependudukan; f. melaksanakan penyiapan bahan penyerasian Kebijakan Pembangunan Daerah terhadap Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga; g. melaksanakan penyusunan dan pemanfaatan <i>grand design</i> pembangunan kependudukan tingkat Daerah; h. melaksanakan fasilitasi program nasional kependudukan yang dilimpahkan kepada Daerah; i. perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan Kampung Keluarga Berkualitas; j. melaksanakan advokasi, komunikasi, informasi, edukasi pengendalian



		<p>penduduk;</p> <p>k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Pengendalian Penduduk;</p> <p>l. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Pengendalian Penduduk;</p> <p>m. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Pengendalian Penduduk;</p> <p>n. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Pengendalian Penduduk;</p> <p>o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Pengendalian Penduduk; dan</p> <p>p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
2.	Data Informasi Gender Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	<p>a. menyusun perencanaan kegiatan pada Rumpun Data Informasi Gender Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;</p> <p>b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait data informasi gender anak pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</p> <p>c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data gender, anak, kependudukan dan keluarga;</p> <p>d. melaksanakan analisa dan penyajian data gender, anak, kependudukan dan keluarga;</p>



	<ul style="list-style-type: none">e. melaksanakan penyusunan profil kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;f. membina dan mengawasi penyelenggaraan sistem informasi keluarga;g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi gender, anak, kependudukan dan keluarga;h. pengelolaan rumah data kependudukan;i. penyusunan grand design kependudukan;j. penyusunan parameter kependudukan;k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi kegiatan pada Rumpun Data Informasi Gender Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;l. mengelola kearsipan pada Rumpun Data Informasi Gender Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;m. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Data Informasi Gender Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;n. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Data Informasi Gender Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Data Informasi Gender Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; danp. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang
--	--



	tugas Dinas.
--	--------------

V. BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN PEMBANGUNAN KELUARGA

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Keluarga Berencana	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun perencanaan kegiatan pada Rumpun Keluarga Berencana; b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan keluarga berencana; c. melaksanakan pembinaan keluarga berencana; d. melaksanakan pelayanan keluarga berencana; e. melaksanakan advokasi, komunikasi, informasi, edukasi, promosi, bimbingan dan konseling keluarga berencana serta kesehatan reproduksi; f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat, obat kontrasepsi dan sarana pendukungnya; g. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dan dan organisasi profesi dalam program kegiatan keluarga berencana; h. pembinaan program Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana di lini lapangan; i. pengelolaan balai penyuluhan KB; j. melaksanakan penggerakan pelayanan Keluarga Berencana di Kampung Keluarga Berkualitas; k. melaksanakan gerakan dan pembinaan Institusi Masyarakat Perkotaan;



		<ul style="list-style-type: none"> l. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi kegiatan penyuluhan keluarga berencana; m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Keluarga Berencana; n. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Keluarga Berencana; o. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Keluarga Berencana; p. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Keluarga Berencana; q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Keluarga Berencana; dan r. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.
2.	Pembinaan dan Pembangunan Keluarga	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun perencanaan kegiatan Rumpun Pembinaan dan Pembangunan Keluarga; b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan dan pembangunan keluarga; c. melaksanakan pembinaan dan pembangunan keluarga; d. melaksanakan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;



	<ul style="list-style-type: none">e. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi, dan pembinaan kegiatan ketahanan keluarga dan kesejahteraan keluarga;f. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dan organisasi profesi dalam pembangunan keluarga;g. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi ketahanan dan kesejahteraan keluarga;h. melaksanakan advokasi dan promosi indeks pembangunan keluarga;i. melaksanakan penguatan, pengembangan dan penyediaan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga;j. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan Pos Pelayanan Terpadu;k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Pembinaan dan Pembangunan Keluarga;l. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Pembinaan dan Pembangunan Keluarga;m. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Pembinaan dan Pembangunan Keluarga;n. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Pembinaan dan Pembangunan Keluarga;o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Pembinaan dan Pembangunan Keluarga; danp. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang
--	---



	tugas Dinas.
--	--------------

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

SUMADI



Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 214 TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN RUMPUN TUGAS DAN FUNGSI PADA
DINAS DAERAH

RUMPUN TUGAS DAN FUNGSI PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

I. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Identitas Penduduk	<ul style="list-style-type: none">a. Melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan Rumpun Identitas Penduduk;b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pelayanan identitas penduduk;c. Melaksanakan pelayanan identitas penduduk;d. Melaksanakan pelayanan dan penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan Kartu Identitas Anak serta surat keterangan kependudukan lainnya;e. Melaksanakan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan;f. Melaksanakan penyusunan pedoman dan arahan penerbitan Kartu



		<p>Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan Kartu Identitas Anak serta surat keterangan kependudukan lainnya;</p> <p>g. Melaksanakan pengadaan formulir dan blangko Kartu Identitas Anak serta pengendalian terhadap distribusi dan penggunaannya;</p> <p>h. Melaksanakan legalisasi dokumen identitas penduduk dan surat keterangan kependudukan lainnya;</p> <p>i. Melaksanakan sosialisasi terkait Identitas Penduduk;</p> <p>j. Melaksanakan pengelolaan kearsipan Rumpun Identitas Penduduk;</p> <p>k. Melaksanakan pengelolaan data informasi pada Kelompok Substansi Identitas Penduduk;</p> <p>l. Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Identitas Penduduk;</p> <p>m. Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Identitas Penduduk;</p> <p>n. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Identitas Penduduk; dan</p> <p>o. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan dengan bidang tugas Dinas.</p>
2.	Pindah Datang dan Pendataan Penduduk	<p>a. Melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;</p>



	<ol style="list-style-type: none">b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;c. Melaksanakan kegiatan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;d. Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran pindah datang penduduk Warga Negara Indonesia dalam wilayah Republik Indonesia;e. Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran pindah datang orang asing dalam wilayah Republik Indonesia;f. Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk pindah datang antar negara;g. Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk transmigrasi;h. Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran bagi penduduk tinggal sementara;i. Melaksanakan pembuatan pedoman dan arahan penerbitan administrasi perpindahan penduduk;j. Melaksanakan pengadaan formulir pindah datang dan pendataan penduduk;k. Melaksanakan legalisasi terkait dokumen Pindah Datang dan surat keterangan kependudukan lainnya;l. Melaksanakan pendataan penduduk nonpermanen dan penduduk rentan
--	--



		<p>administrasi kependudukan;</p> <p>m. Melaksanakan sosialisasi terkait pindah datang dan pendataan penduduk;</p> <p>n. Melaksanakan pengelolaan data informasi pada Rumpun pindah datang dan pendataan penduduk;</p> <p>o. Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Pindah datang dan pendataan penduduk;</p> <p>p. Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Pindah datang dan pendataan penduduk;</p> <p>q. Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Pindah datang dan pendataan penduduk;</p> <p>r. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pelayanan pada Rumpun Pindah datang dan pendataan penduduk; dan</p> <p>s. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
--	--	---

II. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Kelahiran dan kematian	a. Melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Kelahiran dan Kematian;



		<ul style="list-style-type: none">b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pelayanan pencatatan kelahiran dan Kematian;c. Melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;d. Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan kelahiran, lahir mati, kematian, dan perubahan nama;e. Melaksanakan pelayanan pencatatan pembatalan akta;f. Melaksanakan pelayanan pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya;g. Melaksanakan pelayanan penerbitan kembali register akta dan kutipan akta, salinan akta, surat keterangan, bukti pelaporan;h. Melaksanakan pencetakan register akta perkawinan dan perceraian;i. Melaksanakan penyusunan pedoman dan arahan penerbitan akta kelahiran, akta kematian dan perubahan nama serta pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya;j. Melaksanakan pengadaan formulir dan register akta;k. Melaksanakan legalisasi terkait dokumen akta kelahiran, dan akta kematian;l. Melaksanakan sosialisasi terkait pencatatan kelahiran kematian perubahan nama, peristiwa penting lainnya;m. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Kelahiran dan Kematian;n. Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal
--	--	--



		<p>pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Kelahiran dan Kematian;</p> <p>o. Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Kelahiran dan Kematian;</p> <p>p. Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Kelahiran dan Kematian;</p> <p>q. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Kelahiran dan Kematian; dan</p> <p>r. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
2.	Perkawinan Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan	<p>a. Melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan Rumpun Perkawinan Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;</p> <p>b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;</p> <p>c. Melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan perceraian perubahan status anak dan pewarganegaraan;</p> <p>d. Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan perkawinan perceraian pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;</p> <p>e. Melaksanakan pelayanan pencatatan pembatalan akta;</p>



		<ul style="list-style-type: none">f. Melaksanakan pelayanan pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya;g. Melaksanakan pelayanan permohonan kutipan kedua, salinan akta, surat keterangan, bukti pelaporan;h. Melaksanakan penulisan register akta perkawinan dan perceraian;i. Melaksanakan penyusunan pedoman dan arahan penerbitan akta perkawinan, akta perceraian, akta pengangkatan anak, akta pengakuan anak, akta pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan serta pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya;j. Melaksanakan pengadaan formulir pelayanan akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;k. Melaksanakan legalisasi dokumen pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, dan perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya;l. Melaksanakan sosialisasi terkait penerbitan akta perkawinan akta perceraian perubahan status anak dan kewarganegaraan;m. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Perkawinan Perceraian Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan;n. Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Perkawinan Perceraian Perubahan Status Anak dan
--	--	---



		<p>Pewarganegaraan;</p> <p>o. Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Perkawinan Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;</p> <p>p. Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Perkawinan Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;</p> <p>q. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Perkawinan Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan; dan</p> <p>r. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
--	--	---

III. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	<p>a. Melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan;</p> <p>c. Melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;</p> <p>d. Melaksanakan pembuatan bank data kependudukan dan <i>back up</i> data kependudukan;</p> <p>e. Melaksanakan konsolidasi data kependudukan dengan pusat data;</p>



	<ul style="list-style-type: none">f. Melaksanakan penyiapan tempat perekaman data kependudukan;g. Melaksanakan pengadaan perangkat keras pendukung pemanfaatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;h. Melaksanakan penyusunan profil kependudukan, indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan;i. Melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil;j. Melaksanakan pemeliharaan jaringan komunikasi data;k. Melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan;l. Melaksanakan pengembangan teknologi informasi sesuai dengan kebutuhan dan potensi daerah;m. Melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;n. Melaksanakan sosialisasi dan komunikasi informasi data kependudukan melalui media elektronik dan non elektronik;o. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;p. Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;q. Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun
--	--



		<p>Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>r. Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>s. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan</p> <p>t. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
2.	Kerjasama dan Pemanfaatan Data	<p>a. Melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Kerjasama dan Pemanfaatan Data;</p> <p>b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait kerjasama dan pemanfaatan data;</p> <p>c. Melaksanakan kerjasama dan Pemanfaatan Data;</p> <p>d. Melaksanakan fasilitasi kerjasama dan Pemanfaatan Data;</p> <p>e. Melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi kerjasama dan Pemanfaatan Data;</p> <p>f. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Kerjasama dan Pemanfaatan Data;</p> <p>g. Melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Kerjasama dan Pemanfaatan Data;</p> <p>h. Melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun</p>



		<p>Kerjasama dan Pemanfaatan Data;</p> <ul style="list-style-type: none">i. Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Kerjasama Dan Pemanfaatan Data;j. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Kerjasama dan Pemanfaatan Data; dank. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.
--	--	--

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

SUMADI



LAMPIRAN IX
KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 214 TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN RUMPUN TUGAS DAN FUNGSI PADA
DINAS DAERAH

RUMPUN TUGAS DAN FUNGSI PADA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

I. BIDANG PERTANIAN

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Sarana Prasarana Pertanian	a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Sarana Prasarana Pertanian; b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan sarana prasarana pertanian; c. melaksanakan pengelolaan sarana prasarana pertanian; d. melaksanakan penyediaan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana prasarana pertanian; e. melaksanakan pengembangan dan pelestarian sumber daya genetik pertanian; f. melaksanakan pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian; g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Sarana



		<p>Prasarana Pertanian;</p> <p>h. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Sarana Prasarana Pertanian;</p> <p>i. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Sarana Prasarana Pertanian;</p> <p>j. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Sarana Prasarana Pertanian;</p> <p>k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Sarana Prasarana Pertanian; dan</p> <p>l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
2.	Bimbingan Usaha Pertanian	<p>a. menyusun perencanaan kegiatan pada Rumpun Bimbingan Usaha Pertanian;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait bimbingan usaha pertanian;</p> <p>c. melaksanakan bimbingan usaha pertanian dan peternakan dalam rangka pemberdayaan ekonomi;</p> <p>d. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi kegiatan penyuluhan pertanian;</p> <p>e. melaksanakan pengembangan kapasitas kelembagaan pertanian;</p> <p>f. melaksanakan fasilitasi pemasaran komoditas pertanian;</p>



		<p>g. melaksanakan pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang pertanian;</p> <p>h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Bimbingan Usaha Pertanian;</p> <p>i. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Bimbingan Usaha Pertanian;</p> <p>j. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Bimbingan Usaha Pertanian;</p> <p>k. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Bimbingan Usaha Pertanian;</p> <p>l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Bimbingan Usaha Pertanian; dan</p> <p>m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
--	--	--

II. BIDANG PERIKANAN DAN KEHEWANAN

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Bimbingan Usaha Perikanan	<p>a. menyusun perencanaan kegiatan pada Rumpun Bimbingan Usaha Perikanan;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait bimbingan usaha perikanan;</p>



	<p>c.melaksanakan bimbingan usaha perikanan dalam rangka pemberdayaan ekonomi;</p> <p>d. melaksanakan pengembangan dan pelestarian sumber daya genetik perikanan;</p> <p>e.melaksanakan pengelolaan sarana prasarana perikanan;</p> <p>f. melaksanakan pengembangan kapasitas pembudidaya perikanan;</p> <p>g.melaksanakan fasilitasi pemasaran komoditas perikanan;</p> <p>h. melaksanakan pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang perikanan;</p> <p>i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Bimbingan Usaha Perikanan;</p> <p>j. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Bimbingan Usaha Perikanan;</p> <p>k. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Bimbingan Usaha Perikanan;</p> <p>l. mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Bimbingan Usaha Perikanan;</p> <p>m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Bimbingan Usaha Perikanan; dan</p> <p>n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
--	---



2.	Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun perencanaan kegiatan pada Rumpun Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner; b. melaksanakan/penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan kesehatan hewan dan masyarakat veteriner; c. melaksanakan pembinaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; d. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan dan zoonosis; e. melaksanakan pengembangan kapasitas pembudidaya kehewan; f. melaksanakan pengelolaan layanan jasa medik veteriner; g. melaksanakan pengelolaan rumah potong hewan; h. melaksanakan pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang kehewan; i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner; j. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner; k. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner; l. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner;
----	--	---



		<p>m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner; dan</p> <p>n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
--	--	--

III. BIDANG PANGAN

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Ketahanan Pangan	<p>a. melaksanakan penyiapan perencanaan kegiatan pada Rumpun Ketahanan Pangan;</p> <p>b. melaksanakan bahan perumusan kebijakan teknis terkait ketahanan pangan;</p> <p>c. melaksanakan pemetaan kerentanan dan ketahanan pangan;</p> <p>d. melaksanakan pemantauan ketersediaan bahan pangan;</p> <p>e. melaksanakan perencanaan kebutuhan pangan lokal;</p> <p>f. melaksanakan pembinaan jaringan distribusi pangan;</p> <p>g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian dan penanganan kerawanan pangan;</p> <p>h. melaksanakan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;</p> <p>i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Ketahanan Pangan;</p> <p>j. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Ketahanan Pangan;</p>



		<p>k. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Ketahanan Pangan;</p> <p>l. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Ketahanan Pangan;</p> <p>m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Ketahanan Pangan; dan</p> <p>n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
2.	Pengawasan Mutu Pangan	<p>a. melaksanakan perencanaan kegiatan pada Rumpun Pengawasan Mutu Pangan;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengawasan mutu pangan;</p> <p>c. melaksanakan pengawasan mutu pangan, pertanian, kehewanan, dan perikanan;</p> <p>d. melaksanakan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner;</p> <p>e. melaksanakan pengelolaan laboratorium mutu pangan;</p> <p>f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Pengawasan Mutu Pangan;</p> <p>g. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Pengawasan Mutu</p>



	<p>Pangan;</p> <p>h. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Pengawasan Mutu Pangan;</p> <p>i. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Pengawasan Mutu Pangan;</p> <p>j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Pengawasan Mutu Pangan; dan</p> <p>k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
--	---

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

SUMADI



LAMPIRAN X
KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 214 TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN RUMPUN TUGAS DAN FUNGSI PADA
DINAS DAERAH

RUMPUN TUGAS DAN FUNGSI PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

I. BIDANG SEKRETARIAT

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	<p>a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan, evaluasi dan pelaporan;</p> <p>c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas;</p> <p>d. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;</p> <p>e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya</p>



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

II. BIDANG PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Perencanaan Lingkungan Hidup	<p>a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Perencanaan Lingkungan Hidup;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan lingkungan hidup;</p>



		<ul style="list-style-type: none">c. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen perencanaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;d. melaksanakan verifikasi, pendaftaran, pemeriksaan dan penilaian dokumen lingkungan;e. melaksanakan pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang lingkungan hidup;f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Perencanaan Lingkungan Hidup;g. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Perencanaan Lingkungan Hidup;h. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Perencanaan Lingkungan Hidup;i. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Perencanaan Lingkungan Hidup;j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Perencanaan Lingkungan Hidup; dank. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.
--	--	---



2.	Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup	<ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup; b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengendalian pencemaran lingkungan hidup; c. melaksanakan pengendalian pencemaran lingkungan hidup; d. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pencemaran lingkungan hidup dan sumber pencemar; e. melaksanakan pengendalian pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun; f. melaksanakan penentuan baku mutu sumber pencemar dan baku kerusakan lingkungan; g. melaksanakan pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang lingkungan hidup; h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup; i. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup; j. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada
----	--	--



		<p>Rumpun Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;</p> <p>k. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;</p> <p>l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup; dan</p> <p>m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
--	--	--

III. BIDANG RUANG TERBUKA HIJAU PUBLIK

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau Publik	<p>a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau Publik;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan Ruang Terbuka Hijau Publik;</p> <p>c. melaksanakan pengelolaan Ruang Terbuka Hijau Publik;</p> <p>d. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau Publik;</p> <p>e. melaksanakan konservasi Keanekaragaman Hayati;</p> <p>f. melaksanakan penanganan permasalahan pemanfaatan keanekaragaman</p>



		<p>hayati;</p> <p>g. melaksanakan pemeliharaan Penanda Citra Kota di Ruang Terbuka Publik;</p> <p>h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau Publik;</p> <p>i. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau Publik;</p> <p>j. melaksanakan reformasi birokrasi, sistem, inovasi, pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau Publik;</p> <p>k. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau Publik;</p> <p>l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau Publik; dan</p> <p>m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
2.	Pertamanan dan Perindang Jalan	<p>a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Pertamanan dan Perindang Jalan;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan pertamanan dan perindang jalan;</p>



	<ul style="list-style-type: none">c. melaksanakan pengelolaan pertamanan dan perindang jalan;d. melaksanakan pemeliharaan pertamanan dan perindang jalan;e. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana pertamanan dan perindang jalan;f. melaksanakan pemeliharaan Penanda Citra Kota di taman kota;g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Pertamanan dan Perindang;h. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Pertamanan dan Perindang;i. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Pertamanan dan Perindang;j. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Pertamanan dan Perindang;k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Pertamanan dan Perindang; danl. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.
--	---



IV. BIDANG PENGEMBANGAN KAPASITAS DAN PENGAWASAN LINGKUNGAN HIDUP

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Pengembangan Sumber Daya Lingkungan Hidup	<ul style="list-style-type: none">a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Pengembangan Sumber Daya Lingkungan Hidup;b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengembangan sumber daya lingkungan hidup;c. melaksanakan pengembangan sumber daya lingkungan hidup;d. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang Lingkungan Hidup;e. melaksanakan pengembangan kelembagaan masyarakat peduli Lingkungan Hidup;f. melaksanakan pemberdayaan, kemitraan, pendampingan dan penguatan kelembagaan kearifan lokal, pengetahuan tradisional dan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;g. melaksanakan fasilitasi kegiatan penghargaan Lingkungan Hidup untuk masyarakat;h. melaksanakan publikasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Pengembangan Sumber Daya Lingkungan Hidup;



		<p>j. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Pengembangan Sumber Daya Lingkungan Hidup;</p> <p>k. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Pengembangan Sumber Daya Lingkungan Hidup;</p> <p>l. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Pengembangan Sumber Daya Lingkungan Hidup;</p> <p>m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Pengembangan Sumber Daya Lingkungan Hidup; dan</p> <p>n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
2.	Pengawasan Lingkungan Hidup	<p>a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Pengawasan Lingkungan Hidup;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengawasan lingkungan hidup;</p> <p>c. melaksanakan pengawasan lingkungan hidup;</p> <p>d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup terhadap kegiatan dan/atau usaha yang berizin lingkungan;</p> <p>e. melaksanakan pemantauan kualitas lingkungan;</p>



	<ul style="list-style-type: none">f. melaksanakan analisis dan evaluasi data lingkungan;g. melaksanakan penyajian informasi kualitas lingkungan;h. melaksanakan pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat atas pencemaran lingkungan hidup;i. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Pengawasan Lingkungan Hidup;k. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Pengawasan Lingkungan Hidup;l. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Pengawasan Lingkungan Hidup;m. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Pengawasan Lingkungan Hidup;n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Pengawasan Lingkungan Hidup; dano. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.
--	---



V. BIDANG PENGELOLAAN PERSAMPAHAN

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Penanganan Persampahan	<ul style="list-style-type: none">a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Penanganan Persampahan;b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait penanganan persampahan;c. melaksanakan penanganan persampahan;d. melaksanakan pengaturan, pendistribusian dan pengawasan terhadap sarana dan tenaga pengangkutan sampah dan pembersihan sampah;e. melaksanakan penetapan lokasi tempat Tempat Penampungan Sementara (TPS) dan Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST);f. melaksanakan kerjasama dan kemitraan penanganan persampahan;g. melaksanakan pengendalian pengelolaan sampah oleh perorangan dan lembaga;h. melaksanakan pengadaan dan penerapan teknologi baru untuk pengurangan sampah;i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Penanganan Persampahan;



		<p>j. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Penanganan Persampahan;</p> <p>k. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Penanganan Persampahan;</p> <p>l. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Penanganan Persampahan;</p> <p>m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Penanganan Persampahan; dan</p> <p>n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
2.	Pengelolaan Retribusi Kebersihan	<p>a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Pengelolaan Retribusi Kebersihan;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan retribusi kebersihan;</p> <p>c. melaksanakan pengelolaan retribusi kebersihan;</p> <p>d. melaksanakan pengadaan sarana pemungutan retribusi kebersihan;</p> <p>e. melaksanakan operasional pemungutan retribusi kebersihan;</p> <p>f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelola retribusi kebersihan di</p>



	<p>wilayah;</p> <p>g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Pengelolaan Retribusi Kebersihan;</p> <p>h. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Pengelolaan Retribusi Kebersihan;</p> <p>i. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Pengelolaan Retribusi Kebersihan;</p> <p>j. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Pengelolaan Retribusi Kebersihan;</p> <p>k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Pengelolaan Retribusi Kebersihan; dan</p> <p>l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
--	--

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

SUMADI



LAMPIRAN XI
KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 214 TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN RUMPUN TUGAS DAN FUNGSI PADA
DINAS DAERAH

RUMPUN TUGAS DAN FUNGSI PADA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN

I. SEKRETARIAT

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	<p>a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan, evaluasi dan pelaporan;</p> <p>c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas;</p> <p>d. fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;</p> <p>e. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;</p>



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

II. BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Layanan Informasi dan Pengaduan	<p>a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Layanan Informasi dan Pengaduan;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan layanan informasi publik dan pengaduan;</p> <p>c. melaksanakan pengelolaan layanan informasi publik dan pengaduan;</p>



		<p>d. melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;</p> <p>e. melaksanakan penguatan tata kelola keterbukaan informasi;</p> <p>f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Layanan Informasi dan Pengaduan;</p> <p>g. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Layanan Informasi dan Pengaduan;</p> <p>h. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Layanan Informasi dan Pengaduan;</p> <p>i. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Layanan Informasi dan Pengaduan;</p> <p>j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Layanan Informasi dan Pengaduan; dan</p> <p>k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
2.	Humas dan Publikasi	<p>a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Humas dan Publikasi;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait hubungan masyarakat dan publikasi;</p>



		<ul style="list-style-type: none"> c. melaksanakan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunikasi publik; d. melaksanakan pengelolaan media komunikasi publik; e. melaksanakan fasilitasi publikasi melalui media komunikasi publik; f. melaksanakan penyiapan bahan dan penginformasian jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Rumpun Humas dan Publikasi; h. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Humas dan Publikasi; i. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Humas dan Publikasi; j. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Humas dan Publikasi; k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Humas dan Publikasi; dan l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.
3.	Pengelolaan Informasi	a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Pengelolaan



	<p>Informasi;</p> <ul style="list-style-type: none">b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi dan komunikasi;c. melaksanakan analisis informasi dan komunikasi publik;d. melaksanakan analisis dan penilaian opini dan aspirasi publik;e. melaksanakan analisis dan penyiapan bahan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;f. melaksanakan penyusunan naskah sambutan dan pidato Walikota;g. melaksanakan monitoring dan evaluasi konten reklame;h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Rumpun Pengelolaan Informasi;i. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Pengelolaan Informasi;j. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Pengelolaan Informasi;k. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Pengelolaan Informasi;l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada
--	--



		Rumpun Pengelolaan Informasi; dan m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.
--	--	---

III. BIDANG SISTEM INFORMASI DAN STATISTIK

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Perencanaan dan Implementasi Sistem Informasi	a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Perencanaan dan Implementasi Sistem Informasi; b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan dan implementasi sistem informasi; c. melaksanakan penyusunan perencanaan analisa kebutuhan dan penilaian kelayakan kerjasama bidang sistem informasi; d. melaksanakan pengawasan dan evaluasi implementasi sistem informasi; e. melaksanakan pembinaan peran serta masyarakat dalam pengembangan dan pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi; f. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan sinkronisasi implementasi dan pengelolaan teknologi informasi; g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Perencanaan dan Implementasi Sistem Informasi;



		<p>h. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Perencanaan dan Implementasi Sistem Informasi;</p> <p>i. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Perencanaan dan Implementasi Sistem Informasi;</p> <p>j. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Perencanaan dan Implementasi Sistem Informasi;</p> <p>k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Perencanaan dan Implementasi Sistem Informasi; dan</p> <p>l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
2.	Pengembangan Perangkat Lunak	<p>a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Pengembangan Perangkat Lunak;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengembangan aplikasi perangkat lunak Sistem Informasi Manajemen Pemerintah Daerah;</p> <p>c. melaksanakan analisis desain sistem dan pengembangan aplikasi perangkat lunak Sistem Informasi Manajemen Pemerintah Daerah;</p> <p>d. melaksanakan pelatihan kepada instansi pengampu aplikasi perangkat lunak</p>



		<p>Sistem Informasi Manajemen Pemerintah Daerah;</p> <p>e. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi teknis di bidang pengembangan dan pembangunan sistem informasi pada Perangkat Daerah/Unit Kerja;</p> <p>f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Pengembangan Perangkat Lunak;</p> <p>g. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Pengembangan Perangkat Lunak;</p> <p>h. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Pengembangan Perangkat Lunak;</p> <p>i. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Pengembangan Perangkat Lunak;</p> <p>j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Pengembangan Perangkat Lunak; dan</p> <p>k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
3.	Data dan Statistik	<p>a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Data dan Statistik;</p>



	<ul style="list-style-type: none">b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan data dan statistik;c. melaksanakan penyusunan standar data dan metadata sektoral;d. melaksanakan survey data tematik;e. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data;f. melaksanakan pengelolaan data;g. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data;h. melaksanakan metadata statistik sektoral;i. melaksanakan integrasi data dan informasi spasial dan non spasial;j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Data dan Statistik;k. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Data dan Statistik;l. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Data dan Statistik;m. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Data
--	---



		<p>dan Statistik;</p> <p>n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Data dan Statistik; dan</p> <p>o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
--	--	---

IV. BIDANG INFRASTRUKTUR TELEMATIKA

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Infrastruktur Jaringan Teknologi Informasi	<p>a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Infrastruktur Jaringan Teknologi Informasi;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan infrastruktur jaringan teknologi informasi;</p> <p>c. melaksanakan manajemen infrastruktur jaringan internet/intranet Pemerintah Daerah;</p> <p>d. melaksanakan penyusunan standarisasi dan rekomendasi perangkat keras teknologi informasi Pemerintah Daerah;</p> <p>e. melaksanakan kerjasama dan kemitraan pengembangan dan penguatan infrastruktur teknologi informasi;</p> <p>f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Infrastruktur Jaringan Teknologi Informasi;</p>



		<p>g. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Infrastruktur Jaringan Teknologi Informasi;</p> <p>h. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Infrastruktur Jaringan Teknologi Informasi;</p> <p>i. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Infrastruktur Jaringan Teknologi Informasi;</p> <p>j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Infrastruktur Jaringan Teknologi Informasi; dan</p> <p>k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
2.	Infrastruktur Pusat Data	<p>a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Infrastruktur Pusat Data Pemerintah Daerah;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan infrastruktur pusat data Pemerintah Daerah;</p> <p>c. melaksanakan manajemen infrastruktur pusat data Pemerintah Daerah;</p> <p>d. melaksanakan pengelolaan perangkat keras pendukung e-government;</p> <p>e. melaksanakan penyediaan infrastruktur pendukung pusat data Pemerintah Daerah;</p> <p>f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Infrastruktur</p>



		<p>Pusat Data;</p> <p>g. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Infrastruktur Pusat Data;</p> <p>h. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Infrastruktur Pusat Data;</p> <p>i. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Infrastruktur Pusat Data;</p> <p>j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Infrastruktur Pusat Data; dan</p> <p>k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
--	--	---

V. BIDANG PERSANDIAN DAN TELEKOMUNIKASI

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Operasional Persandian dan Telekomunikasi	<p>a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Operasional Persandian dan Telekomunikasi;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait operasional persandian dan telekomunikasi;</p>



	<ol style="list-style-type: none">c. melaksanakan operasional jaringan telekomunikasi dan persandian Pemerintah Daerah;d. melaksanakan pengelolaan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah;e. melaksanakan pengelolaan Sertifikat Elektronik untuk melindungi Sistem Elektronik dan Dokumen Elektronik;f. melaksanakan keamanan informasi Pemerintahan Daerah non- elektronik;g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Operasional Persandian dan Telekomunikasi;h. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Operasional Persandian dan Telekomunikasi;i. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Operasional Persandian dan Telekomunikasi;j. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Operasional Persandian dan Telekomunikasi;k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Operasional Persandian dan Telekomunikasi; danl. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.
--	---



2.	Pengamanan Informasi	<ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Pengamanan Informasi; b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengamanan informasi; c. melaksanakan penyediaan layanan keamanan informasi pemerintah daerah; d. melaksanakan keamanan informasi pemerintahan daerah berbasis elektronik; e. melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penguatan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi di sektor publik; f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Rumpun Pengamanan Informasi; g. kearsipan melaksanakan pengelolaan pada Rumpun Pengamanan Informasi; h. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Pengamanan Informasi; i. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Pengamanan Informasi; j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Pengamanan Informasi; dan k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang
----	----------------------	--



		tugas Dinas.
3.	Pengawasan Pengendalian Persandian dan Telematika	<ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Pengawasan Pengendalian Persandian dan Telematika; b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengawasan pengendalian persandian dan telematika; c. melaksanakan pengawasan pengendalian persandian dan telematika; d. melaksanakan pengawasan pengendalian infrastruktur pasif telekomunikasi; e. melaksanakan pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang infrastruktur pasif telekomunikasi; f. melaksanakan pengawasan pengendalian akses Wireless Fidelity publik; g. melaksanakan pembinaan peran serta pelaku usaha Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam rangka percepatan dan penguatan ketersediaan layanan, infrastruktur dan pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi; h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Rumpun Pengawasan Pengendalian Persandian dan Telematika; i. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Pengawasan Pengendalian Persandian dan Telematika; j. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada



		<p>Rumpun Pengawasan Pengendalian Persandian dan Telematika;</p> <p>k. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Pengawasan Pengendalian Persandian dan Telematika;</p> <p>l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Pengawasan Pengendalian Persandian dan Telematika; dan</p> <p>m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
--	--	---

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

SUMADI



LAMPIRAN XII
KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 214 TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN RUMPUN TUGAS DAN FUNGSI PADA
DINAS DAERAH

RUMPUN TUGAS DAN FUNGSI PADA DINAS PERHUBUNGAN

I. BIDANG LALU LINTAS

Rumpun	Uraian Tugas
Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	<ul style="list-style-type: none">a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan;b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait manajemen dan rekayasa lalu lintas;c. melaksanakan penataan manajemen dan rekayasa lalu lintas;d. melaksanakan uji coba dan sosialisasi manajemen dan rekayasa lalu lintas;e. melaksanakan pengaturan lalu lintas melalui Area Traffict Control System;f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;g. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan



	<p>pada;</p> <p>h. melaksanakan pengelolaan kearsipan;</p> <p>i. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</p> <p>j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan</p> <p>k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang Dinas.</p>
--	---

II. BIDANG ANGKUTAN JALAN DAN KESELAMATAN LALU LINTAS

Rumpun	Uraian Tugas
Bimbingan Keselamatan Lalu Lintas	<p>a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bimbingan keselamatan lalu lintas;</p> <p>c. melaksanakan bimbingan keselamatan lalu lintas;</p> <p>d. melaksanakan inspeksi, audit dan pemantauan pemenuhan persyaratan penyelenggaraan kompetensi pengemudi kendaraan bermotor;</p> <p>e. melaksanakan inspeksi, audit dan pemantauan Sistem Manajemen Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum;</p> <p>f. melaksanakan edukasi keselamatan lalu lintas;</p>



- g. melaksanakan pengelolaan taman keselamatan lalu lintas;
- h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Bimbingan Keselamatan Lalu Lintas;
- i. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan;
- j. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- k. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

SUMADI



LAMPIRAN XIII
KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 214 TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN RUMPUN TUGAS DAN FUNGSI PADA
DINAS DAERAH

RUMPUN TUGAS DAN FUNGSI PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

I. BIDANG SEKRETARIAT

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	<p>a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan, evaluasi dan pelaporan;</p> <p>c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas;</p> <p>d. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;</p> <p>e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya</p>



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

II. BIDANG PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DAN PENGEMBANGAN BUDAYA GEMAR MEMBACA

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Pengelolaan Perpustakaan	<p>a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Pengelolaan Perpustakaan;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan perpustakaan;</p>



		<p>c. melaksanakan pengelolaan perpustakaan umum Daerah;</p> <p>d. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan layanan perpustakaan umum Daerah;</p> <p>e. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Pengelolaan Perpustakaan;</p> <p>f. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Pengelolaan Perpustakaan;</p> <p>g. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;</p> <p>h. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Pengelolaan Perpustakaan;</p> <p>i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Pengelolaan Perpustakaan; dan</p> <p>j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
2.	Pengembangan Budaya Gemar Membaca	<p>a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Pengembangan Budaya Gemar Membaca;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengembangan budaya gemar membaca;</p>



	<ul style="list-style-type: none">c. melaksanakan kegiatan pengembangan budaya gemar membaca;d. melaksanakan pembudayaan gemar membaca dan literasi;e. melaksanakan gerakan budaya gemar membaca;f. melaksanakan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Pengembangan Budaya Gemar Membaca;h. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Pengembangan Budaya Gemar Membaca;i. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Rumpun Pengembangan Budaya Gemar Membaca;j. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Pengembangan Budaya Gemar Membaca;k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Pengembangan Budaya Gemar Membaca; danl. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.
--	--



III. BIDANG PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA PEMBINAAN PERPUSTAKAAN DATA DAN SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Pengembangan Bahan Pustaka	<ul style="list-style-type: none">a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Pengembangan Bahan Pustaka;b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengembangan bahan pustaka;c. melaksanakan pengembangan bahan pustaka;d. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan bahan pustaka perpustakaan umum Daerah;e. melaksanakan pengembangan koleksi naskah kuno dan koleksi pustaka budaya etnis nusantara;f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Pengembangan Bahan Pustaka;g. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Pengembangan Bahan Pustaka;h. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Rumpun Pengembangan Bahan Pustaka;i. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Rumpun



		<p>pengembangan bahan pustaka;</p> <p>j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Rumpun Pengembangan Bahan Pustaka; dan</p> <p>k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
2.	Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan	<p>a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan perpustakaan, dan pengelolaan data dan sistem informasi perpustakaan;</p> <p>c. melaksanakan kegiatan pembinaan perpustakaan, pengelolaan data dan sistem informasi perpustakaan;</p> <p>d. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi perpustakaan umum Daerah;</p> <p>e. melaksanakan pendataan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam pelestarian naskah kuno;</p> <p>f. melaksanakan pengalihmediaan koleksi perpustakaan;</p> <p>g. melaksanakan pembangunan dan pembinaan perpustakaan umum dan Daerah;</p>



		<p>h. melaksanakan pembinaan peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan umum dan Daerah;</p> <p>i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan;</p> <p>j. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan;</p> <p>k. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;</p> <p>l. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan;</p> <p>m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Pembinaan Perpustakaan Data dan Sistem Informasi Perpustakaan; dan</p> <p>n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
--	--	--

IV. BIDANG PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN KEARSIPAN

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Pengelolaan Arsip	a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Pengelolaan



	<p>Arsip;</p> <ul style="list-style-type: none">b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan arsip;c. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis Daerah;d. melaksanakan pengolahan arsip statis Daerah;e. melaksanakan pembinaan kearsipan Daerah;f. Pelaksanaan Pengelolaan Simpul Jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Daerah;g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Pengelolaan Arsip;h. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Pengelolaan Arsip;i. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;j. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Pengelolaan Arsip;k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Pengelolaan Arsip danl. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang
--	---



		tugas Dinas.
2.	Pengembangan Kearsipan	<p>a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Pengembangan Kearsipan;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengembangan kearsipan;</p> <p>c. melaksanakan pengembangan kearsipan Daerah;</p> <p>d. melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip dinamis OPD;</p> <p>e. melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan Daerah;</p> <p>f. melaksanakan pengawasan kearsipan Daerah;</p> <p>g. melaksanakan bimbingan, supervisi, konsultasi, sosialisasi, penyuluhan, dan kearsipan;</p> <p>h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Pengembangan Kearsipan;</p> <p>i. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Pengembangan Kearsipan;</p> <p>j. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Rumpun Pengembangan Kearsipan;</p>



		<p>k. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Pengembangan Kearsipan;</p> <p>l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Pengembangan Kearsipan; dan</p> <p>m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
--	--	---

V. BIDANG PERLINDUNGAN PENYELAMATAN PEMBINAAN DAN DATA SISTEM INFORMASI KEARSIPAN

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	<p>a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perlindungan dan penyelamatan arsip;</p> <p>c. melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip Daerah;</p> <p>d. melaksanakan pengalihmediaan dan autentifikasi arsip Daerah;</p> <p>e. melaksanakan pencarian arsip statis Daerah yang dinyatakan Hilang;</p> <p>f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;</p> <p>g. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Perlindungan dan</p>



		<p>Penyelamatan Arsip;</p> <p>h. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;</p> <p>i. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;</p> <p>j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Perlindungan dan Penyelamatan Arsip; dan</p> <p>k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
2.	Pembinaan Kearsipan Data dan Sistem Informasi Kearsipan	<p>a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Pembinaan Kearsipan Data dan Sistem Informasi Kearsipan;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan kearsipan data dan sistem informasi kearsipan;</p> <p>c. melaksanakan pengelolaan data dan informasi arsip;</p> <p>d. melaksanakan penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;</p> <p>e. melaksanakan pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di Daerah;</p> <p>f. melaksanakan pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat terbuka di</p>



	<p>Daerah;</p> <p>g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Pembinaan Kearsipan Data dan Sistem Informasi Kearsipan;</p> <p>h. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Pembinaan Kearsipan Data dan Sistem Informasi Kearsipan;</p> <p>i. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Rumpun Pembinaan Kearsipan Data dan Sistem Informasi Kearsipan;</p> <p>j. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Pembinaan Kearsipan Data dan Sistem Informasi Kearsipan;</p> <p>k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Pembinaan Kearsipan Data dan Sistem Informasi Kearsipan; dan</p> <p>l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
--	--

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

SUMADI



LAMPIRAN XIV
KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 214 TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN RUMPUN TUGAS DAN FUNGSI PADA
DINAS DAERAH

RUMPUN TUGAS DAN FUNGSI PADA DINAS PARIWISATA

I. SEKRETARIAT

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	<p>a. menyusun perencanaan kegiatan pada Rumpun Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan, evaluasi dan pelaporan;</p> <p>c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas;</p> <p>d. fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;</p> <p>e. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;</p> <p>f. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal</p>



		<p>pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>g. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>h. mengelola kearsipan pada Rumpun Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan</p> <p>j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
--	--	--

II. BIDANG DAYA TARIK PARIWISATA

No	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Pengembangan Daya Tarik Pariwisata	<p>a. menyusun perencanaan kegiatan pada Rumpun Pengembangan Daya Tarik Pariwisata;</p> <p>b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengembangan daya tarik pariwisata;</p> <p>c. melaksanakan pengembangan daya tarik pariwisata;</p> <p>d. melaksanakan, penetapan, perencanaan, pengembangan dan evaluasi daya tarik pariwisata, kawasan strategis dan destinasi pariwisata;</p> <p>e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan atraksi wisata;</p> <p>f. melaksanakan pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang</p>



		<p>pengembangan daya tarik pariwisata;</p> <p>g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Pengembangan Daya Tarik Pariwisata;</p> <p>h. mengelola kearsipan pada Rumpun Pengembangan Daya Tarik Pariwisata;</p> <p>i. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Pengembangan Daya Tarik Pariwisata;</p> <p>j. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Pengembangan Daya Tarik Pariwisata;</p> <p>k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Pengembangan Daya Tarik Pariwisata; dan</p> <p>l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
2.	Pengelolaan Daya Tarik Dan Prasarana Pariwisata	<p>a. menyusun perencanaan kegiatan pada pada Rumpun Pengelolaan Daya Tarik dan Prasarana Pariwisata;</p> <p>b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan daya tarik dan prasarana pariwisata;</p> <p>c. melaksanakan pengelolaan daya tarik dan prasarana pariwisata;</p> <p>d. melaksanakan pembinaan pengelolaan daya tarik, kawasan strategis dan destinasi pariwisata;</p> <p>e. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana kawasan strategis dan destinasi pariwisata;</p>



		<ul style="list-style-type: none"> f. melaksanakan fasilitasi penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kawasan strategis dan destinasi pariwisata; g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Pengelolaan Daya Tarik dan Prasarana Pariwisata; h. mengelola kearsipan pada Rumpun Pengelolaan Daya Tarik dan Prasarana Pariwisata; i. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Pengelolaan Daya Tarik dan Prasarana Pariwisata; j. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Pengelolaan Daya Tarik dan Prasarana Pariwisata; k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Pengelolaan Daya Tarik dan Prasarana Pariwisata; dan l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.
--	--	--

III. BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PARIWISATA

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata	<ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata; b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait



		<p>pengembangan sumber daya manusia pariwisata;</p> <p>c. melaksanakan kegiatan pengembangan sumber daya manusia pariwisata;</p> <p>d. melaksanakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia pariwisata;</p> <p>e. melaksanakan fasilitasi dan sertifikasi kompetensi sumber daya manusia pariwisata;</p> <p>f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata;</p> <p>g. melaksanakan pengelolaan kearsipan pada Rumpun Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata;</p> <p>h. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata;</p> <p>i. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata;</p> <p>j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata; dan</p> <p>k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
2.	Kelembagaan Pariwisata	<p>a. menyusun perencanaan kegiatan pada Rumpun Kelembagaan Pariwisata;</p> <p>b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan kelembagaan pariwisata;</p> <p>c. melaksanakan pemberdayaan ekonomi melalui peran serta masyarakat dalam</p>



		<p>pengembangan pariwisata;</p> <p>d. melaksanakan pengembangan dan penguatan kelembagaan pariwisata yang dikelola oleh masyarakat;</p> <p>e. melaksanakan fasilitasi pengembangan kelembagaan pariwisata melalui jejaring kemitraan pariwisata;</p> <p>f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Kelembagaan Pariwisata;</p> <p>g. mengelola kearsipan pada Rumpun Kelembagaan Pariwisata;</p> <p>h. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Kelembagaan Pariwisata;</p> <p>i. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Kelembagaan Pariwisata;</p> <p>j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Kelembagaan Pariwisata; dan</p> <p>k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
--	--	--

IV. BIDANG PEMASARAN PARIWISATA

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Promosi Pariwisata	a. menyusun perencanaan kegiatan pada Rumpun Promosi Pariwisata;



	<ul style="list-style-type: none">b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait promosi pariwisata;c. melaksanakan kegiatan promosi pariwisata dalam dan luar negeri;d. melaksanakan fasilitasi kegiatan pemasaran pariwisata bagi pengembangan sumber daya pariwisata daerah;e. melaksanakan kerjasama dan kemitraaan pariwisata dalam rangka promosi pariwisata;f. melaksanakan misi promosi dan kerjasama pariwisata dalam negeri dan luar negeri;g. melaksanakan fasilitasi dan kerjasama penyediaan prasarana zona kreatif/ruang kreatif pada industri pariwisata;h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Promosi Pariwisata;i. mengelola kearsipan pada Rumpun Promosi Pariwisata;j. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Promosi Pariwisata;k. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Promosi Pariwisata;l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Promosi Pariwisata; danm. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.
--	---



2.	Pelayanan Informasi Pariwisata	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun perencanaan kegiatan pada Rumpun Pelayanan Informasi Pariwisata; b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pelayanan informasi pariwisata; c. melaksanakan pelayanan informasi pariwisata; d. melaksanakan pengelolaan website sistem informasi pariwisata; e. melaksanakan analisa pasar wisatawan; f. meningkatkan dan pengembangan pencitraan (branding) pariwisata; g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pada Rumpun Pelayanan Informasi Pariwisata; h. mengelola kearsipan pada Rumpun Pelayanan Informasi Pariwisata; i. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Pelayanan Informasi Pariwisata; j. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Pelayanan Informasi Pariwisata; k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Pelayanan Informasi Pariwisata; dan l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.
----	--------------------------------	---



V. BIDANG INDUSTRI PARIWISATA

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Pembinaan Industri Pariwisata	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun perencanaan kegiatan pada Rumpun Pembinaan Industri Pariwisata; b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan industri pariwisata; c. melaksanakan pembinaan industri pariwisata; d. melaksanakan fasilitasi dan penguatan kelembagaan usaha jasa pariwisata; e. melaksanakan pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang usaha jasa pariwisata; f. mengelola kearsipan pada Rumpun Pembinaan Industri Pariwisata; g. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Pembinaan Industri Pariwisata; h. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Pembinaan Industri Pariwisata; i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Pembinaan Industri Pariwisata; dan j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.
2.	Pengawasan Industri Pariwisata	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun perencanaan kegiatan pada Rumpun Pengawasan Industri



	<p>Pariwisata;</p> <ul style="list-style-type: none">b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengawasan industri pariwisata;c. melaksanakan pengawasan industri pariwisata;d. melaksanakan monitoring dan evaluasi industri pariwisata;e. mengelola kearsipan pada Rumpun Pengawasan Industri Pariwisata;f. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Pengawasan Industri Pariwisata;g. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Pengawasan Industri Pariwisata;h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Pengawasan Industri Pariwisata; dani. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.
--	---

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

SUMADI



LAMPIRAN XV

KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 214 TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN RUMPUN TUGAS DAN FUNGSI PADA
DINAS DAERAH

RUMPUN TUGAS DAN FUNGSI PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

I. SEKRETARIAT

No.	Rumpun	Uraian Tugas
1.	Keuangan	<ul style="list-style-type: none">a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Rumpun Keuangan;b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan;c. penatausahaan keuangan Dinas;d. pengelolaan perbendaharaan Dinas;e. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset Dinas;f. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;g. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;h. pengelolaan kearsipan pada Rumpun Keuangan;i. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Keuangan;j. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun



		<p>Keuangan;</p> <p>k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Rumpun Keuangan; dan</p> <p>l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>
2.	Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	<p>a. menyusun perencanaan kegiatan pada Rumpun Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan, evaluasi dan pelaporan;</p> <p>c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas;</p> <p>d. fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;</p> <p>e. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;</p> <p>f. melaksanakan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumpun Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>g. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Rumpun Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>h. mengelola kearsipan pada Rumpun Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada</p>



		Rumpun Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.
--	--	--

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

SUMADI

