

BAB II

DESKRIPSI PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

A. Sejarah Umum Pemerintah Kota Yogyakarta

Kota Yogyakarta dibangun pada tahun 1755, bersamaan dengan dibangunnya Kerajaan Ngayogyakarta Hadiningrat oleh Sri Sultan Hamengku Buwono I di Hutan Beringin, suatu kawasan diantara sungai Winongo dan sungai Code dimana lokasi tersebut nampak strategi menurut segi pertahanan keamanan pada waktu itu. Sesudah Proklamasi Kemerdekaan 17 Agustus 1945, Sri Sultan Hamengku Buwono IX dan Sri Paduka Paku Alam VIII menerima piagam pengangkatan menjadi Gubernur dan Wakil Gubernur Propinsi DIY dari Presiden RI, selanjutnya pada tanggal 5 September 1945 beliau mengeluarkan amanat yang menyatakan bahwa daerah Kesultanan dan daerah Pakualaman merupakan Daerah Istimewa yang menjadi bagian dari Republik Indonesia menurut pasal 18 UUD 1945. Pada tanggal 30 Oktober 1945, beliau mengeluarkan amanat kedua yang menyatakan bahwa pelaksanaan Pemerintahan di Daerah Istimewa Yogyakarta akan dilakukan oleh Sri Sultan Hamengkubuwono IX dan Sri Paduka Paku Alam VIII bersama-sama Badan Pekerja Komite Nasional.

Meskipun Kota Yogyakarta baik yang menjadi bagian dari Kesultanan maupun yang menjadi bagian dari Pakualaman telah dapat membentuk suatu DPR Kota dan Dewan Pemerintahan Kota yang dipimpin oleh kedua Bupati

Kota Kasultanan dan Pakualaman, tetapi Kota Yogyakarta belum menjadi Kota Praja atau Kota Otonom, sebab kekuasaan otonomi yang meliputi berbagai bidang pemerintahan masih tetap berada di tangan Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Kota Yogyakarta yang meliputi daerah Kasultanan dan Pakualaman baru menjadi Kota Praja atau Kota Otonomi dengan lahirnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1947, dalam pasal I menyatakan bahwa Kabupaten Kota Yogyakarta yang meliputi wilayah Kasultanan dan Pakualaman serta beberapa daerah dari Kabupaten Bantul yang sekarang menjadi Kecamatan Kotagede dan Umbulharjo ditetapkan sebagai daerah yang berhak mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri. Daerah tersebut dinamakan Haminte Kota Yogyakarta.

Untuk melaksanakan otonomi tersebut Walikota mengalami kesulitan karena wilayah tersebut masih merupakan bagian dari Daerah Istimewa Yogyakarta dan statusnya belum dilepas. Hal itu semakin nyata dengan adanya Undang-undang Nomor 22 Tahun 1948 tentang Pokok-pokok Pemerintahan Daerah, di mana Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai Tingkat I dan Kotapraja Yogyakarta sebagai Tingkat II yang menjadi bagian Daerah Istimewa Yogyakarta. DPRD Kota Yogyakarta baru dibentuk pada tanggal 5 Mei 1958 dengan anggota 20 orang sebagai hasil Pemilu 1955.

Dengan kembali ke UUD 1945 melalui Dekrit Presiden 5 Juli 1959, maka Undang-undang Nomor 1 Tahun 1957 diganti dengan Undang-undang Nomor 18 Tahun 1965 tentang pokok-pokok Pemerintahan di Daerah, tugas Kepala

Daerah dan DPRD dipisahkan dan dibentuk Wakil Kepala Daerah dan badan Pemerintah Harian serta sebutan Kota Praja diganti Kotamadya Yogyakarta.

Atas dasar Tap MPRS Nomor XXI/MPRS/1966 dikeluarkan Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah. Berdasarkan Undang-undang tersebut, DIY merupakan Propinsi dan juga Daerah Tingkat I yang dipimpin oleh Kepala Daerah dengan sebutan Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta dan Wakil Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta yang tidak terikat oleh ketentuan masa jabatan, syarat dan cara pengangkatan bagi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah lainnya, khususnya bagi beliau Sri Sultan Hamengku Buwono IX dan Sri Paduka Paku Alam VIII. Sedangkan Kotamadya Yogyakarta merupakan daerah Tingkat II yang dipimpin oleh Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II dimana terikat oleh ketentuan masa jabatan, syarat dan cara pengangkatan bagi kepala Daerah Tingkat II seperti yang lain.

Seiring dengan bergulirnya era reformasi, tuntutan untuk menyelenggarakan pemerintahan di daerah secara otonom semakin mengemuka, maka keluarlah Undang-undang No.22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah yang mengatur kewenangan Daerah menyelenggarakan otonomi daerah secara luas,nyata dan bertanggung jawab. Sesuai UU ini maka sebutan untuk Kotamadya Dati II Yogyakarta diubah menjadi Kota Yogyakarta sedangkan untuk pemerintahannya disebut dengan Pemerintahan Kota Yogyakarta dengan Walikota Yogyakarta sebagai Kepala Daerahnya (<http://jogjakota.go.id/about>).

B. Visi dan Misi

1. Visi

Terwujudnya Kota Yogyakarta sebagai Kota Pendidikan berkualitas, berkarakter dan inklusif, pariwisata berbasis budaya, dan pusat pelayanan jasa, yang berwawasan lingkungan dan ekonomi kerakyatan.

2. Misi

1. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Bersih
2. Mewujudkan Pelayanan Publik yang Berkualitas
3. Mewujudkan Pemberdayaan Masyarakat dengan Gerakan Segoro Amarto
4. Mewujudkan Daya Saing Daerah yang Kuat

(<http://jogjakota.go.id/about>)

C. Logo Organisasi



1. Dasar Hukum

Ketetapan DPRD Nomor 2 Tahun 1952 tentang Penetapan Lambang Kota Praja Yogyakarta.

Makna Lambang :

- a) Perbandingan ukuran 18:25, untuk memperingati tahun permulaan perjuangan Pangeran Diponegoro di Yogyakarta (tahun 1825)
- b) Warna Hitam : Simbol Keabadian
 - a. Warna Kuning dan Keemasan : Simbol Keluhuran
 - b. Warna Putih : Simbol Kesucian
 - c. Warna Merah : Simbol Keberanian
 - d. Warna Hijau : Simbol Kemakmuran
- c) Mangayu Hayuning Bawono : Cita-cita untuk menyempurnakan masyarakat
- d)
 - a. Bintang Emas : Cita-cita kesejahteraan yang dapat dicapai dengan usaha dibidang kemakmuran
 - b. Padi dan kapas: Jalan yang ditempuh dalam usaha kemakmuran pangan dan sandang
- e) Perisai : Lambang Pertahanan
- f) Tugu : Ciri khas Kota Yogyakarta
- g) Dua sayap : Lambang kekuatan yang harus seimbang
- h) Gunungan : Lambang kebudayaan ;
 - a. Beringin Kurung : Lambang Kerakyatan
 - b. Banteng : Lambang semangat keberanian

- c. Keris : Lambang perjuangan
- i) Terdapat dua sengkala
 - a. Gunaning Keris Anggatra Kota Praja : Tahun 1953 merupakan tahun permulaan pemakaian Lambang Kota Yogyakarta
 - b. Warna Hasta Samadyaning Kotapraja : Tahun 1884

2. Flora Dan Fauna Identitas Kota Yogyakarta

Dalam rangka menumbuhkan menjadi kebanggaan dan maskot daerah telah ditetapkan pohon Kelapa Gading (*Cocos Nucifera* L.) dan Burung Tekukur (*Streptopelia Chinensis Tigrina*) sebagai flora dan fauna identitas Kota Yogyakarta.

Keberadaan pohon Kelapa Gading begitu melekat pada kehidupan masyarakat Yogyakarta, karena dikenal sebagai tanaman raja serta mempunyai nilai filosofis dan budaya yang sangat tinggi, sebagai kelengkapan pada upacara tradisional/religius, mempunyai makna simbolis dan berguna sebagai obat tradisional.

Burung tekukur dengan suara merdu dan sosok tubuh yang indah mampu memberikan suasana kedamaian bagi yang mendengar, menjadi kesayangan para pangeran dilingkungan kraton. Dengan mendengar suara burung tekukur diharapkan orang akan terikat kepada Kota Yogyakarta (<http://jogjakota.go.id/about>).

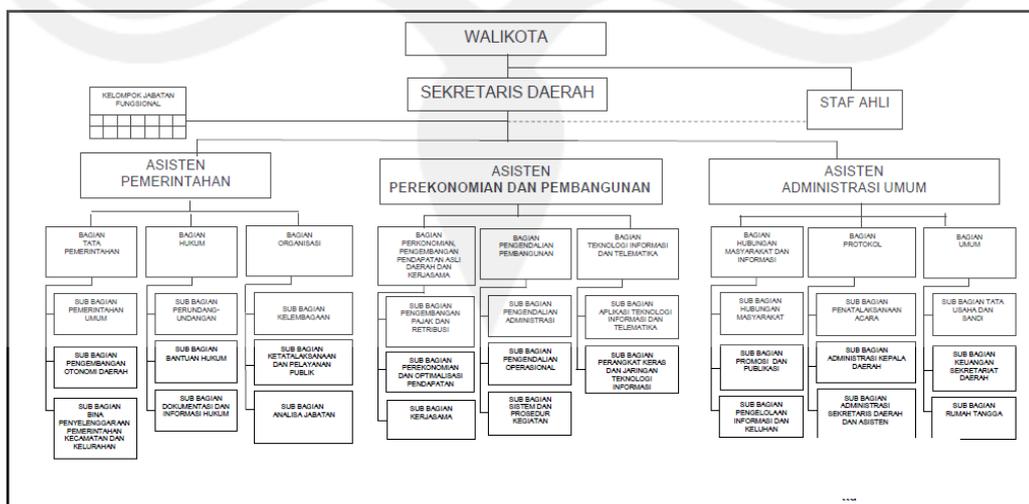
D. Struktur Organisasi

Robbins mendefinisikan organisasi sebagai “...consciously coordinated social entity, with a relatively identifiable boundary, that functions on a relatively continuous basis to achieve a common goals or a set of goals” (Wirawan, 2008:2). Organisasi dibentuk oleh manusia dan berdasarkan pada interaksi mereka satu dengan yang lain. Suatu organisasi dibentuk dengan memiliki tujuan tertentu dan setiap organisasi memiliki tujuan yang berbeda-beda (Wirawan, 2008:2). Secara keseluruhan tujuan tersebut disebut misi, yang menjadi alasan keberadaan organisasi. Dalam mencapai tujuan, dibutuhkan kesepakatan bersama dari seluruh anggota organisasi yang diperoleh dari pemaknaan yang sama akan suatu informasi.

Dalam menjalankan organisasi, Pemerintah Kota Yogyakarta menggunakan struktur organisasi lini dan staf sebagai berikut:

BAGAN 2

Struktur Organisasi Pemerintah Kota Yogyakarta



Sumber: <http://www.jogjakota.go.id/>

Berdasarkan bagan di atas, dapat dilihat bahwa Walikota sebagai pemimpin tertinggi dalam organisasi membawahi Sekretaris Daerah dan Staf Ahli. Untuk mempermudah birokrasi dan pelayanan, Pemerintah Kota Yogyakarta secara umum dibagi atas tiga asisten pembantu utama yang membawahi berbagai macam instansi, yaitu Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dan Asisten Administrasi Umum. Masing-masing instansi di dalam Pemerintah Kota Yogyakarta memiliki tugas dan fungsi masing-masing dan seluruhnya wajib dilaporkan dan diketahui oleh Walikota sebagai pimpinan tertinggi dari seluruh instansi.

1) Walikota dan Wakil Walikota

Tugas Walikota

Sesuai dengan ketentuan Pasal 25 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Kepala Daerah mempunyai tugas:

- a. memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama DPRD;
- b. mengajukan rancangan Perda;
- c. menetapkan Perda yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
- d. menyusun dan mengajukan rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD untuk dibahas dan ditetapkan bersama;
- e. mengupayakan terlaksananya kewajiban daerah;

- f. mewakili daerahnya di dalam dan diluar pengadilan, dan dapat menunjuk kuasa hokum untuk mewakilinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- g. melaksanakan tugas dan wewenang lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Fungsi Walikota

Berdasarkan tugas di atas, maka Walikota menjalankan fungsinya sebagai berikut :

- a. menentukan kebijakan perencanaan;
- b. menentukan kebijakan pelaksanaan;
- c. menentukan kebijakan evaluasi.

Tugas Wakil Walikota

Sesuai dengan ketentuan Pasal 26 ayat (1) Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Wakil Kepala daerah mempunyai tugas :

- a. membantu kepala daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah;
- b. membantu kepala daerah dalam mengordinasikan kegiatan instansi vertikal di daerah, menindaklanjuti laporan dan atau temuan hasil pengawasan aparat pengawasan, melaksanakan pemberdayaan perempuan dan pemuda, serta mengupayakan pengembangan dan pelestarian sosial budaya dan lingkungan hidup;

- c. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan, kelurahan;
- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah;
- e. melaksanakan tugas dan kewajiban pemerintahan lainnya yang diberikan oleh kepala daerah;
- f. melaksanakan tugas dan wewenang kepala daerah apabila kepala daerah berhalangan.

Fungsi Wakil Walikota

Berdasarkan tugas di atas, maka Wakil Walikota menjalankan fungsinya sebagai berikut :

- a. Membantu Walikota dalam menentukan kebijakan pembangunan.
- b. Mengendalikan dan memantau pelaksanaan pembangunan.
- c. Memberikan pertimbangan kepada Walikota atas tindak lanjut hasil evaluasi dan permasalahan yang belum terselesaikan.

Wakil Walikota dalam menjalankan fungsinya bertindak atas nama Walikota serta bertanggungjawab dan melaporkan pelaksanaannya kepada Walikota.

2) Sekretaris Daerah

Sekretariat Daerah mempunyai fungsi penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan

pemerintahan daerah, serta pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan. Untuk menyelenggarakan fungsinya, Sekretaris Daerah mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, kemasyarakatan, pembangunan, sumberdaya alam, perekonomian dan administrasi umum;
- c. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah;
- d. menyelenggarakan kegiatan tata pemerintahan, hukum dan perundang-undangan, organisasi, kajian pengembangan perekonomian, pengembangan pendapatan asli daerah dan kerjasama, pengendalian pembangunan, pengembangan teknologi informasi dan telematika, hubungan masyarakat dan informasi, protokol dan umum;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

3) Asisten Pemerintahan

Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi membantu Sekretaris Daerah dalam perumuskan kebijakan dan pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan pengevaluasian bidang tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana, agraria, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan

masyarakat dan perempuan, agama, kesatuan bangsa, politik, pemuda dan olah raga, pemerintahan, hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana.

Untuk melaksanakan fungsinya, Asisten Pemerintahan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja bidang pemerintahan;
- b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana, agraria, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan masyarakat dan perempuan, agama, kesatuan bangsa, politik, pemuda dan olah raga, pemerintahan, hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana;
- c. melaksanakan perumusan telaahan staf kepada Sekretaris Daerah dan Walikota di bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana, agraria, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan masyarakat dan perempuan, agama, kesatuan bangsa, politik, pemuda dan olah raga, pemerintahan, hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana;

- d. melaksanakan pembinaan bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana, agraria, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan masyarakat dan perempuan, agama, kesatuan bangsa, politik, pemuda dan olah raga, pemerintahan, hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana;
- e. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana, agraria, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan masyarakat dan perempuan, agama, kesatuan bangsa, politik, pemuda dan olah raga, pemerintahan, hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana;
- f. melaksanakan pembinaan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Asisten Pemerintahan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan dan pengkoordinasian, pembinaan, pemantauan dan pengevaluasian bidang perekonomian, pengembangan pendapatan asli daerah dan kerjasama,

pengendalian pembangunan, teknologi informasi dan telematika, perhubungan, pekerjaan umum, budaya, pariwisata, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, koperasi dan UKM, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, perizinan, pendidikan, bangunan gedung, perlengkapan dan aset, pengelolaan pasar, lingkungan hidup, pengelolaan taman pintar dan badan usaha milik daerah.

Untuk melaksanakan fungsinya, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja bidang perekonomian dan pembangunan;
- b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan bidang perekonomian, pengembangan pendapatan asli daerah dan kerjasama, pengendalian pembangunan, teknologi informasi dan telematika, perhubungan, pekerjaan umum, budaya, pariwisata, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, koperasi dan UKM, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, perizinan, pendidikan, bangunan gedung, perlengkapan dan aset, pengelolaan pasar, lingkungan hidup, pengelolaan taman pintar dan badan usaha milik daerah;

- c. melaksanakan perumusan telaahan staf kepada Sekretaris Daerah dan Walikota di bidang perekonomian, pengembangan pendapatan asli daerah dan kerjasama, pengendalian pembangunan, teknologi informasi dan telematika, perhubungan, pekerjaan umum, budaya, pariwisata, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, koperasi dan UKM, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, perizinan, pendidikan, bangunan gedung, perlengkapan dan aset, pengelolaan pasar, lingkungan hidup, pengelolaan taman pintar dan badan usaha milik daerah;
- d. melaksanakan pembinaan bidang perekonomian, pengembangan pendapatan asli daerah dan kerjasama, pengendalian pembangunan, teknologi informasi dan telematika, perhubungan, pekerjaan umum, budaya, pariwisata, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, koperasi dan UKM, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, perizinan, pendidikan, bangunan gedung, perlengkapan dan aset, pengelolaan pasar, lingkungan hidup, pengelolaan taman pintar dan badan usaha milik daerah;
- e. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian bidang perekonomian, pengembangan pendapatan asli daerah dan

kerjasama, pengendalian pembangunan, teknologi informasi dan telematika, perhubungan, pekerjaan umum, budaya, pariwisata, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, koperasi dan UKM, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, perizinan, pendidikan, bangunan gedung, perlengkapan dan aset, pengelolaan pasar, lingkungan hidup, pengelolaan taman pintar dan badan usaha milik daerah;

- f. melaksanakan pembinaan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Di dalam Asisten Pembangunan dan Perekonomian terdapat salah satu instansi yang terkait dengan pengembangan dan pembuatan *website*. Instansi tersebut adalah Bagian Teknologi Informasi dan Telematika. Bagian Teknologi Informasi dan Telematika mempunyai fungsi penyelenggaraan teknologi informasi dan telematika. Untuk melaksanakan fungsinya, Bagian Teknologi Informasi dan Telematika mempunyai rincian tugas:

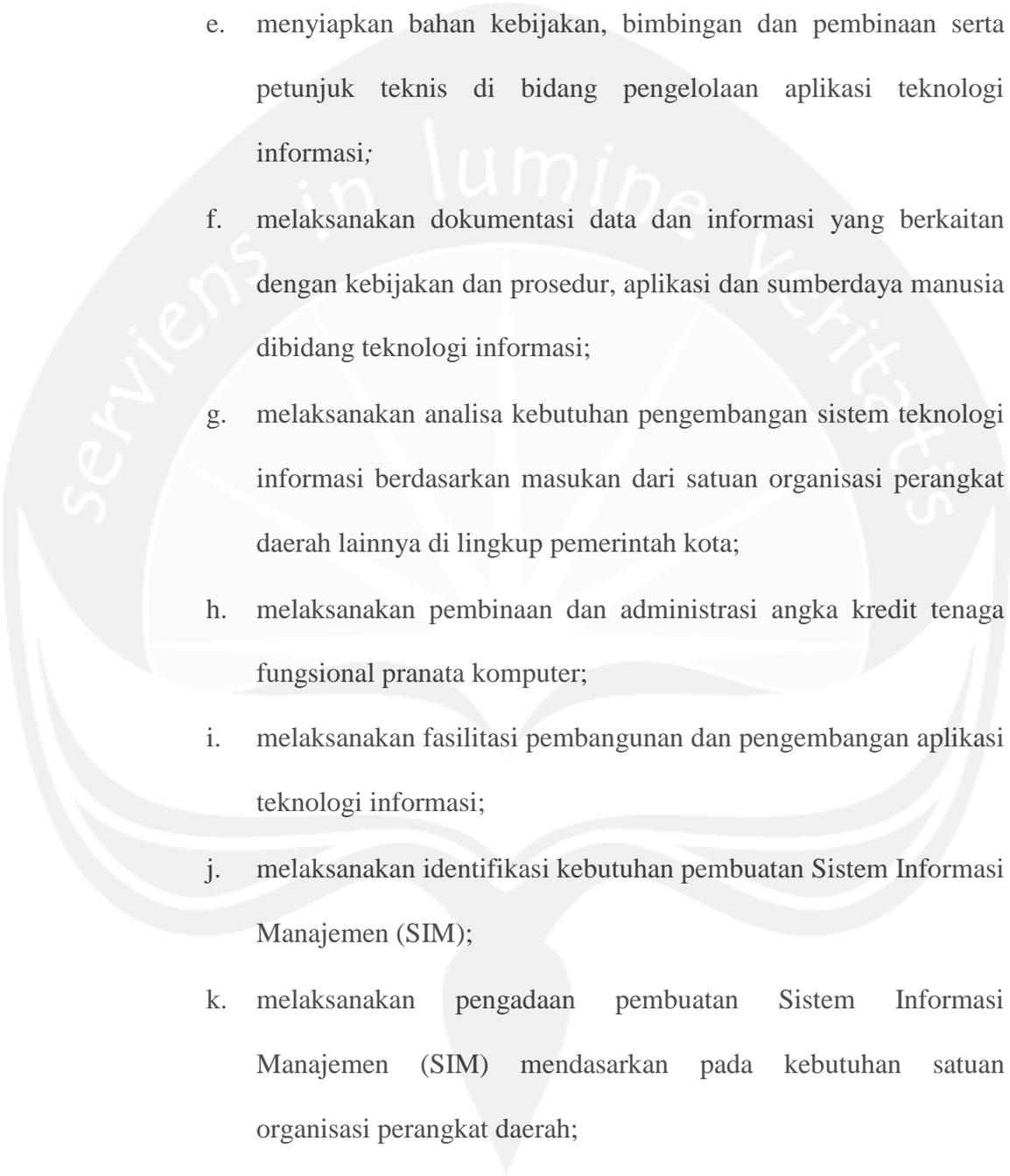
- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan aplikasi teknologi informasi, telematika, perangkat keras dan jaringan teknologi informasi;

- b. menyelenggarakan upaya pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan aplikasi teknologi informasi , telematika, perangkat keras dan jaringan teknologi informasi;
- c. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bagian;
- d. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan aplikasi teknologi informasi, telematika, perangkat keras dan jaringan teknologi informasi;
- e. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bagian;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten.

Bagian Teknologi Informasi dan Telematika, terdiri dari:

(1) Sub Bagian Aplikasi Teknologi Informasi dan Telematika, mempunyai rincian tugas antara lain:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan aplikasi teknologi informasi dan telematika;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan aplikasi teknologi informasi dan telematika;

- 
- d. menyiapkan materi penyajian data dan informasi aplikasi teknologi informasi;
 - e. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis di bidang pengelolaan aplikasi teknologi informasi;
 - f. melaksanakan dokumentasi data dan informasi yang berkaitan dengan kebijakan dan prosedur, aplikasi dan sumberdaya manusia dibidang teknologi informasi;
 - g. melaksanakan analisa kebutuhan pengembangan sistem teknologi informasi berdasarkan masukan dari satuan organisasi perangkat daerah lainnya di lingkup pemerintah kota;
 - h. melaksanakan pembinaan dan administrasi angka kredit tenaga fungsional pranata komputer;
 - i. melaksanakan fasilitasi pembangunan dan pengembangan aplikasi teknologi informasi;
 - j. melaksanakan identifikasi kebutuhan pembuatan Sistem Informasi Manajemen (SIM);
 - k. melaksanakan pengadaan pembuatan Sistem Informasi Manajemen (SIM) mendasarkan pada kebutuhan satuan organisasi perangkat daerah;
 - l. melaksanakan kajian kelayakan pengembangan *electronic government*;

- m. melaksanakan koordinasi pengembangan dan pengelolaan *electronic government*;
- n. melaksanakan evaluasi pelaksanaan *electronic government*;

(2) Sub Bagian Perangkat Keras dan Jaringan Teknologi Informasi, mempunyai rincian tugas antara lain :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan perangkat keras infrastruktur teknologi, jaringan teknologi informasi serta infrastruktur komunikasi;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan perangkat keras infrastruktur teknologi, jaringan teknologi informasi serta infrastruktur komunikasi;
- d. menyiapkan materi penyajian data dan informasi perangkat keras infrastruktur teknologi, jaringan teknologi informasi serta infrastruktur komunikasi;
- e. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis dibidang pengelolaan perangkat keras infrastruktur teknologi, jaringan teknologi informasi serta infrastruktur komunikasi;

- f. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberian rekomendasi/ pertimbangan teknis pengadaan komputer, pengembangan aplikasi teknologi informasi, komputerisasi dan teknologi komunikasi;

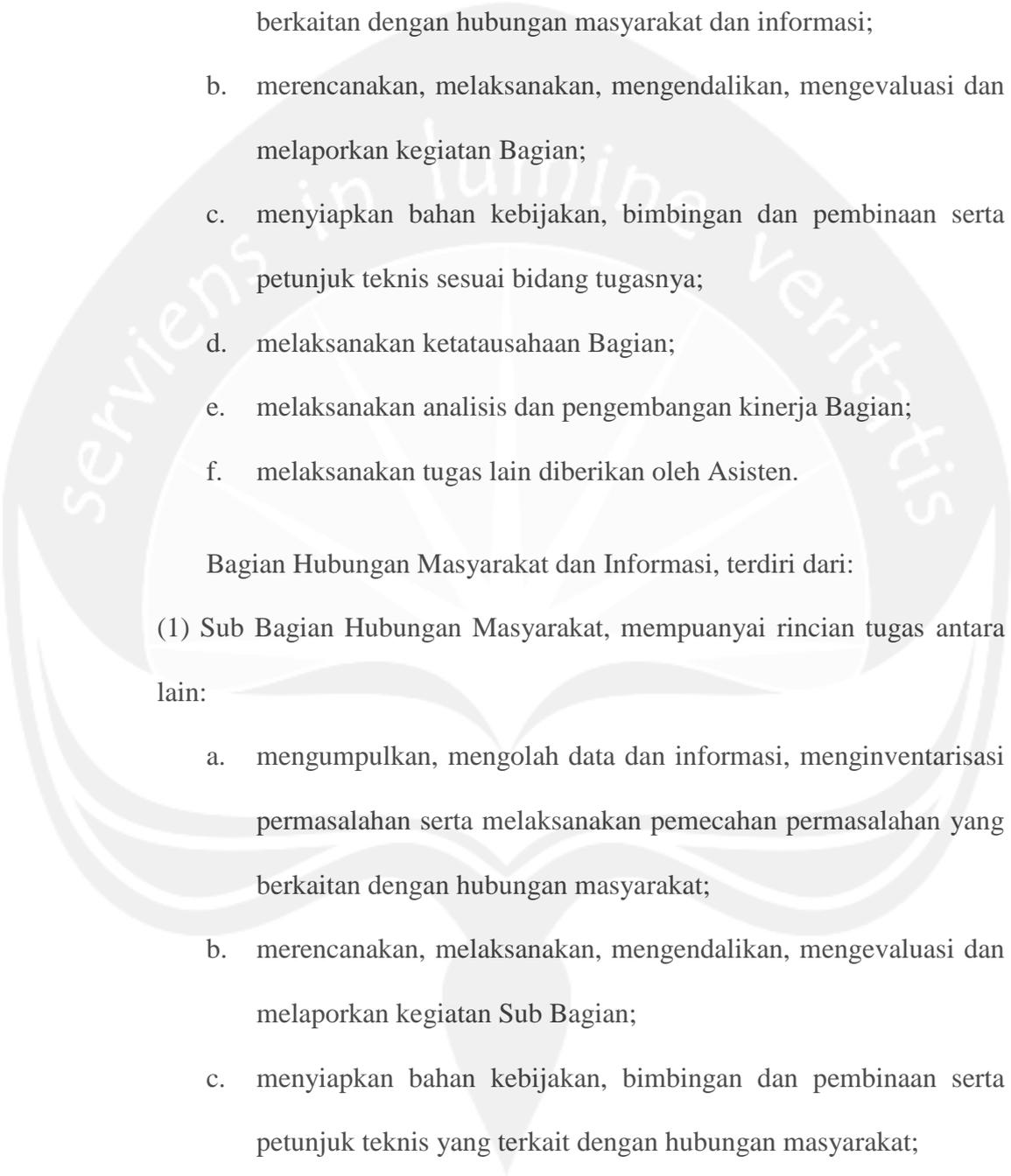
5) Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, memantau dan mengevaluasi bidang urusan umum, humas dan informasi, protokol, sumberdaya manusia aparatur, perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan dan statistik, keluarga berencana, arsip dan perpustakaan, kependudukan dan pencatatan sipil, pajak daerah, keuangan dan pendapatan. Untuk melaksanakan fungsinya, Asisten Administrasi Umum mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja bidang administrasi umum;
- b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan bidang urusan umum, humas dan informasi, protokol, sumberdaya manusia aparatur, perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan dan statistik, keluarga berencana, arsip dan perpustakaan, kependudukan dan pencatatan sipil, pajak daerah, keuangan dan pendapatan.
- c. melaksanakan perumusan telaahan staf kepada Sekretaris Daerah dan Walikota di bidang urusan umum, humas dan informasi, protokol, sumberdaya manusia aparatur, perencanaan

- pembangunan, penelitian, pengembangan dan statistik, keluarga berencana, arsip dan perpustakaan, kependudukan dan pencatatan sipil, pajak daerah, keuangan dan pendapatan;
- d. melaksanakan pembinaan bidang urusan umum, humas dan informasi, protokol, sumberdaya manusia aparatur, perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan dan statistik, keluarga berencana, arsip dan perpustakaan, kependudukan dan pencatatan sipil, pajak daerah, keuangan dan pendapatan;
 - e. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian bidang urusan umum, humas dan informasi, protokol, sumberdaya manusia aparatur, perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan dan statistik, keluarga berencana, arsip dan perpustakaan, kependudukan dan pencatatan sipil, pajak daerah, keuangan dan pendapatan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Didalam Asisten Administrasi Umum terdapat salah satu instansi yang terkait dan bertanggung jawab terhadap citra Pemerintah Kota Yogyakarta. Instansi tersebut adalah Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi. Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi mempunyai fungsi penyelenggaraan hubungan masyarakat dan informasi. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi mempunyai rincian tugas:

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

Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi, terdiri dari:

(1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat, mempunyai rincian tugas antara lain:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan hubungan masyarakat;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan hubungan masyarakat;
- d. melaksanakan kajian dan pengembangan bidang kehumasan dan informasi;

- e. melaksanakan fasilitasi pelayanan data dan informasi yang berkaitan dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan pelayanan kehumasan yang berkaitan dengan pembentukan citra Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi jumpa pers;
- h. melaksanakan pengelolaan web yang terkait dengan hubungan masyarakat dan informasi;
- i. melaksanakan kegiatan peliputan, pembuatan *pers release* tentang kebijakan umum Pemerintah Daerah untuk media komunikasi;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pendistribusian berita dari media komunikasi sebagai bahan pelayanan data dan informasi kehumasan;
- k. menyusun tanggapan berita dari media komunikasi;
- l. melaksanakan pengumpulan berita dari media komunikasi sebagai bahan pelayanan data dan informasi kehumasan;

(2) Sub Bagian Promosi dan Publikasi, mempunyai rincian tugas antara lain:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan promosi dan publikasi;
- b. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pelaksanaan promosi dan publikasi;

- c. melaksanakan promosi dan publikasi kebijakan umum Pemerintah Daerah melalui media komunikasi;
- d. melaksanakan promosi dan publikasi kegiatan Pemerintah Daerah melalui media komunikasi;
- e. menyusun dan mendistribusikan media promosi dan publikasi Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan media promosi dan publikasi;
- g. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(3) Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Keluhan, mempunyai rincian tugas antara lain:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan informasi dan keluhan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pelaksanaan pengelolaan informasi dan keluhan;
- d. melaksanakan pengumpulan data dan informasi yang berkaitan dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan pengolahan, penyimpanan dan penyajian data dan dokumentasi sebagai bahan pelayanan kehumasan dan informasi;

- f. melaksanakan fasilitasi dialog interaktif yang terkait dengan aduan dan keluhan;
- g. menyusun mekanisme aduan dan keluhan Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan operasionalisasi Pelayanan Informasi dan Keluhan Pemerintah Daerah;
- i. menyusun, mengkoordinasikan dan menyampaikan jawaban terhadap aduan dan keluhan;
- j. melaksanakan fasilitasi polling dan jajak pendapat layanan Pemerintah Daerah (<http://hukum.jogjakota.go.id/data/08-058.pdf>)

E. Sejarah Website Pemerintah Kota Yogyakarta

Website Pemerintah Kota Yogyakarta dengan alamat *jogjakota.go.id* sudah dibangun sejak tahun 2000an. Namun belum dipublikasikan kepada masyarakat karena masih dalam masa percobaan dan pengembangan. Pembuatan *website* ini sejalan dengan perintah dari pemimpin pusat yaitu membangun *website* pemerintahan baik tingkat satu maupun tingkat dua dengan tujuan meningkatkan layanan ke masyarakat dan membentuk pemerintahan yang berbasis *e-government*. Dengan adanya perintah tersebut seluruh pemerintahan di setiap daerah di Indonesia, terutama yang saat itu sudah bisa mengakses *internet* dengan mudah, membangun *website* masing-masing, termasuk Pemerintah Kota Yogyakarta.

Website ini dibangun dengan tujuan selain memudahkan masyarakat Kota Yogyakarta dalam mengakses informasi dan menerima pelayanan dari

pemerintah, juga ditujukan sebagai sarana bagi orang-orang yang tidak berdomili di Yogyakarta untuk tetap bisa mengetahui informasi terkait dengan Kota Yogyakarta. *Website* ini merupakan tanggung jawab pihak TIT secara umum dan masing-masing instansi yang ada di dalam Pemerintahan Kota Yogyakarta secara khusus.

Website Pemerintah Kota Yogyakarta baru dipublikasikan pada tahun 2002 dan hingga kini masih dalam masa pengembangan dan selalu diadakan evaluasi. Dalam mengurus *website*, tentunya dibutuhkan kerja sama oleh seluruh instansi yang terkait. Desain *website* merupakan tanggung jawab pihak TIT, dan desain *website* yang saat ini merupakan desain baru yang dibuat oleh pihak TIT. Sedangkan materi berita atau informasi serta penanganan keluhan merupakan tanggung jawab pihak Hubungan Masyarakat (Humas). Selain kedua pihak tersebut, pihak-pihak lain yang juga terkait seperti Bagian Hukum, Bagian Perekonomian dan lainnya juga bekerja sama demi dinamisasi *website* yang baik dan menghasilkan *website* yang berkualitas.

Website Pemerintah Kota Yogyakarta, beberapa saat yang lalu mendapat penghargaan *The 1st Runner Up*, sebagai *Website* Pemerintah Kota Kategori *Government* dalam acara Awarding IDSA (*Indonesia Digital Society Award*) 2014 yang dilaksanakan pada tanggal 7-8 Mei 2014 lalu. Perolehan penghargaan ini menunjukkan bahwa *website* pemerintah kota Yogyakarta sudah baik dibandingkan dengan *website-website* pemerintah kota lainnya.

Berikut merupakan contoh hal-hal yang dapat diakses di *website* Pemerintah Kota Yogyakarta (<http://jogjakota.go.id>):

1) Profil Pemerintahan

The screenshot shows the 'Profil Walikota Yogyakarta' page on the official website. The page features a navigation menu at the top with options like 'BERANDA', 'TENTANG KAMI', 'PEMERINTAHAN', 'PELAYANAN', 'INFO KOTA', and 'KONTAK'. The main content area includes a video player titled 'Jogjakarta Berhati Nyama', a photo gallery, and an online survey. The profile text describes Mayor Hariyadi Sututi, born on February 9, 1964, and lists his various professional roles and positions, including his tenure as Mayor of Yogyakarta from 2011 to the present.

Profil Walikota Yogyakarta
Drs. H. HARIYADI SUTUTI

PROFIL WALIKOTA YOGYAKARTA
Drs. H. HARIYADI SUTUTI

Hariyadi Sututi lahir di Yogyakarta, 9 Februari 1964 adalah putra pertama dari Dr. H.C. H. Zakoni Soesilo dan Hj. Yayah Muliadati. Ayahnya pernah menjadi Rector IAIN Walisongo Semarang, Sekretaris Jenderal Departemen Agama RI, Duta Besar RI untuk Kerajaan Arab Saudi (1997 - 1999), Duta Besar RI untuk Republik Arab Saudi, dan juga aktif pada organisasi Muhammadiyah (antara lain Ketua Muhammadiyah Daerah Serang tahun 1995 - 1999) dan Ketua Dewan Pengawas Batu Mal PP Muhammadiyah Tahun 1996-1997). Sedangkan ibunya pernah menjadi DPRD Propinsi Jawa Tengah.

Hariyadi Sututi menikah dengan Hj. Tri Kirana Muliadati, S.Psi yang banyak aktif di berbagai kegiatan sosial. Saat ini dikaruniai 2 orang anak, Kanina Anitani anak pertamanya kuliah di Fakultas Kesehatan UGM dan anak kedua Hanika Zahra Salsabaa bersekolah di SD Mah. Sapan Yogyakarta.

Pendidikan formalnya dimulai di SDN II INSP Yogyakarta (tahun 1970), SMPN 6 Semarang (tahun 1980), SMAN 1 Yogyakarta (tahun 1983), Si Fisiop UGM Yogyakarta (tahun 1989).

Sejak mahasiswa aktif berorganisasi, antara lain menjadi Ketua Keluarga Mahasiswa Administrasi Negara Fisiop UGM (1985-1987). Hariyadi Sututi pernah menjadi anggota Majelis Ekonomi dan Keirausahaan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah DIY (2006-2010), Kepala Bidang III Keparikatan Muktamar I Alai Muhammadiyah (2010), Ketua PERBA DIY (2007-2011, 2011-2015), Ketua Badan Narkotika Kota Yogyakarta (2007-2011), Ketua Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Kota (XPK) Yogyakarta (2007-2011), Anggota Majelis Ekonomi dan Keirausahaan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah (2010-2014), Wakil Ketua Pembina Ikatan Persaudaraan Haji Yogyakarta (2010-2015), Ketua Umum PERBAI DIY (2011-2015) dan Ketua Umum FISM Yogyakarta (2010-2013).

Riwayat Pekerjaan :

1. Management Trainee PT Bank Sampoerna Internasional (Sampoerna Group) Jakarta (1990-1991)
2. PT Finance Corpindo Nusa (Sampoerna Group) Jakarta (1991-2008)
3. Direktur Corporate Finance & Government Relation PT Finance Corpindo Nusa (Anggota BEI BEI) (Sampoerna Group) Jakarta (2000-2003)
4. Anggota Komite Audit PT Indofarma (Persero) Tbk (04/2003 - d. 08/2003)
5. Corporate Secretary BOD non Director PT PT Indofarma (Persero) Tbk- Jakarta (2003-2008)
6. Menjabat Wakil Walikota Yogyakarta (2009 - 2011)
7. Walikota Yogyakarta (2011-sekarang)

2) Pelayanan dan Keluhan

The screenshot shows the 'Pelayanan' (Service) section of the official website. It features a search bar for service information, a table listing various services and their categories, and a sidebar with a video player, photo gallery, and online survey. The table lists services such as 'TATACARA DAN PERSYARATAN PEMBUATAN KTP DAN KIA', 'PERSYARATAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)', and 'Pajak Bumi & Bangunan'.

Home | Pelayanan | Pelayanan

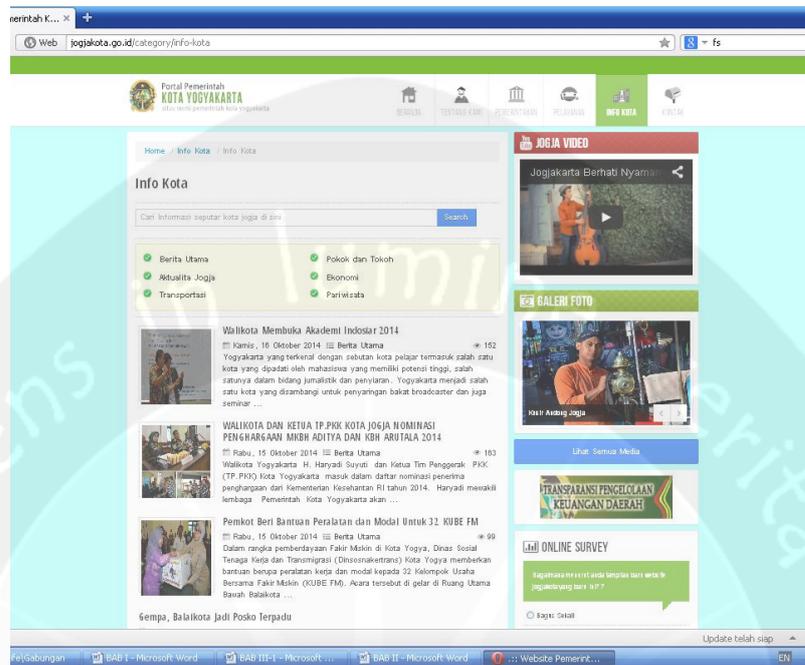
Pelayanan

Cari informasi Pelayanan

Jenis Pelayanan	Kategori	file
TATACARA DAN PERSYARATAN PEMBUATAN KTP DAN KIA	Umum	
PERSYARATAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)	Umum	
Parkir di Tepi Jalan Umum	Retribusi	
Tempat Khusus Parkir	Retribusi	
Kebersihan	Retribusi	
Perjinan Angkutan	Retribusi	
Retribusi Pelayanan Kesehatan pada RSUD Kota Yogyakarta	Retribusi	
Retribusi Pelayanan Kesehatan pada PUSKESMAS	Retribusi	
Biaya Pembuatan Akta	Retribusi	
Pengaliran Kendaraan Bermotor	Retribusi	
Pajak Bumi & Bangunan	Pajak	
Pajak Hotel dan Restoran	Pajak	
Pajak Hiburan	Pajak	
Pajak Reklame	Pajak	
PERPUSTAKAAN	Umum	

Halaman : 1 | 2 | 3 | Selanjutnya > | Terakhir >>

3) Info Kota Yogyakarta



4) Kontak Pemerintah Kota Yogyakarta

