

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Media komunikasi yang digunakan oleh organisasi mempengaruhi citra organisasi baik bentuk media, kualitas media, dan isi media.
2. Media komunikasi terkini yaitu *internet*, yang saat ini banyak digunakan oleh organisasi-organisasi sebagai sarana berkomunikasi dengan para publiknya memiliki peran yang cukup tinggi dalam membentuk dan meningkatkan citra organisasi tersebut. Bagi Pemerintah Kota Yogyakarta, penggunaan *website* sebagai media komunikasi dengan para publiknya terutama masyarakat, merupakan hal yang penting untuk dilakukan terutama untuk meningkatkan pelayanan dan membentuk citra yang baik.
3. Alat ukur yang digunakan dalam melakukan penelitian ini dianggap kurang tepat, karena hasil yang diperoleh atas korelasi antar dua variabel tidak memiliki nilai yang tinggi, namun cukup tinggi. Artinya, pernyataan yang diajukan untuk menilai kualitas *website* dan citra

Pemerintah Kota Yogyakarta memberikan nilai sedang atas hasil penelitian.

4. Kualitas *website* pemerintah Kota Yogyakarta dinilai sudah baik oleh masyarakat, baik dalam hal kegunaan atau *usability*, informasi atau *information*, dan desain atau *design*.
5. Citra Pemerintah Kota Yogyakarta dinilai baik oleh masyarakat. Penilaian citra berdasarkan aspek kualitas pelayanan, kepercayaan masyarakat, serta *goodwill* yang disampaikan oleh Pemerintah Kota Yogyakarta memperoleh nilai yang baik.
6. Kualitas *website* Pemerintah Kota Yogyakarta yang baik, berjalan beriringan dengan citra Pemerintah Kota Yogyakarta di mata publik. Dengan penilaian baik atas kualitas *website* Pemerintah Kota Yogyakarta oleh publik, maka citra Pemerintah Kota Yogyakarta juga baik.

B. Saran

1. Saran Akademik

- 1) Penelitian ini memiliki kelemahan yaitu citra yang ingin ditampilkan oleh objek penelitian, yakni Pemerintah Kota Yogyakarta, di dalam *website* tidak didefinisikan dengan baik. Selain itu penentuan populasi dalam penelitian ini juga kurang

tepat karena tidak disertai dengan karakteristik populasi yang jelas dan mendukung.

- 2) Jika dilakukan penelitian selanjutnya, penelitian dapat dilakukan dengan metode deskriptif kuantitatif dengan menggunakan *crosstab* sebagai cara dalam menganalisis data. Selain itu, butir pernyataan dalam alat ukur penelitian sebaiknya dipilih yang lebih tepat dengan memperhatikan dimensi setiap variabel.

2. Saran Praktis

Bagi Pemerintah Kota Yogyakarta, dari hasil analisis yang dilakukan atas penelitian ini, kualitas *website* dan citra Pemerintah Kota Yogyakarta masih bisa ditingkatkan. Hal ini dapat dilihat dari desain *website* yang mendapat nilai terendah dibanding dimensi lainnya. Pemilihan warna yang lebih tepat, pemilihan gambar untuk setiap informasi, penempatan dan pemilihan animasi serta tata letak setiap konten sebaiknya dievaluasi sehingga ada perubahan yang juga mempengaruhi citra Pemerintah Kota Yogyakarta di masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggoro, M Linggar. 2000. *Teori dan Profesi Kehumasan Serta Aplikasinya di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Anonim.2010. *Apa Kriteria Website yang Baik*. Dalam <http://ict.perbanas.ac.id/Article/Apa-kriteria-website-yang-baik.php> diakses 18 Maret 2014.
- Ardianto, Elvinaro. 2011. *Handbook of Public Relations, Pengantar Komprehensif*. Bandung: Simbiosis Rekatama Media.
- Barnes, S & Vidgen, R. 2002. An Integrative Approach To The Assessment Of E-Commerce Quality. *Journal of Electronic Commerce Research*, VOL. 3, NO. 3: 114-127.
- Breakenridge, Deirdre. 2009. *PR 2.0 New Media, New Tools, New Audiences*. New Jersey: Pearson Education, Inc.
- Bungin, Burhan. 2005. *Metodologi Penelitian Kuantitatif: Komunikasi, Ekonomi dan Kebijakan Publik serta Ilmu-ilmu Sosial Lainnya*. Jakarta: Prenada Media Group.
- Bungin, Burhan. 2013. *Metodologi Penelitian Sosial & Ekonomi. Format-format Kuantitatif dan Kualitatif Untuk Studi Sosiologi, Kebijakan Publik, Komunikasi, Manajemen, dan Pemasaran*. Jakarta: Prenada Media Group.
- Cutlip, Center & Broom. 2007. *Effective Public Relations*. Jakarta: Prenada Media.
- Haryatmoko. 2007. *Etika Komunikasi (Manipulasi Media, Kekerasan, dan Pornografi)*. Yogyakarta: Kanisius.
- Idrus, Muhammad. 2009. *Metode Penelitian Ilmu Sosial Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif*. Ed.2. Jakarta: Penerbit Erlangga.

- Iskandar. 2008. *Metodologi Penelitian Pendidikan dan Sosial*. Jakarta: Gaung Persada Press.
- Jiwanto, Gunawan. 1985. *Komunikasi Dalam Organisasi*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Jones, A. Russell. 2002. *Mastering ASP.NET with VB.NET*. London: Sybex San Francisco.
- Kriyantono, Rachmat. 2008. *Teknik Praktis Riset Komunikasi*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Lull, James. 1998. *Media Komunikasi Kebudayaan Suatu Pendekatan Global*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.
- Manovich, Lev. 2001. *The Language of New Media*. United States of America: Massachusetts Institute of Technology.
- Mulyana, Deddy. 2007. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nova, F. 2009. *Krisis Public Relations: Bagaimana PR Menangani Krisis Perusahaan*. Jakarta: Grasindo.
- Prayudi. 2007. *Penulisan Naskah Public Relations*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Purnamasari, Dwita. 2012. Pemanfaatan New Media Dalam Membangun Hubungan Pelanggan (Studi Kasus Penggunaan New Media di PT Aseli Dagadu Djokdja). *Skripsi*. Yogyakarta: UAJY.
- Purnomo, Ario R. 2013. Pemanfaatan Website Sebagai Media Kehumasan di Pemerintahan Daerah Kabupaten Gunung Kidul. *Skripsi*. Yogyakarta: UAJY.
- Rakhmat, Jalaludin. 1998. *Psiokologi Komunikasi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

- Ruslan, Rosady. 1998. *Manajemen Humas & Manajemen Komunikasi (Konsep dan Aplikasi)*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.
- Ruslan, Rosady. 2005. *Manajemen Public Relations & Media Komunikasi*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.
- Ruslan, Rosady. 2010. *Metode Penelitian Public Relations dan Komunikasi*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.
- Santosa, Purbayu Budi & Ashari. 2005. *Analisis Statistik dengan Microsoft Excel & SPSS*. Yogyakarta: Andi.
- Severin, J. Werner dan James W. Tankard, Jr. 2005. *Teori Komunikasi: Sejarah, Metode & Terapan di Dalam Media Massa* (Ed. 5). Jakarta: Kencana.
- Singarimbun, Masri dan Effendi. 1995. *Metode Penelitian Survei*. Jakarta : Pustaka LP3ES.
- Spiegel, Murray R. 1996. *Statistika*. Jakarta: Erlangga.
- Sutojo, Siswanto. 2004. *Membangun Citra Perusahaan*. Jakarta: Damar Mulia Pustaka.
- Trihendradi, C. 2012. *Step By Step SPSS 20: Analisis Data Statistik*. Yogyakarta: Penerbit ANDI.
- Wardhani, Diah. 2008. *Media Relations : Sarana Membangun Reputasi Organisasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Wasesa, Silih Agung. 2005. *Strategi Public relations*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Wenno, Priscilla P. 2012. Pengaruh Kesan Pada *Website* Terhadap Citra Perusahaan dan Minat Beli (Studi Kuantitatif Eksplanatif Pada Butik Online Diadandia.com). *Skripsi*. Yogyakarta: UAJY.

Wirawan. 2008. *Budaya dan Iklim Organisasi: Teori Aplikasi dan Penelitian*. Jakarta: Salemba Empat.

Wood, Julia T. 2009. *Communication in Our Live 6th ed*. Boston: Wadsworth.

Yamane, Taro. 1967. *Statistic: An Introductory Analysis 2nd ed*. New York: Herper and Row.

<http://hukum.jogjakota.go.id/> diakses September 2014

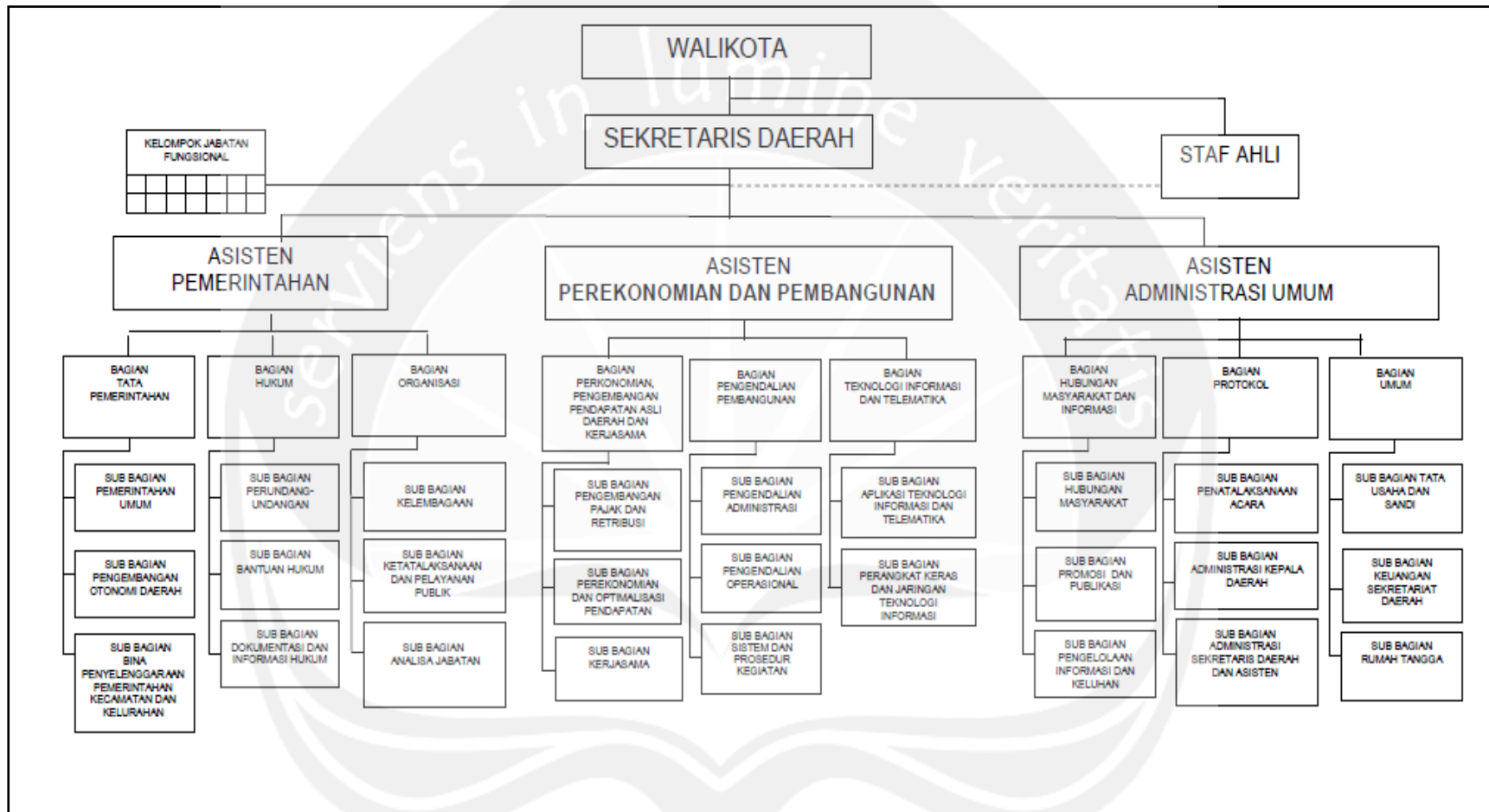
<http://jogjakota.go.id/> diakses Maret 2014.

http://kominfo.go.id/index.php/content/detail/3980/Kemkominfo%3A+Pengguna+Internet+di+Indonesia+Capai+82+Juta/0/berita_satker#.VAfrEaN1CZQ
diakses Juli 2014.

<http://www.isda.co.id/> diakses September 2014

[.http://www.webqual.co.uk/instrument.htm](http://www.webqual.co.uk/instrument.htm) diakses Agustus 2014.





Pengaruh Kualitas Website Terhadap Citra Pemerintah Kota Yogyakarta - Mozilla Firefox

File Edit View History Bookmarks Tools Help

KUESIONER - Google Forms Pengaruh Kualitas Website Terhadap Citr... x +

google.com https://docs.google.com/forms/d/1l-WD_2KyZou-UrhW6Aa4pnQchxyMCOF3t75NEBy3wG8/printform

Most Visited Getting Started Inbox - felicitasyoland... (8541 unread) - yolan... Sent Items (22) Perplus Online Booksh... Yolanda Fredericca SIAMA-Kartu Hasil Studi Tumblr

Search All-in-One Convert Convert Files Measurement Converter Translate Facebook

Pengaruh Kualitas Website Terhadap Citra Pemerintah Kota Yogyakarta

Untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan pada Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Atma Jaya Yogyakarta, sebagai bahan penulisan skripsi, saya melaksanakan penelitian dengan judul "Pengaruh Kualitas Website (jakota.go.id) Terhadap Citra Pemerintah Kota Yogyakarta". Sehubungan dengan itu, saya mohon kesediaan Anda untuk mengisi kuesioner ini sesuai dengan petunjuk pengisiannya.

Bantuan dari Anda dalam mengisi kuesioner ini dengan sejujur-jujurnya, secara obyektif dan apa adanya sangat berarti bagi penelitian ini. Untuk itu saya ucapkan terima kasih.

Peneliti,

Dyva Yulisda

Petunjuk:

- Bacalah sejumlah pernyataan di bawah dengan teliti
- Anda dimohon untuk memilih salah satu jawaban yang paling sesuai dengan yang Anda alami
- Skor yang diberikan tidak mengandung nilai jawaban benar-salah, melainkan menunjukkan kesesuaian penilaian Anda terhadap isi setiap pernyataan
- Dimohon dalam memberikan penilaian tidak ada pernyataan yang terlewatkan
- Hasil penelitian ini hanya untuk kepentingan akademis. Identitas Anda akan dirahasiakan dan hanya diketahui oleh peneliti

* Required

1. Identitas Responden *

Nama

.....

2. *

Umur

.....

3. *

Pekerjaan

.....

4. Asal

.....

5. *

Jenis Kelamin

Mark only one oval.

Laki-laki

Perempuan

6. Kualitas Website *

SS = Sangat Setuju, S = Setuju, R = Ragu-ragu, TS = Tidak Setuju, STS = Sangat Tidak Setuju

Mark only one oval per row.

	SS	S	R	TS	STS
1. Website Pemerintah Kota Yogyakarta secara keseluruhan mudah dipahami	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Website pemerintah Kota Yogyakarta dapat dengan mudah untuk dipelajari	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Tidak sulit untuk mengoperasikan website Pemerintah Kota Yogyakarta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4. Mudah untuk menemukan hal yang dicari di website Pemerintah Kota Yogyakarta
5. Informasi yang diperoleh dari website Pemerintah Kota Yogyakarta memberi pengaruh positif
6. Informasi di website Pemerintah Kota Yogyakarta sesuai dengan kondisi sebenarnya atau berdasarkan fakta
7. Informasi yang disajikan di dalam website Pemerintah Kota Yogyakarta dapat dipercaya
8. Informasi di website Pemerintah Kota Yogyakarta selalu up to date atau diperbarui
9. Terdapat kesesuaian antara judul dan isi dari informasi yang ada di website
10. Informasi yang ada di website Pemerintah Kota Yogyakarta dapat dengan mudah dipahami
11. Informasi yang ada di website Pemerintah Kota Yogyakarta disajikan dengan detail
12. Informasi disampaikan dalam format yang terstruktur
13. Website Pemerintah Kota Yogyakarta menggunakan warna yang menarik
14. Animasi yang ditampilkan di website Pemerintah Kota Yogyakarta bagus
15. Website Pemerintah Kota Yogyakarta menampilkan gambar yang sesuai dengan isi
16. Seluruh konten yang ada di dalam website Pemerintah Kota Yogyakarta ditata dengan rapi

7. **Citra ***

SS = Sangat Setuju, S = Setuju, R = Ragu-ragu, TS = Tidak Setuju, STS = Sangat Tidak Setuju
 Mark only one oval per row

SS S R TS STS

1. Website Pemerintah Kota Yogyakarta mampu memberikan informasi yang berkualitas kepada masyarakat
2. Pelayanan yang diberikan melalui website Pemerintah Kota Yogyakarta memuaskan
3. Penanganan keluhan dan saran di website Pemerintah Kota Yogyakarta dapat dipercaya
4. Pertanyaan yang disampaikan melalui website Pemerintah Kota Yogyakarta segera dijawab oleh pemerintah
5. Jawaban atas pertanyaan yang disampaikan melalui website Pemerintah Kota Yogyakarta dapat mudah dipahami
6. Keluhan yang disampaikan melalui website Pemerintah Kota Yogyakarta ditanggapi dalam waktu yang singkat
7. Pemerintah Kota Yogyakarta memberikan tanggapan yang memuaskan atas keluhan yang disampaikan

Powered by
 Google Forms

Tugas dan Fungsi

6) 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 tindaklanjut hasil evaluasi dan permasalahan yang belum terselesaikan.

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

7) 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.

8) 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;

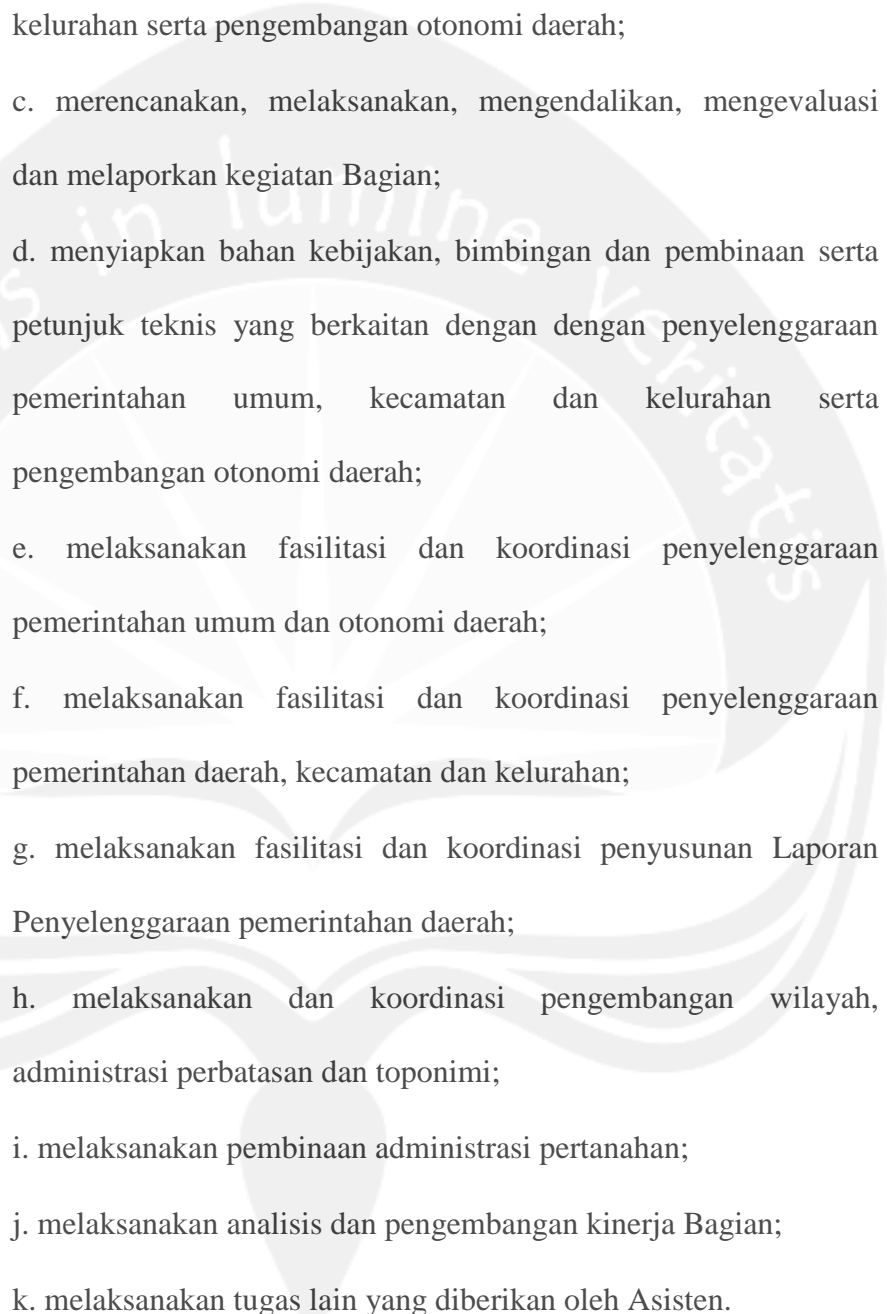
f. melaksanakan pembinaan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Asisten Pemerintahan;

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

1) Bagian Tata Pemerintahan

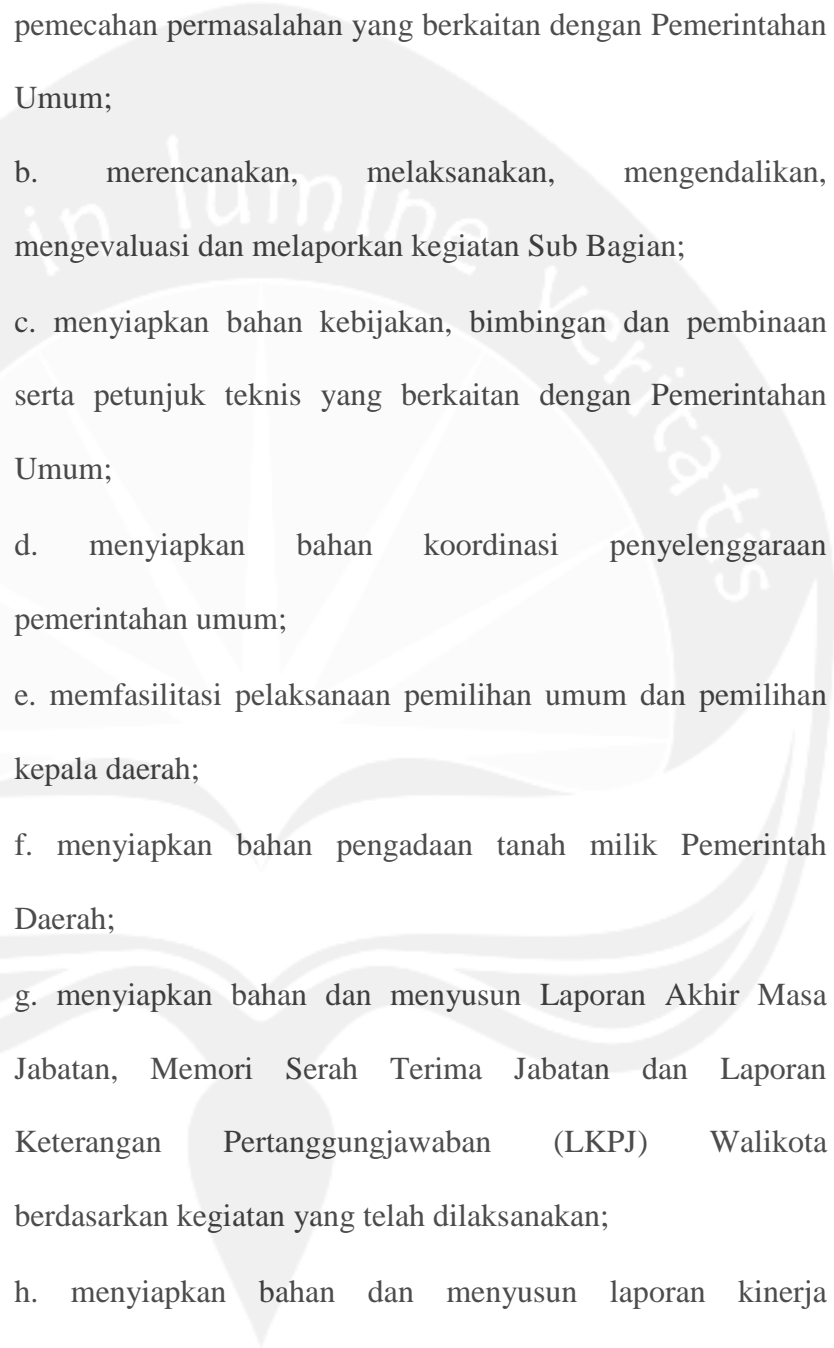
Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, penyelenggaraan pemerintahan kecamatan/ kelurahan dan pertanahan. Untuk melaksanakan fungsinya, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai rincian tugas :

a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan umum, kecamatan dan kelurahan serta pengembangan otonomi daerah;

- 
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan umum, kecamatan dan kelurahan serta pengembangan otonomi daerah;
 - c. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bagian;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan umum, kecamatan dan kelurahan serta pengembangan otonomi daerah;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, kecamatan dan kelurahan;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - h. melaksanakan dan koordinasi pengembangan wilayah, administrasi perbatasan dan toponimi;
 - i. melaksanakan pembinaan administrasi pertanahan;
 - j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Bagian;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten.

Bagian Tata Pemerintahan, terdiri atas :

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum, mempunyai rincian tugas:

- 
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Pemerintahan Umum;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pemerintahan Umum;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah;
 - f. menyiapkan bahan pengadaan tanah milik Pemerintah Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Akhir Masa Jabatan, Memori Serah Terima Jabatan dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pemerintah;

- i. melaksanakan pelacakan, pendataan dan pemasangan tanda batas wilayah termasuk apabila terjadi perubahan batas wilayah;
- j. melaksanakan koordinasi dalam rangka pengajuan permohonan sertifikasi bagi tanah milik Pemerintah;
- k. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan dan melaksanakan ketatausahaan Bagian;
- l. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

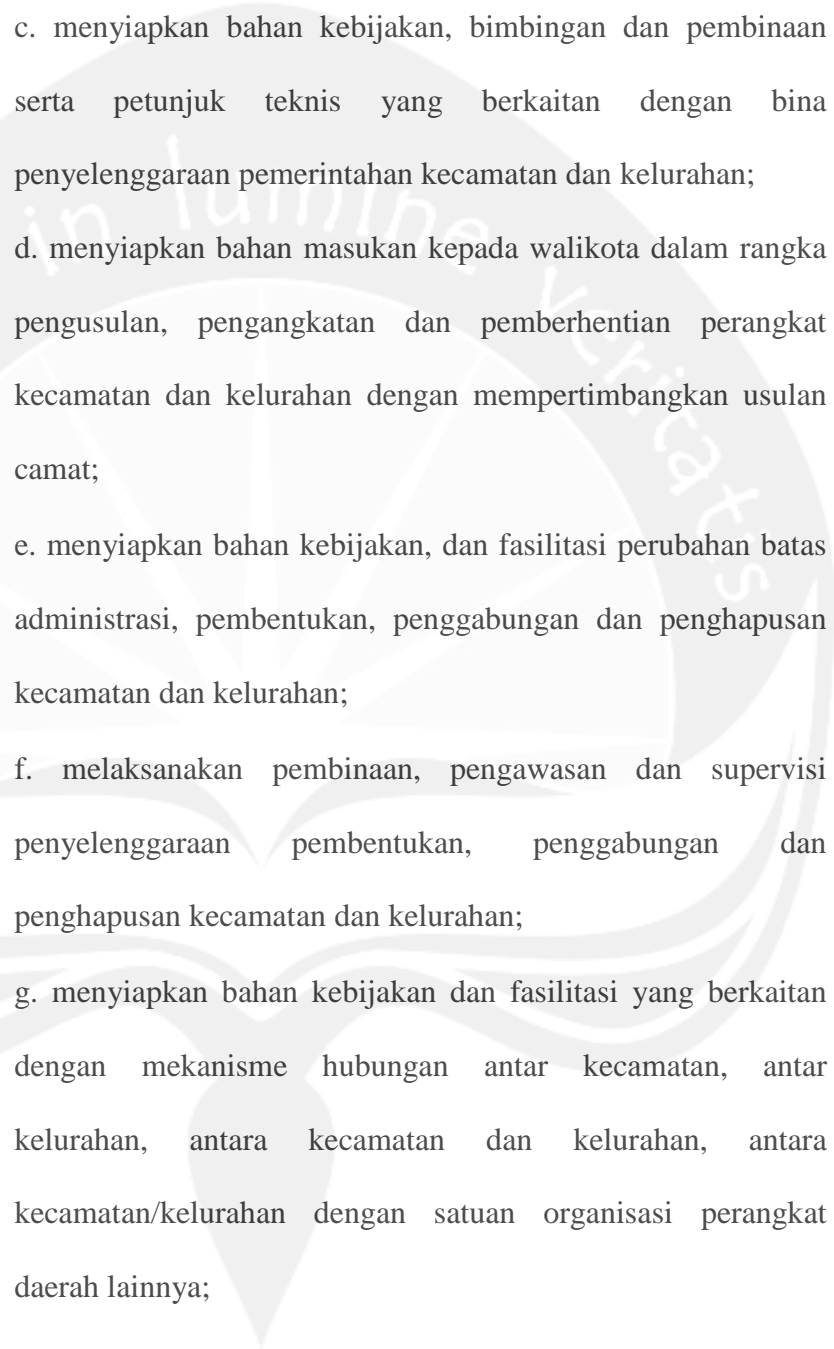
(2) Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah, mempunyai rincian tugas:

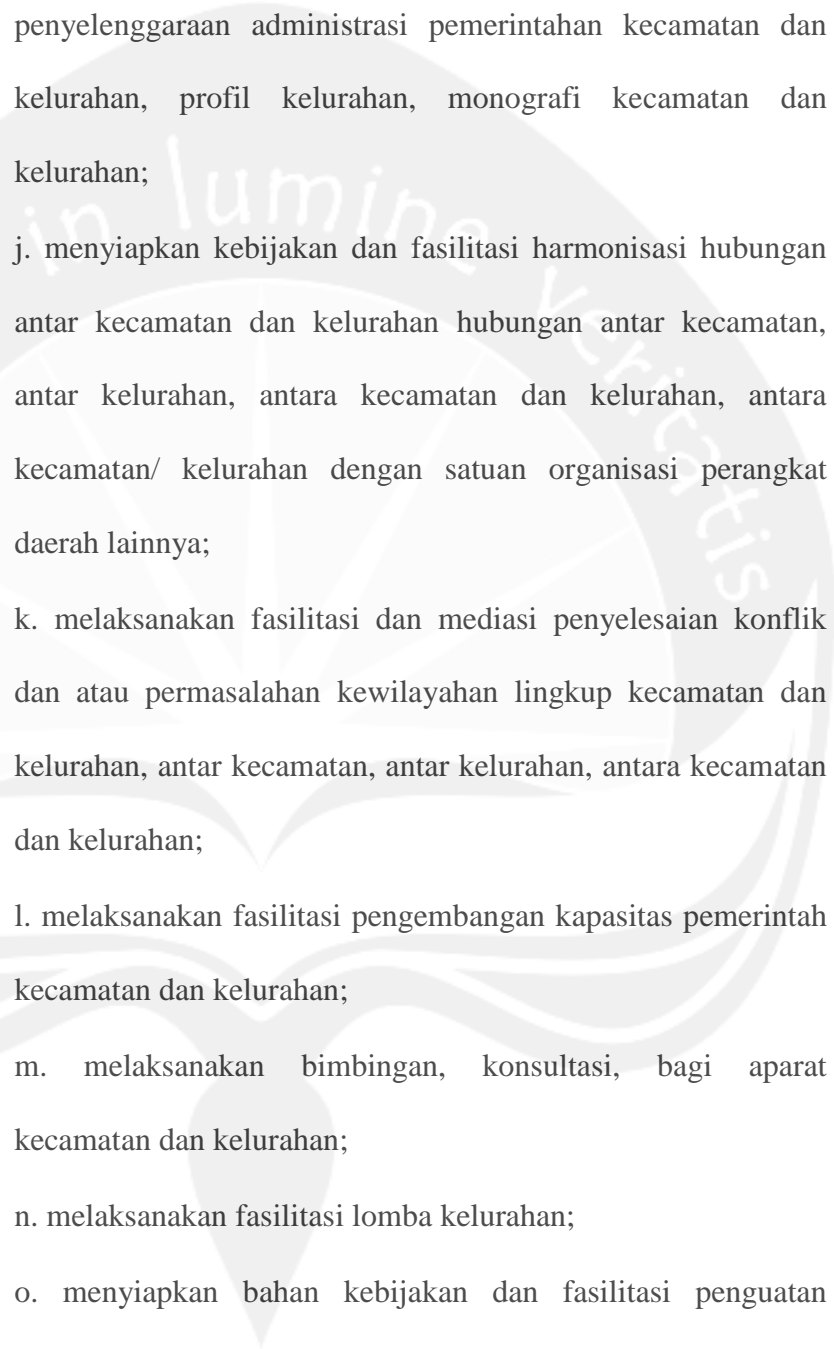
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan otonomi daerah;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan,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

- d. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kota Yogyakarta kepada Presiden;
- e. menyiapkan bahan pengkajian dan pengembangan kemampuan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta evaluasi pelaksanaan otonomi daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana peraturan perundang-undangan tentang pengembangan penyelenggaraan otonomi daerah;
- g. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis mengenai pengembangan, perubahan, pengurangan kewenangan yang menjadi kewenangan daerah maupun yang dilimpahkan ke kecamatan/ kelurahan;
- h. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(3) Sub Bagian Bina Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan, mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bina penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;

- 
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan bina penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- d. menyiapkan bahan masukan kepada walikota dalam rangka pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat kecamatan dan kelurahan dengan mempertimbangkan usulan Camat;
- e. menyiapkan bahan kebijakan, dan fasilitasi perubahan batas administrasi, pembentukan, penggabungan dan penghapusan kecamatan dan kelurahan;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi penyelenggaraan pembentukan, penggabungan dan penghapusan kecamatan dan kelurahan;
- g. menyiapkan bahan kebijakan dan fasilitasi yang berkaitan dengan mekanisme hubungan antar kecamatan, antar kelurahan, antara kecamatan dan kelurahan, antara kecamatan/kelurahan dengan satuan organisasi perangkat daerah lainnya;
- h. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan fasilitasi, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;

- 
- i. melaksanakan fasilitasi dan supervisi penyusunan, pengelolaan, monitoring dan evaluasi data base penyelenggaraan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan, profil kelurahan, monografi kecamatan dan kelurahan;
 - j. menyiapkan kebijakan dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan dan kelurahan hubungan antar kecamatan, antar kelurahan, antara kecamatan dan kelurahan, antara kecamatan/ kelurahan dengan satuan organisasi perangkat daerah lainnya;
 - k. melaksanakan fasilitasi dan mediasi penyelesaian konflik dan atau permasalahan kewilayahan lingkup kecamatan dan kelurahan, antar kecamatan, antar kelurahan, antara kecamatan dan kelurahan;
 - l. melaksanakan fasilitasi pengembangan kapasitas pemerintah kecamatan dan kelurahan;
 - m. melaksanakan bimbingan, konsultasi, bagi aparat kecamatan dan kelurahan;
 - n. melaksanakan fasilitasi lomba kelurahan;
 - o. menyiapkan bahan kebijakan dan fasilitasi penguatan kelembagaan Rukun Tetangga/ Rukun Warga;
 - p. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian;

q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

2) Bagian Hukum

Bagian Hukum mempunyai fungsi menyiapkan bahan perumusan kebijakan peraturan perundang-undangan, pengkajian hukum, pengembangan hukum, pengelolaan dokumentasi hukum, bantuan hukum, layanan hukum dan kepastian hukum. Untuk melaksanakan fungsinya, Bagian Hukum mempunyai rincian tugas:

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan, pengkajian hukum, pengembangan hukum, pengelolaan dokumentasi hukum, bantuan hukum, bantuan hukum dan kepastian hukum;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan peraturan perundang-undangan, pengkajian hukum, pengembangan hukum, pengelolaan dokumentasi hukum, bantuan hukum, bantuan hukum dan kepastian hukum;
- c. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bagian;
- d. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan dengan peraturan perundang-undangan, pengkajian hukum, pengembangan hukum, pengelolaan dokumentasi hukum, bantuan hukum, bantuan hukum dan kepastian hukum;

- e. penelaahan, monitoring dan evaluasi peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan pengembangan hukum;
- g. penyiapan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- h. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum serta kepastian hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah;
- i. pelaksanaan ketatausahaan Bagian;
- j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Bagian;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten.

Bagian Hukum terdiri atas:

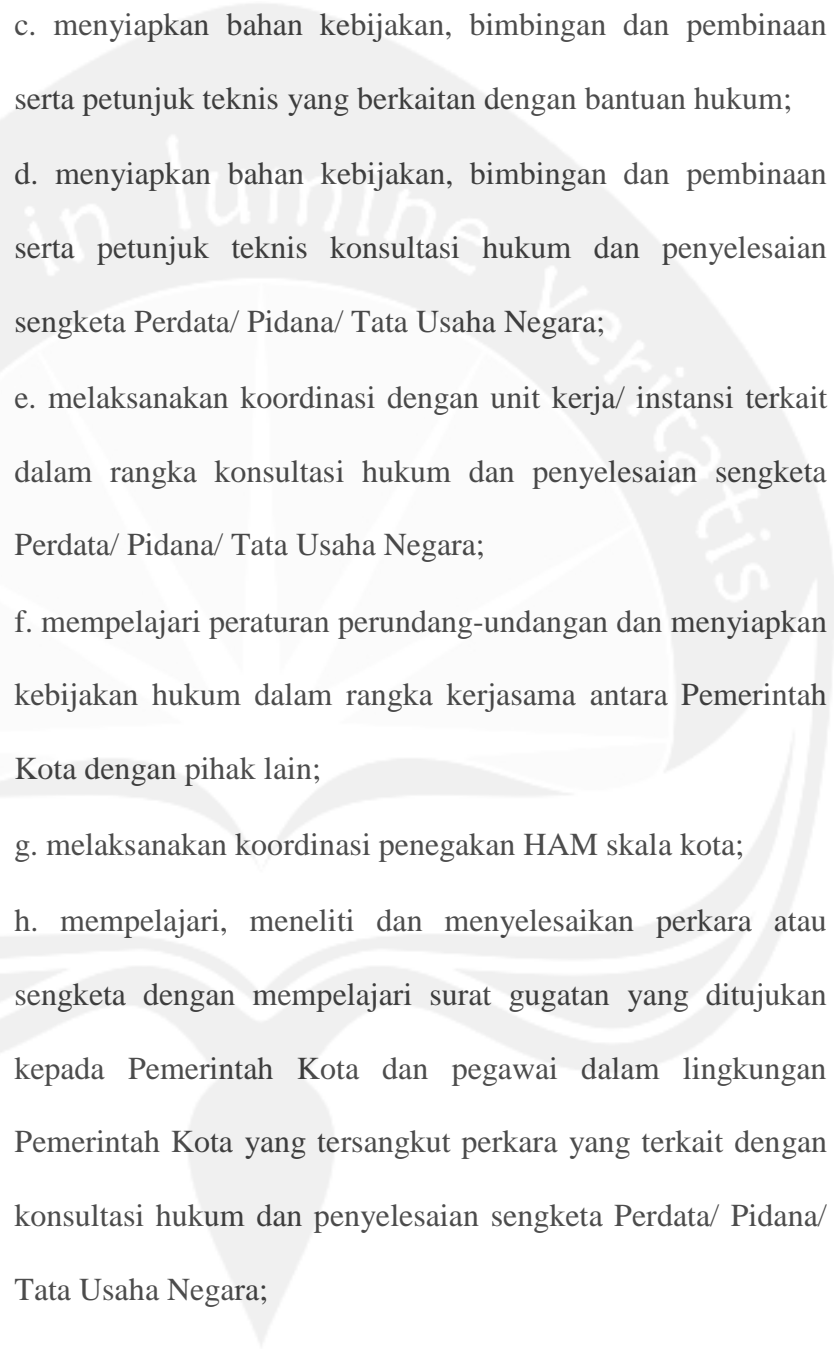
(1) Subbagian Perundang-undangan mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Perundang-undangan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Perundang-undangan;
- d. menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan daerah dan memfasilitasi pembahasannya;

- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/ instansi lain yang terkait dalam rangka penyusunan produk hukum daerah;
- f. melaksanakan publikasi dan sosialisasi rancangan peraturan daerah;
- g. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis di bidang penelitian, pengolahan data hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan pemantauan perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
- i. Harmonisasi produk hukum daerah dengan produk hukum lainnya dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- j. melaksanakan penelitian, pengkajian serta penelaah produk hukum daerah;
- k. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian.

(2) Sub Bagian Bantuan Hukum, mempunyai rincian tugas :

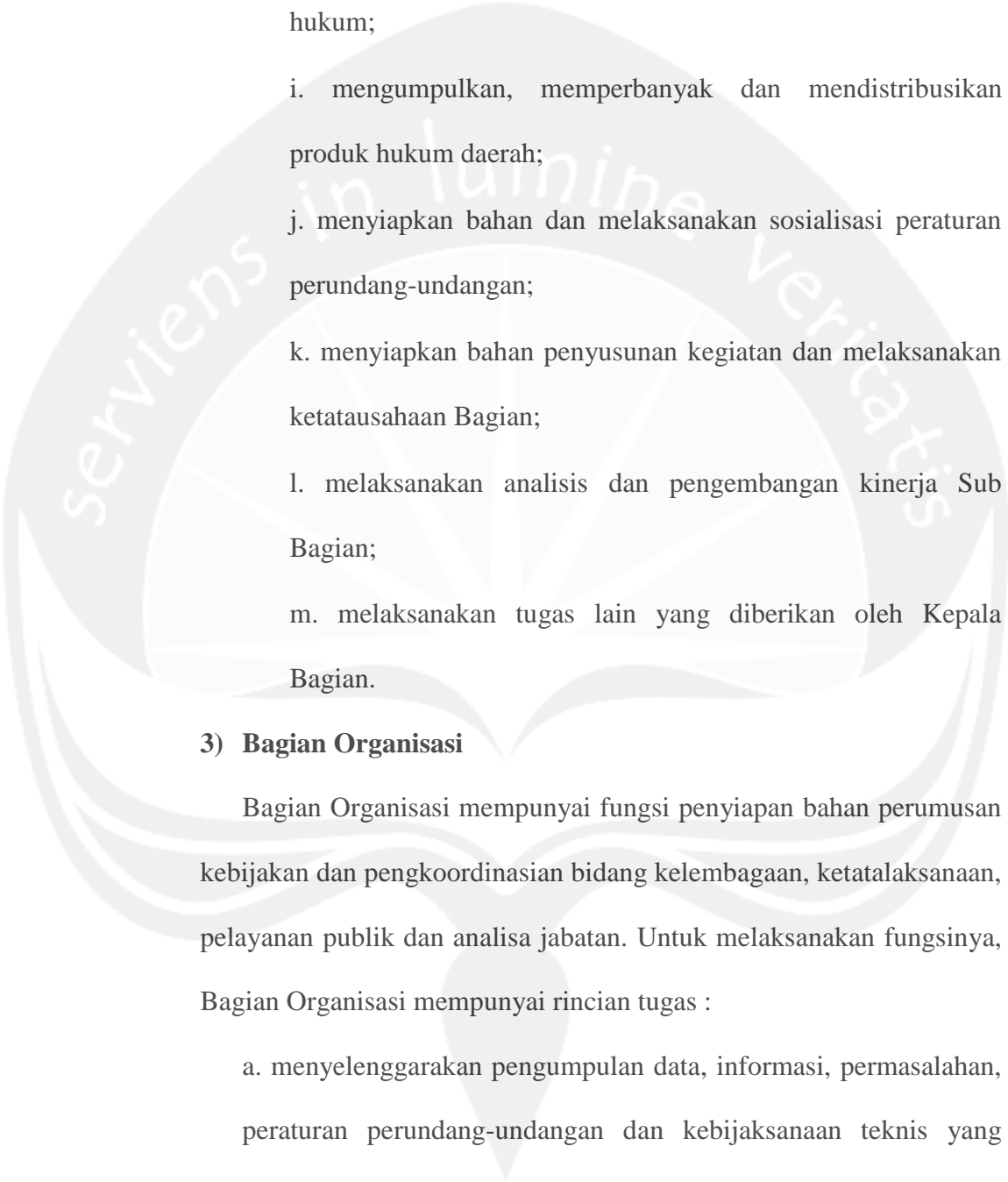
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bantuan hukum;

- 
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan bantuan hukum;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa Perdata/ Pidana/ Tata Usaha Negara;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait dalam rangka konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa Perdata/ Pidana/ Tata Usaha Negara;
 - f. mempelajari peraturan perundang-undangan dan menyiapkan kebijakan hukum dalam rangka kerjasama antara Pemerintah Kota dengan pihak lain;
 - g. melaksanakan koordinasi penegakan HAM skala kota;
 - h. mempelajari, meneliti dan menyelesaikan perkara atau sengketa dengan mempelajari surat gugatan yang ditujukan kepada Pemerintah Kota dan pegawai dalam lingkungan Pemerintah Kota yang tersangkut perkara yang terkait dengan konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa Perdata/ Pidana/ Tata Usaha Negara;
 - i. memberikan advokasi berkaitan dengan pengkajian hukum;
 - j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum, mempunyai rincian tugas:

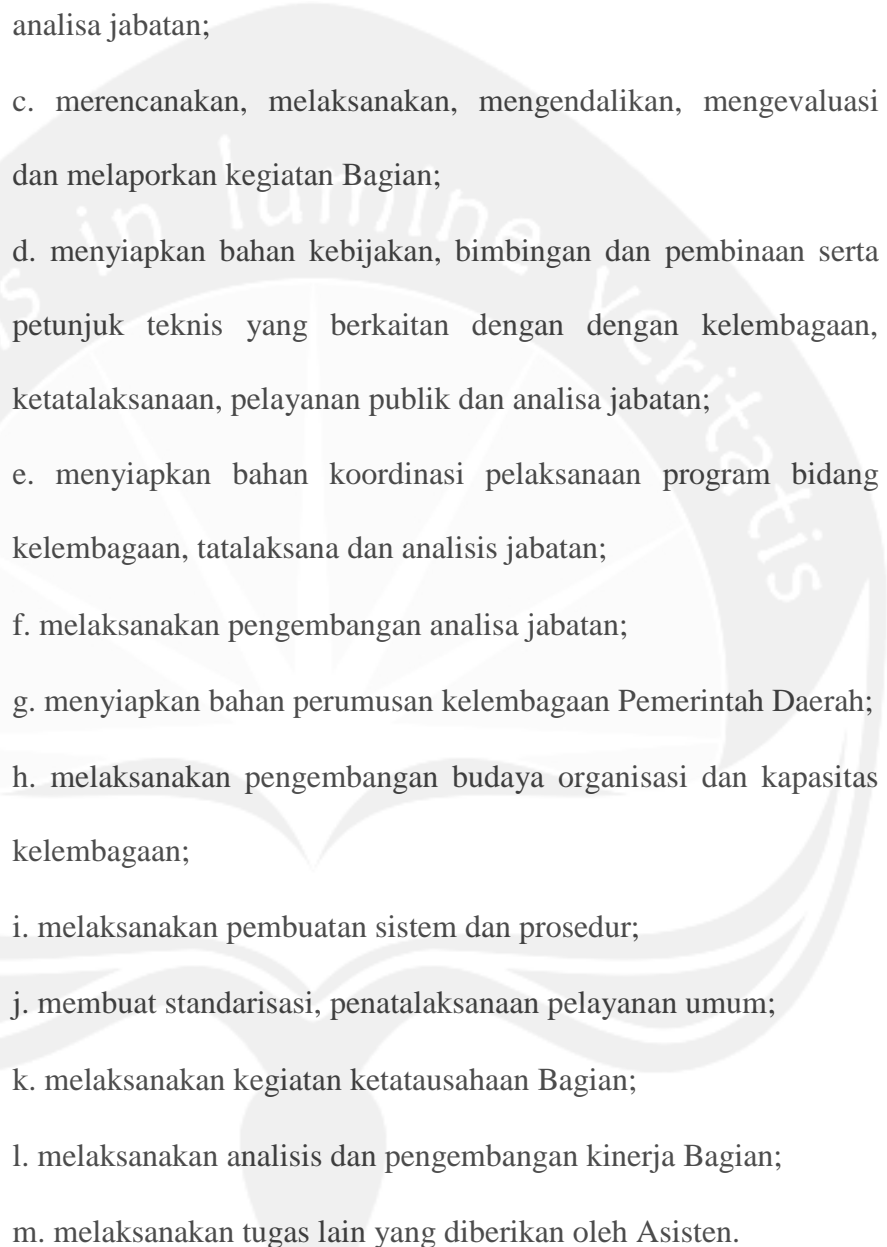
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan dokumentasi dan informasi hukum;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Bagian;
- e. melaksanakan administrasi, penyimpanan, pemeliharaan dan pelayanan produk hukum;
- f. melaksanakan administrasi penomoran produk hukum daerah;
- g. menyiapkan bahan pengundangan produk-produk hukum daerah dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah;

- 
- h. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - i. mengumpulkan, memperbanyak dan mendistribusikan produk hukum daerah;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan dan melaksanakan ketatausahaan Bagian;
 - l. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

3) Bagian Organisasi

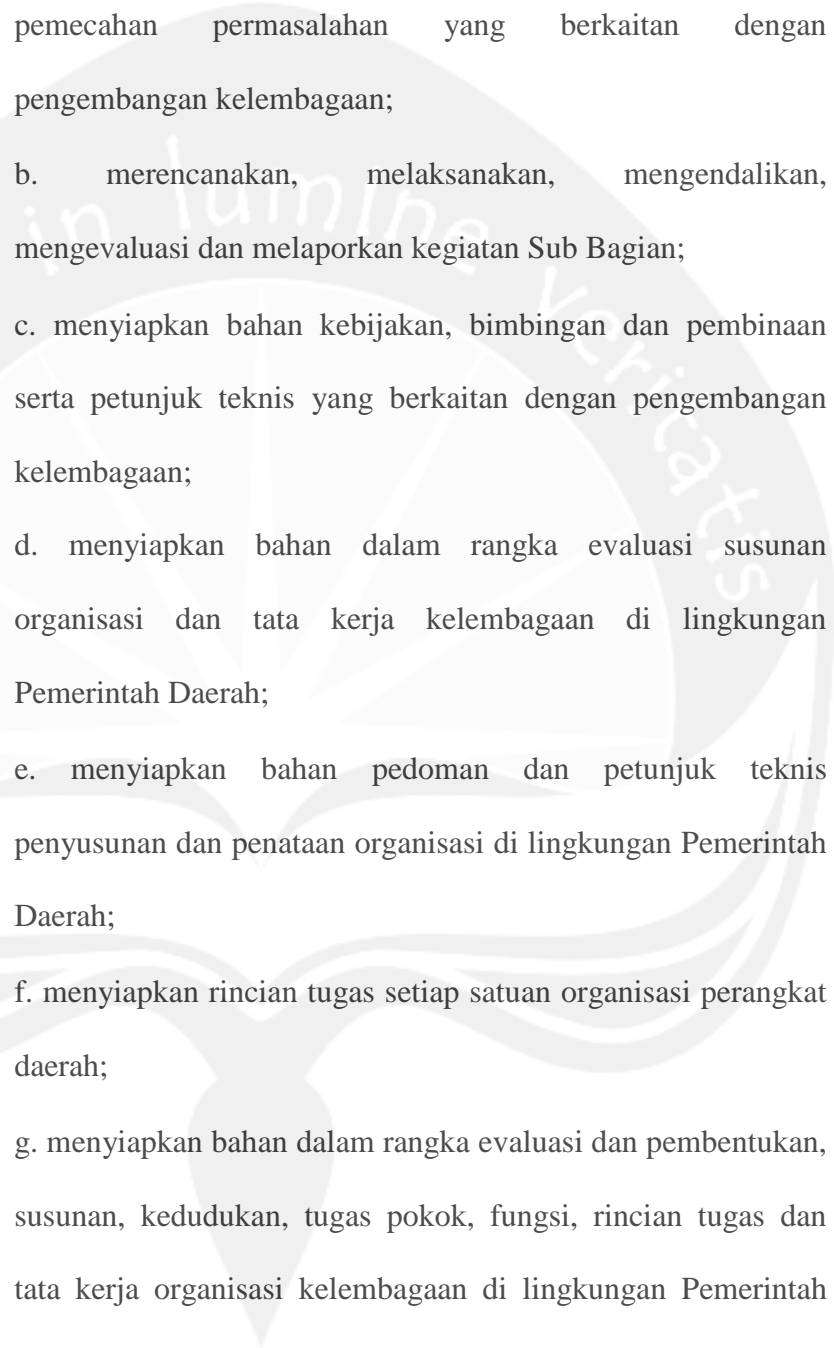
Bagian Organisasi mempunyai fungsi penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan analisa jabatan. Untuk melaksanakan fungsinya, Bagian Organisasi mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan analisa jabatan;

- 
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik dan analisa jabatan;
 - c. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bagian;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan dengan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan analisa jabatan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program bidang kelembagaan, tatalaksana dan analisis jabatan;
 - f. melaksanakan pengembangan analisa jabatan;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kelembagaan Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan pengembangan budaya organisasi dan kapasitas kelembagaan;
 - i. melaksanakan pembuatan sistem dan prosedur;
 - j. membuat standarisasi, penatalaksanaan pelayanan umum;
 - k. melaksanakan kegiatan ketatausahaan Bagian;
 - l. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Bagian;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten.

Bagian Organisasi terdiri dari :

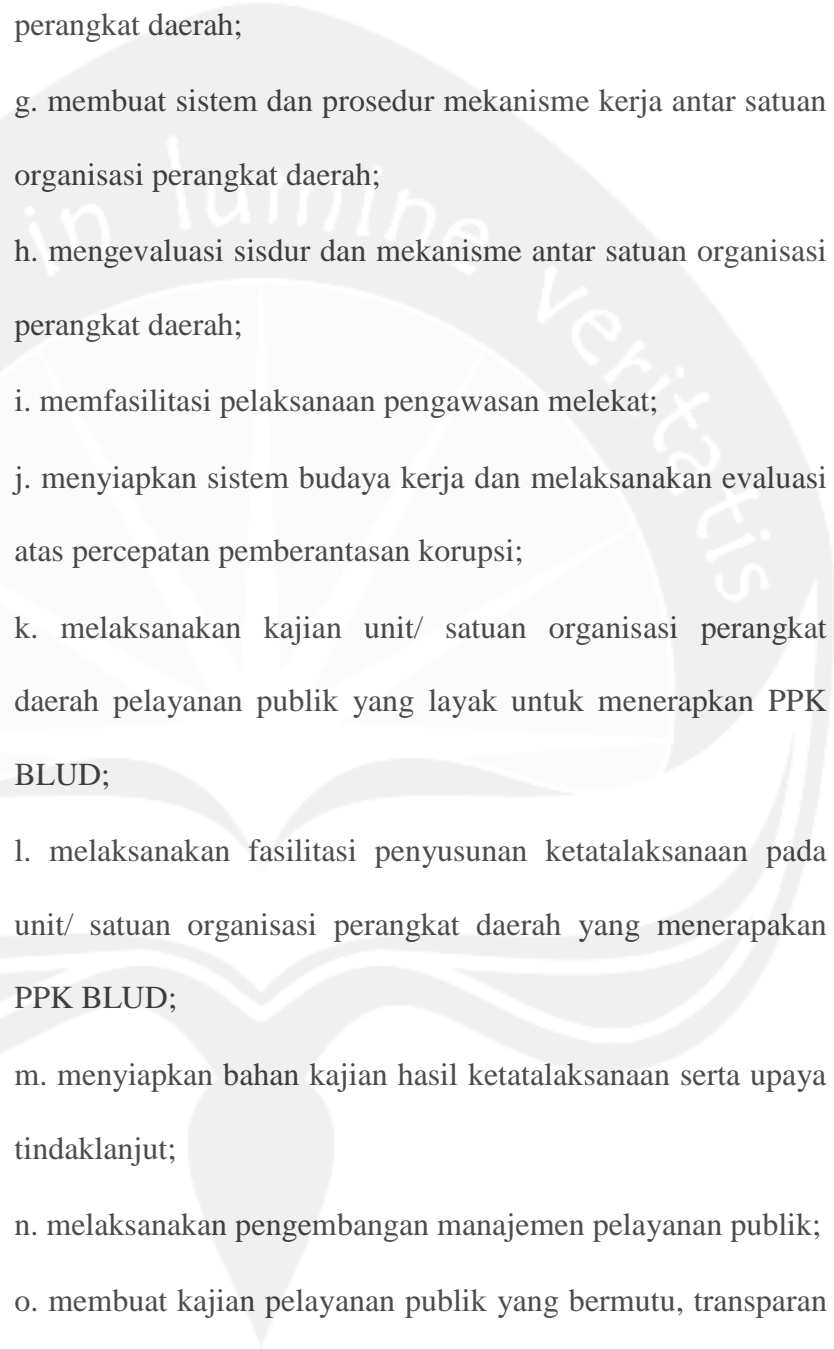
- (1) Sub Bagian Kelembagaan, mempunyai rincian tugas :

- 
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan kelembagaan;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan kelembagaan;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi susunan organisasi dan tata kerja kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan dan penataan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - f. menyiapkan rincian tugas setiap satuan organisasi perangkat daerah;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi dan pembentukan, susunan, kedudukan, tugas pokok, fungsi, rincian tugas dan tata kerja organisasi kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah;

- h. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan dan penataan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan dan melaksanakan ketatausahaan Bagian;
- j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(2) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik, mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan ketatalaksanaan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan ketatalaksanaan;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi tatalaksana Perangkat Daerah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembakuan prosedur dan sistem kerja;

- 
- f. menyusun perencanaan kebutuhan dan fasilitasi penyusunan sistem dan prosedur pada masing-masing satuan organisasi perangkat daerah;
- g. membuat sistem dan prosedur mekanisme kerja antar satuan organisasi perangkat daerah;
- h. mengevaluasi prosedur dan mekanisme antar satuan organisasi perangkat daerah;
- i. memfasilitasi pelaksanaan pengawasan melekat;
- j. menyiapkan sistem budaya kerja dan melaksanakan evaluasi atas percepatan pemberantasan korupsi;
- k. melaksanakan kajian unit/ satuan organisasi perangkat daerah pelayanan publik yang layak untuk menerapkan PPK BLUD;
- l. melaksanakan fasilitasi penyusunan ketatalaksanaan pada unit/ satuan organisasi perangkat daerah yang menerapkan PPK BLUD;
- m. menyiapkan bahan kajian hasil ketatalaksanaan serta upaya tindaklanjut;
- n. melaksanakan pengembangan manajemen pelayanan publik;
- o. membuat kajian pelayanan publik yang bermutu, transparan dan akuntabel;
- p. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pelayanan publik;

- q. memfasilitasi pelaksanaan *International Organization For Standardization (ISO)* pada satuan organisasi perangkat daerah pelayanan publik;
- r. memfasilitasi pelaksanaan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
- s. menyiapkan bahan koordinasi pengendalian dan pembinaan kegiatan pelayanan publik;
- t. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(3) Sub Bagian Analisis Jabatan, mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan analisis jabatan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan analisis jabatan;
- d. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan bimbingan teknis analisis jabatan;
- e. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil analisis jabatan dan mengusulkan jabatan fungsional;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan perencanaan analisa jabatan, formasi dan kompetensi jabatan;
- g. melaksanakan analisis jabatan dan beban kerja;
- h. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

9) 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.

1) Bagian Perekonomian, Pengembangan Pendapatan Asli Daerah dan Kerjasama

Bagian Perekonomian, Pengembangan Pendapatan Asli Daerah dan Kerjasama mempunyai fungsi penyelenggaraan perekonomian, pengembangan pendapatan asli daerah dan kerjasama. Untuk melaksanakan fungsinya, Bagian Perekonomian, Pengembangan Pendapatan Asli Daerah dan Kerjasama mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan perekonomian, pengembangan pendapatan asli daerah dan kerjasama ;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Perekonomian, Pengembangan Pendapatan Asli Daerah dan Kerjasama;
- c. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bagian;
- d. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perekonomian, pengembangan pendapatan asli daerah dan kerjasama;
- e. melaksanakan ketatausahaan Bagian;
- f. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bagian;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten.

Bagian Perekonomian, Pengembangan Pendapatan Asli Daerah dan Kerjasama, terdiri dari:

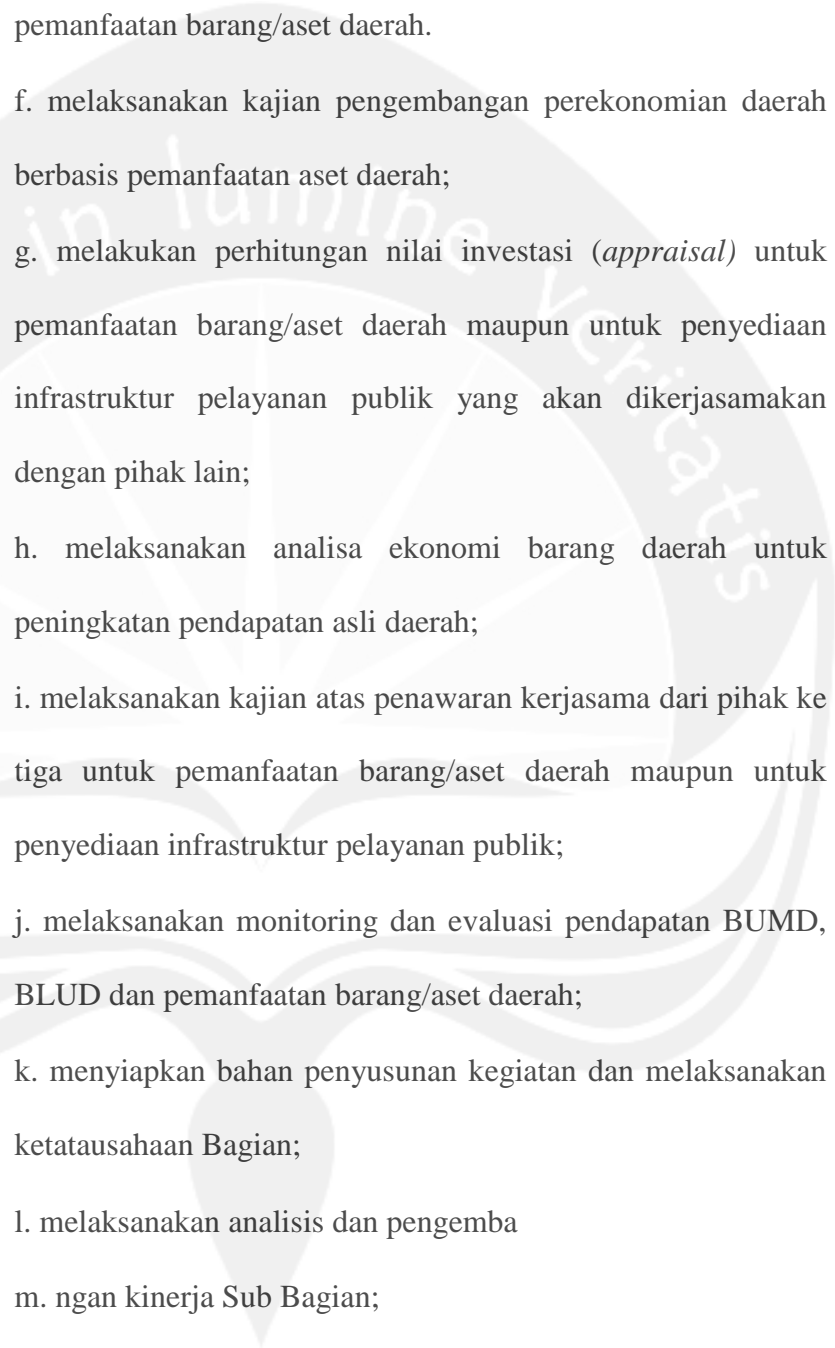
(1) Sub Bagian Pengembangan Pajak dan Retribusi, mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Pengembangan Pajak dan Retribusi;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pengembangan Pajak dan Retribusi;
- d. melaksanakan inventarisasi dan kajian potensi peningkatan pajak dan retribusi;
- e. melaksanakan analisis permasalahan, data dan informasi yang berkaitan dengan tugas pembinaan serta pengembangan pajak dan retribusi;
- f. melaksanakan analisis perhitungan target pajak dan retribusi;
- g. melaksanakan kajian upaya intensifikasi dan ekstensifikasi dalam rangka peningkatan pajak dan retribusi;
- h. menyiapkan draft tarif pajak dan retribusi;

- i. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan pajak dan retribusi;
- j. melaksanakan kajian regulasi peningkatan pajak dan retribusi;
- k. melaksanakan evaluasi pendapatan dari instansi pemungut;
- l. melaksanakan monitoring pendapatan dari instansi pemungut;
- m. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

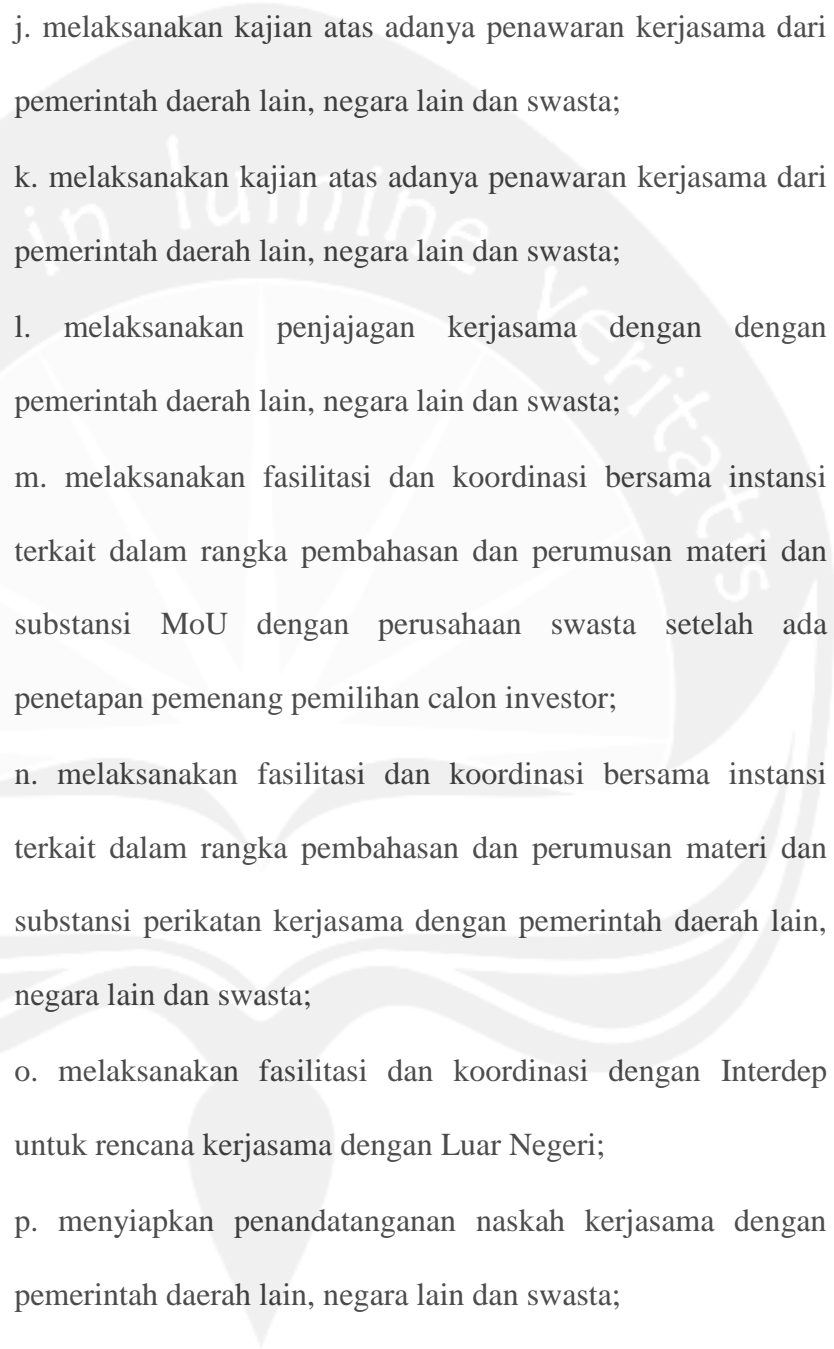
(2) Sub Bagian Perekonomian dan Optimalisasi Pendapatan, mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan perekonomian daerah dan optimalisasi pendapatan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perekonomian dan optimalisasi pendapatan;
- d. melaksanakan inventarisasi potensi optimalisasi BUMD, BLUD dan pemanfaatan barang/ aset daerah.

- 
- e. melaksanakan kajian upaya intensifikasi dan ekstensifikasi dalam rangka peningkatan optimalisasi BUMD, BLUD dan pemanfaatan barang/aset daerah.
 - f. melaksanakan kajian pengembangan perekonomian daerah berbasis pemanfaatan aset daerah;
 - g. melakukan perhitungan nilai investasi (*appraisal*) untuk pemanfaatan barang/aset daerah maupun untuk penyediaan infrastruktur pelayanan publik yang akan dikerjasamakan dengan pihak lain;
 - h. melaksanakan analisa ekonomi barang daerah untuk peningkatan pendapatan asli daerah;
 - i. melaksanakan kajian atas penawaran kerjasama dari pihak ketiga untuk pemanfaatan barang/aset daerah maupun untuk penyediaan infrastruktur pelayanan publik;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pendapatan BUMD, BLUD dan pemanfaatan barang/aset daerah;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan dan melaksanakan ketatausahaan Bagian;
 - l. melaksanakan analisis dan pengemba
 - m. ngan kinerja Sub Bagian;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(3) Sub Bagian Kerjasama, mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kerjasama;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan kerjasama;
- d. mengidentifikasi potensi serta urusan daerah yang dapat dikerjasamakan dengan pemerintah daerah lain, negara lain dan swasta;
- e. menyiapkan bahan penawaran kerjasama dengan antara daerah dengan daerah lain, antara daerah dengan pihak ketiga;
- f. menyusun penawaran dan Kerangka Acuan Kerja pelelangan kerjasama dengan pihak ke tiga untuk pemanfaatan barang/aset daerah maupun untuk penyediaan infrastruktur pelayanan publik;
- g. melaksanakan proses pelelangan dalam rangka pemilihan calon mitra kerjasama untuk pemanfaatan barang/aset daerah maupun untuk penyediaan infrastruktur pelayanan publik;
- h. membuat jalinan kerjasama / net working dengan pemerintah daerah lain, negara lain dan swasta;

- 
- i. mengidentifikasi profil dan potensi calon mitra kerjasama dari daerah lain;
 - j. melaksanakan kajian atas adanya penawaran kerjasama dari pemerintah daerah lain, negara lain dan swasta;
 - k. melaksanakan kajian atas adanya penawaran kerjasama dari pemerintah daerah lain, negara lain dan swasta;
 - l. melaksanakan penjajagan kerjasama dengan dengan pemerintah daerah lain, negara lain dan swasta;
 - m. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi bersama instansi terkait dalam rangka pembahasan dan perumusan materi dan substansi MoU dengan perusahaan swasta setelah ada penetapan pemenang pemilihan calon investor;
 - n. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi bersama instansi terkait dalam rangka pembahasan dan perumusan materi dan substansi perikatan kerjasama dengan pemerintah daerah lain, negara lain dan swasta;
 - o. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan Interdep untuk rencana kerjasama dengan Luar Negeri;
 - p. menyiapkan penandatanganan naskah kerjasama dengan pemerintah daerah lain, negara lain dan swasta;
 - q. menyiapkan penandatanganan naskah untuk kerjasama luar negeri berupa LoI dan MoU;

- r. melaksanakan konsultasi atau pengajuan persetujuan kepada DPRD atas rencana kerjasama daerah;
- s. melakukan penomoran dan penyimpanan dokumen/naskah kerjasama beserta dokumen pendukung;
- t. melakukan pengelolaan sistem informasi kerjasama;
- u. melaksanakan pengurusan ijin perjalanan dinas (*exit permit*) ke Luar Negeri bagi Walikota dan Wakil Walikota;
- v. melaksanakan monitoring pelaksanaan Kerjasama dengan pihak ketiga yang terdiri pemerintah daerah lain, negara lain dan swasta;
- w. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerjasama daerah;
- x. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

2) Bagian Pengendalian Pembangunan

Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai fungsi pengkoordinasian dan pengendalian administrasi, pengendalian operasional, analisa sistem dan prosedur Kegiatan. Untuk melaksanakan fungsinya, Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan

pengkoordinasian dan pengendalian administrasi, pengendalian operasional, analisa sistem dan prosedur Kegiatan;

b. menyelenggarakan upaya pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengkoordinasian dan pengendalian administrasi, pengendalian operasional, analisa sistem dan prosedur Kegiatan;

c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Bagian;

d. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengkoordinasian dan pengendalian administrasi, pengendalian operasional, analisa sistem dan prosedur Kegiatan;

e. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bagian;

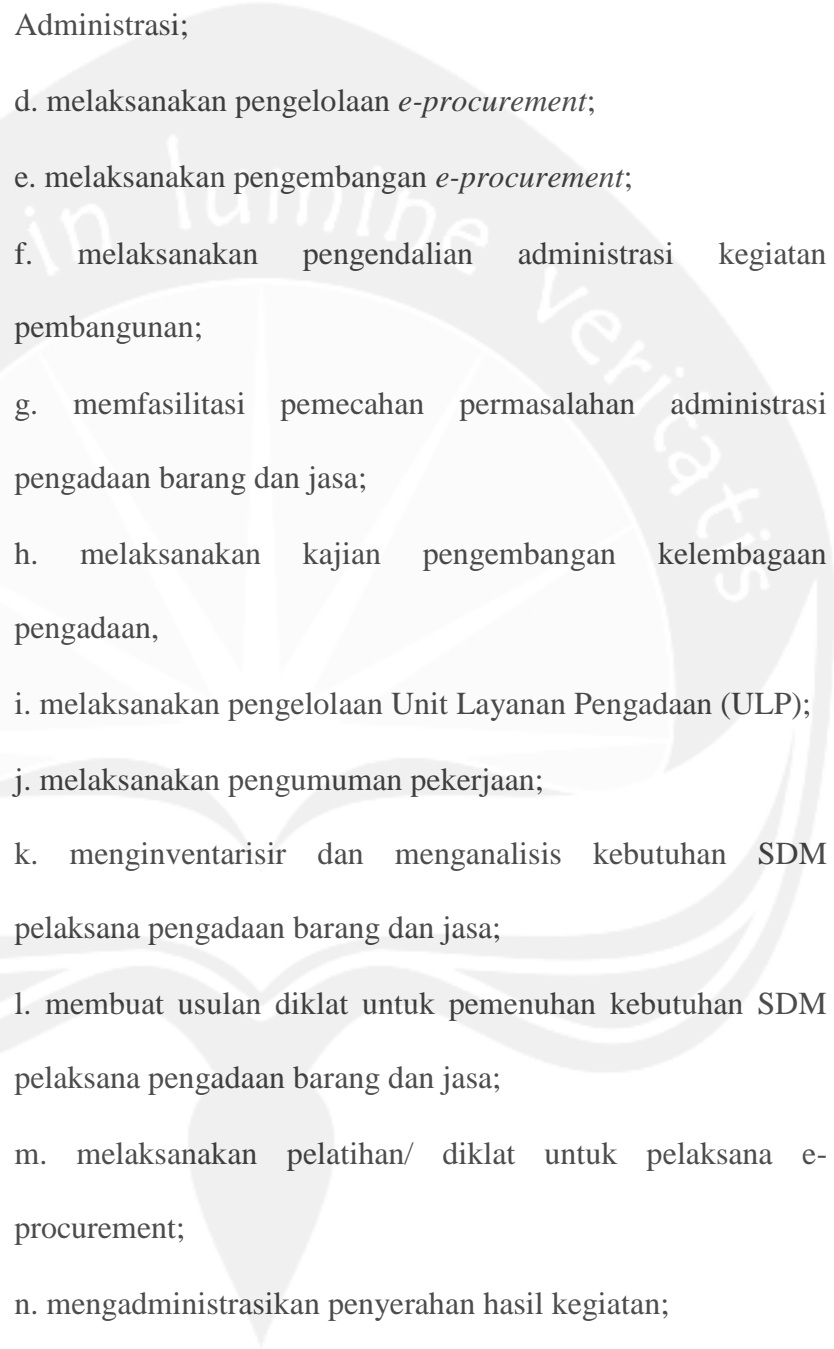
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten.

Bagian Pengendalian Pembangunan, terdiri dari:

(1) Sub Bagian Pengendalian Administrasi, mempunyai rincian tugas:

a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Pengendalian Administrasi;

b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian;

- 
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pengendalian Administrasi;
 - d. melaksanakan pengelolaan *e-procurement*;
 - e. melaksanakan pengembangan *e-procurement*;
 - f. melaksanakan pengendalian administrasi kegiatan pembangunan;
 - g. memfasilitasi pemecahan permasalahan administrasi pengadaan barang dan jasa;
 - h. melaksanakan kajian pengembangan kelembagaan pengadaan,
 - i. melaksanakan pengelolaan Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 - j. melaksanakan pengumuman pekerjaan;
 - k. menginventarisir dan menganalisis kebutuhan SDM pelaksana pengadaan barang dan jasa;
 - l. membuat usulan diklat untuk pemenuhan kebutuhan SDM pelaksana pengadaan barang dan jasa;
 - m. melaksanakan pelatihan/ diklat untuk pelaksana *e-procurement*;
 - n. mengadministrasikan penyerahan hasil kegiatan;
 - o. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(2) Sub Bagian Pengendalian Operasional, mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Pengendalian Operasional;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pengendalian Operasional;
- d. melaksanakan klarifikasi capaian realisasi kegiatan berkaitan dengan pemanfaatan anggaran dan target yang direncanakan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penanganan permasalahan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan inventarisasi keluaran kegiatan di masing-masing satuan organisasi perangkat daerah;
- g. melaksanakan pemantauan pelaksanaan fisik penyedia jasa barang/jasa;
- h. melaksanakan pemantauan dan penilaian kinerja penyedia barang/jasa;
- i. melaksanakan pembinaan kepada penyedia barang/ jasa;
- j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(3) Sub Bagian Sistem dan Prosedur Kegiatan, mempunyai rincian

tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan sistem dan prosedur kegiatan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan sistem dan prosedur kegiatan;
- d. melaksanakan kajian dan merumuskan kebijakan pelaksanaan kegiatan;
- e. melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan bagian.
- f. Menyusun analisa harga satuan pekerjaan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan dan melaksanakan ketatausahaan Bagian;
- h. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

3) Bagian Teknologi Informasi dan Telematika

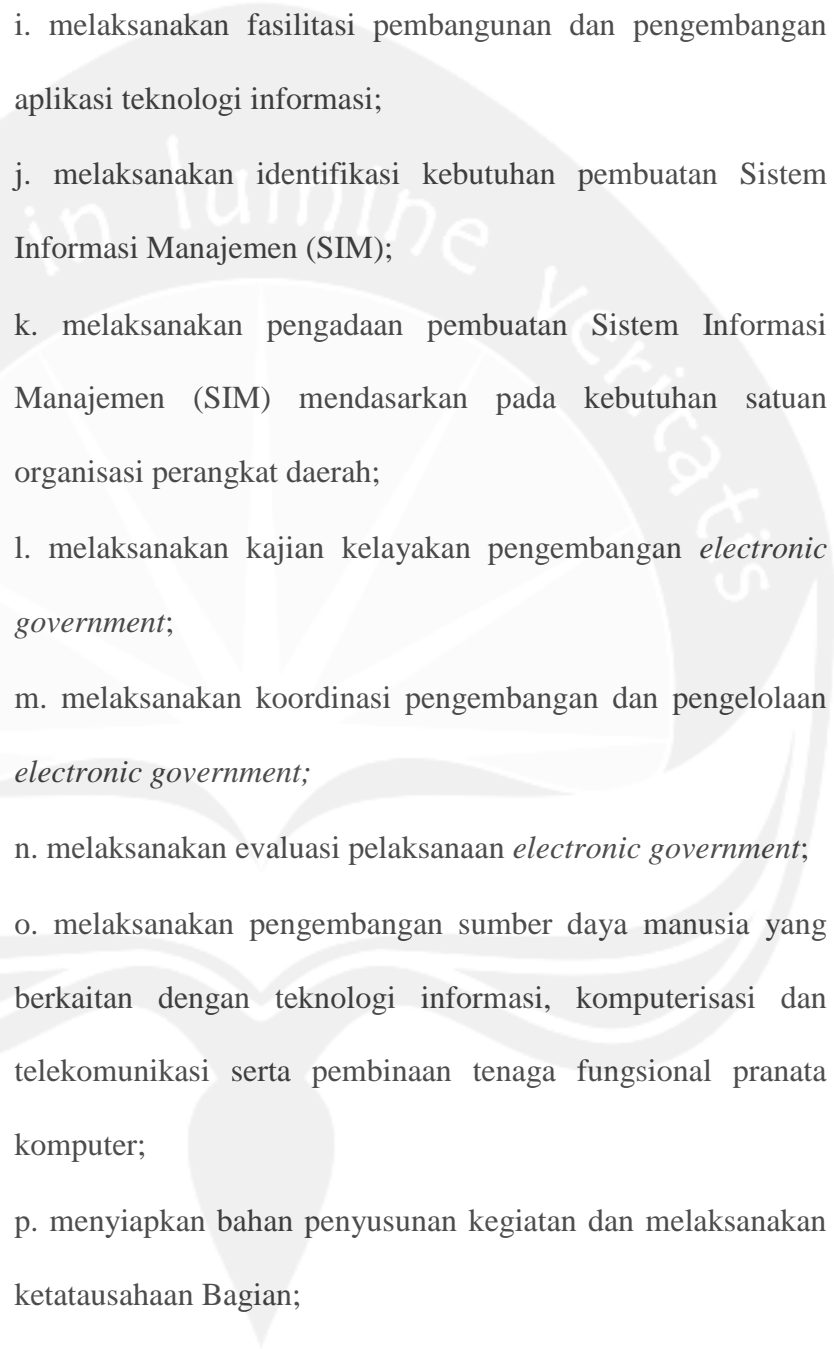
Bagian Teknologi Informasi dan Telematika mempunyai fungsi penyelenggaraan teknologi informasi dan telematika. Untuk melaksanakan fungsinya, Bagian Teknologi Informasi dan Telematika mempunyai rincian tugas:

- 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:

- 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) berdasarkan 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*;
- o. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia yang berkaitan dengan teknologi informasi, komputerisasi dan telekomunikasi serta pembinaan tenaga fungsional pranata komputer;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan dan melaksanakan ketatausahaan Bagian;
- q. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

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

- 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;

g. melaksanakan dokumentasi data dan informasi yang berkaitan dengan perangkat keras infrastruktur teknologi, jaringan teknologi informasi serta infrastruktur komunikasi;

h. melaksanakan pembangunan dan pengembangan perangkat keras infrastruktur teknologi, jaringan teknologi informasi serta infrastruktur komunikasi;

i. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras infrastruktur teknologi, jaringan teknologi informasi serta infrastruktur komunikasi;

j. melaksanakan pemeliharaan, penyimpanan, perlindungan dan pengamanan data teknologi informasi dan komunikasi;

k. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras infrastruktur teknologi, jaringan teknologi informasi serta infrastruktur komunikasi;

l. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

10) 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.

1) 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 :
 - 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 kemitraan dengan pihak lain yang terkait dengan kehumasan;
- h. menyiapkan bahan jumpa pers berkaitan dengan kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
- i. melaksanakan fasilitasi jumpa pers;
- j. melaksanakan pengelolaan web yang terkait dengan hubungan masyarakat dan informasi;
- k. melaksanakan kegiatan peliputan, pembuatan *pers release* tentang kebijakan umum Pemerintah Daerah untuk media komunikasi;
- l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pendistribusian berita dari media komunikasi sebagai bahan pelayanan data dan informasi kehumasan;
- m. menyusun tanggapan berita dari media komunikasi;
- n. melaksanakan pengumpulan berita dari media komunikasi sebagai bahan pelayanan data dan informasi kehumasan;
- o. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

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

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan

pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan promosi dan publikasi;

b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub bagian;

c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pelaksanaan promosi dan publikasi;

d. melaksanakan promosi dan publikasi kebijakan umum Pemerintah Daerah melalui media komunikasi;

e. melaksanakan promosi dan publikasi kegiatan Pemerintah Daerah melalui media komunikasi;

f. menyusun dan mendistribusikan media promosi dan publikasi Pemerintah Daerah;

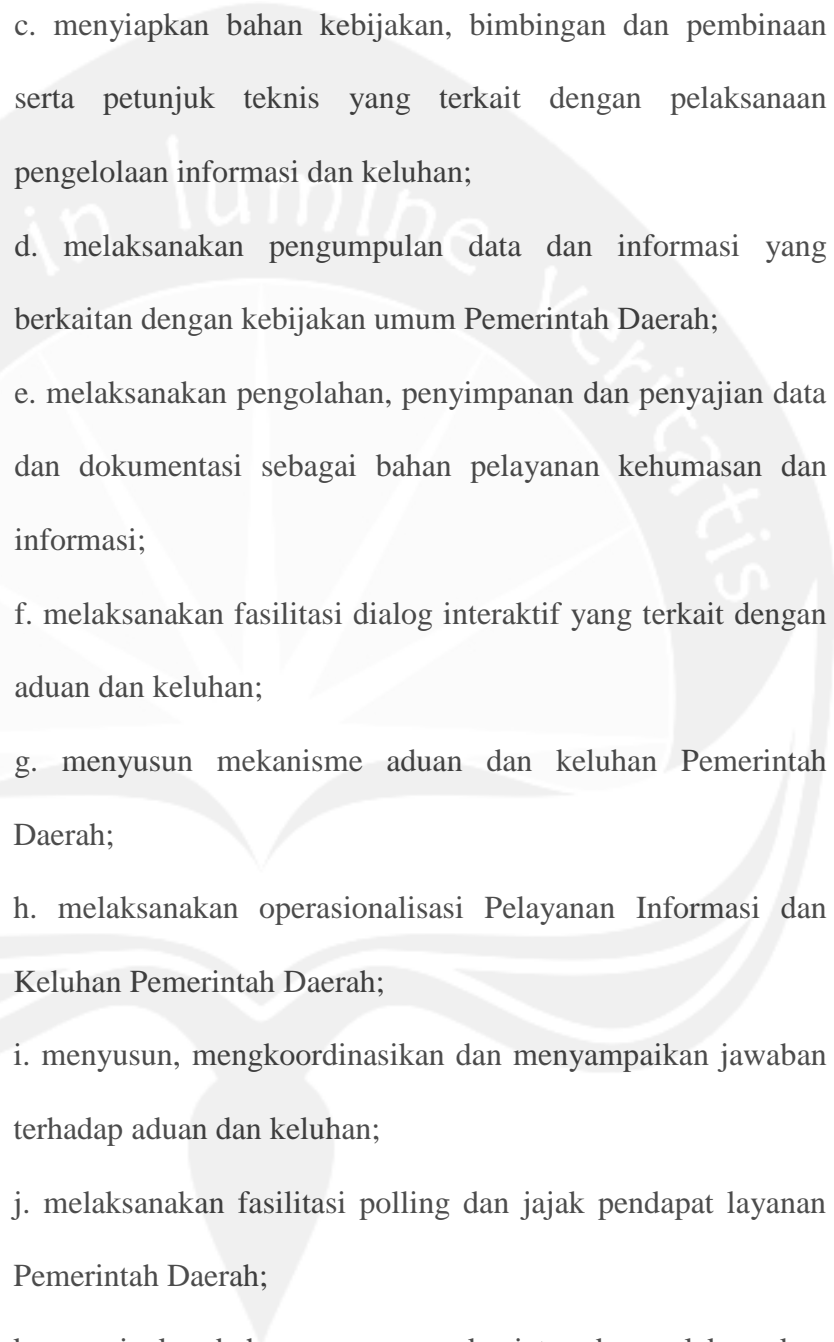
g. melaksanakan pengelolaan media promosi dan publikasi;

h. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

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

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;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan dan melaksanakan ketatausahaan Bagian;

l. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

2) Bagian Protokol

Bagian Protokol mempunyai fungsi pelaksanaan tugas keprotokolan dan administrasi Kepala Daerah, Sekretaris Daerah dan Asisten. Untuk melaksanakan fungsinya, Bagian Protokol mempunyai rincian tugas:

a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan tugas keprotokolan dan administrasi Kepala Daerah, Sekretaris Daerah dan Asisten;

b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bagian;

c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan tugas keprotokolan dan administrasi Kepala Daerah, Sekretaris Daerah dan Asisten;

d. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan keprotokolan dan administrasi Kepala Daerah, Sekretaris Daerah dan Asisten;

e. melaksanakan ketatausahaan Bagian;

f. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Bagian;

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten.

Bagian Protokol, terdiri dari:

(1) Sub Bagian Penatalaksanaan Acara, mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penatalaksanaan acara Kepala Daerah;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan penatalaksanaan acara Kepala Daerah;
- d. menyiapkan acara penyelenggaraan upacara pelantikan, upacara bendera dan kegiatan resmi Pemerintah Daerah lainnya;
- e. melaksanakan persiapan sarana, prasarana dan sumberdaya korps musik Pemerintah Daerah;
- f. menyiapkan bahan koordinasi penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah;
- g. menyiapkan bahan sambutan Walikota;
- h. menyiapkan bahan koordinasi keprotokolan penerimaan pejabat negara;

i. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan dan melaksanakan ketatausahaan Bagian;

j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub bagian;

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(2) Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah, mempunyai rincian tugas :

a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi Kepala Daerah;

b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub bagian;

c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pelaksanaan administrasi Kepala Daerah;

d. melaksanakan pencatatan, dan pengaturan agenda Walikota dan Wakil Walikota;

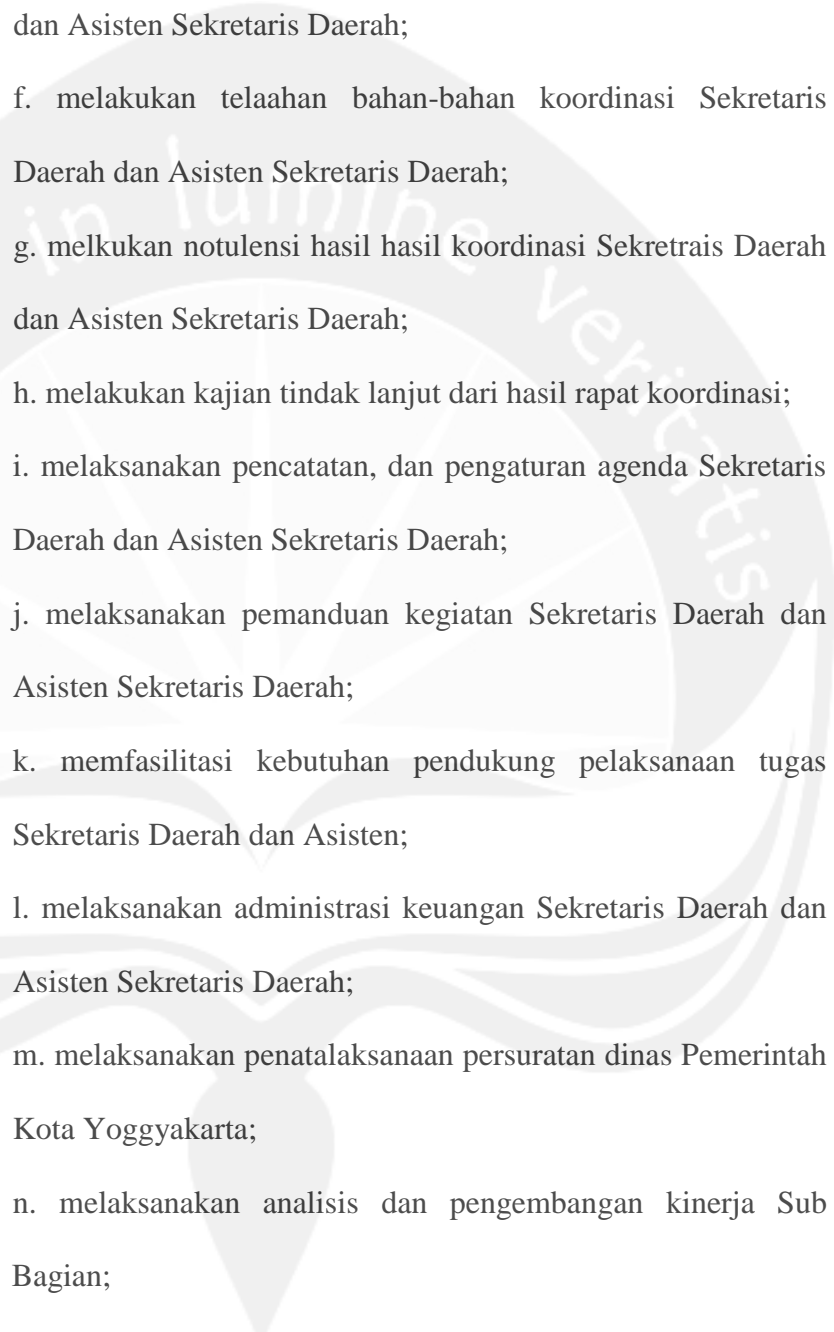
e. melaksanakan pemanduan kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;

f. melaksanakan notulensi rapat dinas dan pertemuan yang dipimpin oleh Walikota dan Wakil Walikota;

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

(3) Sub Bagian Administrasi Sekretaris Daerah dan Asisten, mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi Sekretaris Daerah dan Asisten;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pelaksanaan administrasi Sekretaris Daerah dan Asisten;

- 
- d. melaksanakan fasilitasi Staf Ahli Walikota;
 - e. menyiapkan bahan kajian untuk kebijakan Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - f. melakukan telaahan bahan-bahan koordinasi Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - g. melakukan notulensi hasil hasil koordinasi Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - h. melakukan kajian tindak lanjut dari hasil rapat koordinasi;
 - i. melaksanakan pencatatan, dan pengaturan agenda Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - j. melaksanakan pemanduan kegiatan Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - k. memfasilitasi kebutuhan pendukung pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah dan Asisten;
 - l. melaksanakan administrasi keuangan Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - m. melaksanakan penatalaksanaan persuratan dinas Pemerintah Kota Yogyakarta;
 - n. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

3) Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai fungsi pelaksanaan tugas administrasi umum dan persandian, program dan keuangan Sekretariat Daerah, pelaksanaan urusan rumah tangga, dan administrasi perjalanan dinas bagi Pemerintah Daerah, pelaksanaan tata usaha bagian. Untuk melaksanakan fungsinya, Bagian Umum mempunyai rincian tugas:

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan administrasi umum dan persandian, keuangan Sekretariat Daerah, pelaksanaan urusan rumah tangga dan administrasi perjalanan dinas bagi Pemerintah Daerah;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bagian;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan administrasi umum dan persandian, keuangan Sekretariat Daerah, pelaksanaan urusan rumah tangga dan administrasi perjalanan dinas bagi Pemerintah Daerah;
- d. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan Sekretariat Daerah, pelaksanaan urusan

rumah tangga dan administrasi perjalanan dinas bagi Pemerintah Daerah;

e. melaksanakan ketatausahaan Bagian;

f. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Bagian;

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten.

Bagian Umum, terdiri dari:

(1) Sub Bagian Tata Usaha dan Sandi, mempunyai rincian tugas :

a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan administrasi umum dan ketatausahaan;

b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;

c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan ketatausahaan;

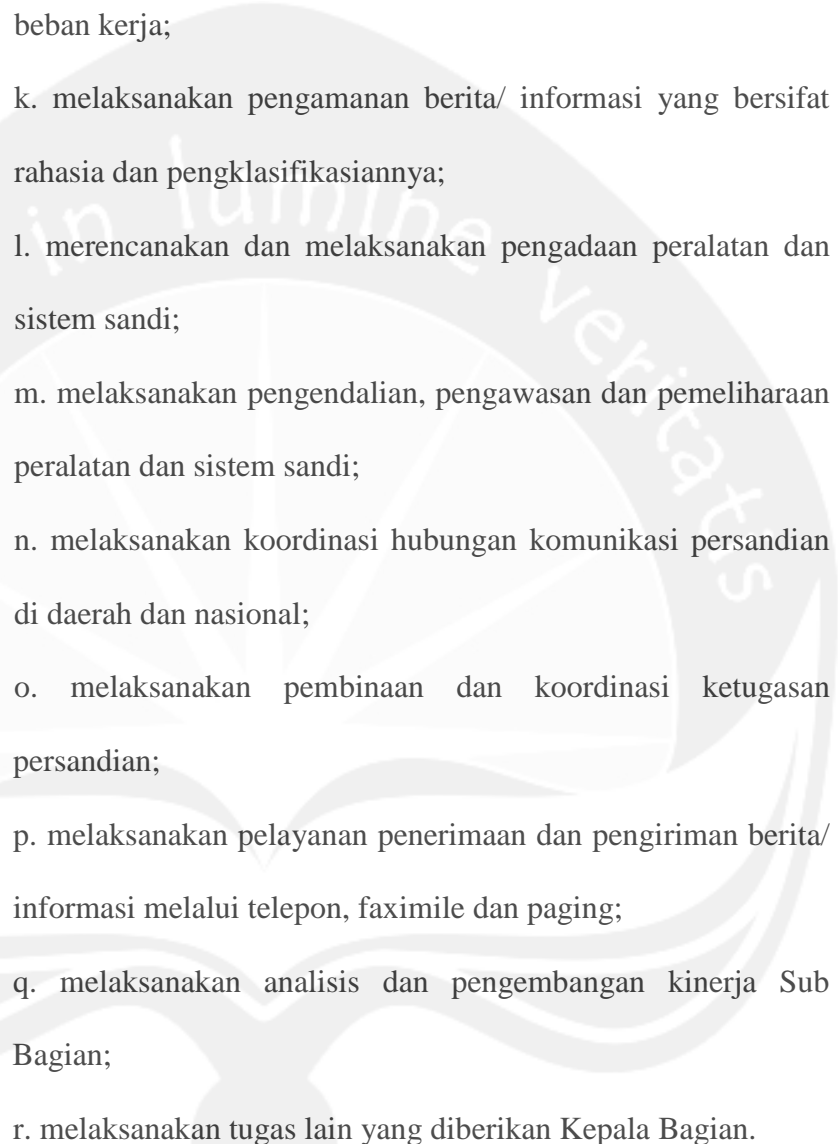
d. melaksanakan penatalaksanaan persuratan dinas Pemerintah Kota Yogyakarta;

e. melaksanakan penatalaksanaan persuratan dinas Bagian Umum;

f. melaksanakan penatalaksanaan persuratan berita rahasia;

g. melaksanakan penatausahaan kepegawaian Bagian Umum;

h. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif Sekretariat Daerah;

- 
- i. melaksanakan evaluasi kinerja pegawai Bagian Umum;
 - j. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
 - k. melaksanakan pengamanan berita/ informasi yang bersifat rahasia dan pengklasifikasiannya;
 - l. merencanakan dan melaksanakan pengadaan peralatan dan sistem sandi;
 - m. melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pemeliharaan peralatan dan sistem sandi;
 - n. melaksanakan koordinasi hubungan komunikasi persandian di daerah dan nasional;
 - o. melaksanakan pembinaan dan koordinasi ketugasan persandian;
 - p. melaksanakan pelayanan penerimaan dan pengiriman berita/ informasi melalui telepon, faximile dan paging;
 - q. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian.

(2) Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah, mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan

pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan keuangan sekretariat daerah;

b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;

c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan keuangan sekretariat daerah;

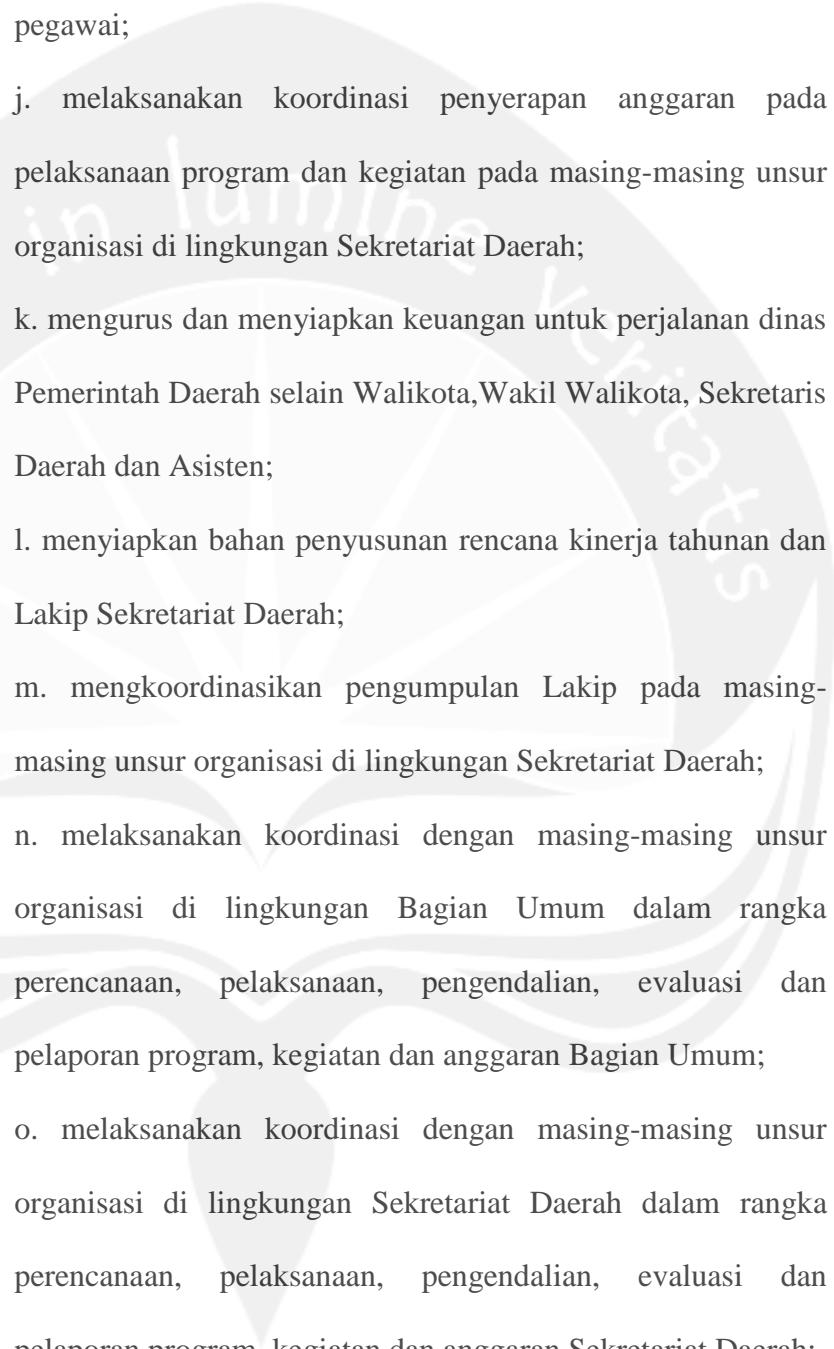
d. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Sekretariat Daerah;

e. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Sekretariat Daerah dan Bagian Umum;

f. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah dan Bagian Umum;

g. melaksanakan pengujian, penelitian dan verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan/ menyiapkan surat permintaan membayar (SPP/SPM) dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran (SPJ);

h. melaksanakan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan Sekretariat Daerah;

- 
- i. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;
 - j. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program dan kegiatan pada masing-masing unsur organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - k. mengurus dan menyiapkan keuangan untuk perjalanan dinas Pemerintah Daerah selain Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Asisten;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan rencana kinerja tahunan dan Lakip Sekretariat Daerah;
 - m. mengkoordinasikan pengumpulan Lakip pada masing-masing unsur organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Bagian Umum dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Bagian Umum;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Daerah;
 - p. melaksanakan administrasi keuangan Bagian Umum;

q. melaksanakan koordinasi ketugasan satuan pengelola keuangan;

r. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;

s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian.

(3) Sub Bagian Rumah Tangga, mempunyai rincian tugas:

a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kerumahtanggaan;

b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;

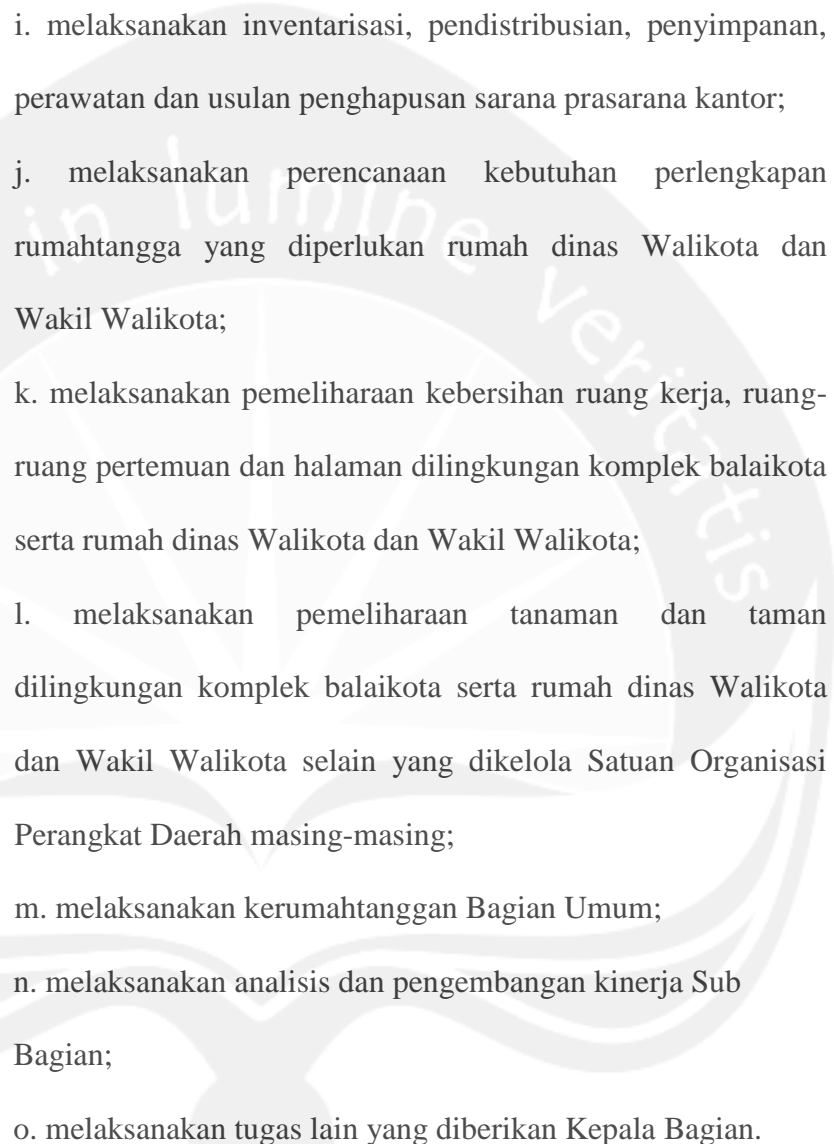
c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kerumahtanggaan;

d. menyiapkan sarana dan prasarana upacara bendera serta acara-acara dinas lainnya;

e. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, kendaraan dinas dan sarana prasarana kantor;

f. melayani keperluan kendaraan dinas untuk tamu dan Satuan Organisasi Perangkat Daerah lainnya yang membutuhkan;

g. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;

- 
- h. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
 - i. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
 - j. melaksanakan perencanaan kebutuhan perlengkapan rumahtangga yang diperlukan rumah dinas Walikota dan Wakil Walikota;
 - k. melaksanakan pemeliharaan kebersihan ruang kerja, ruang-ruang pertemuan dan halaman dilingkungan kompleks balaikota serta rumah dinas Walikota dan Wakil Walikota;
 - l. melaksanakan pemeliharaan tanaman dan taman dilingkungan kompleks balaikota serta rumah dinas Walikota dan Wakil Walikota selain yang dikelola Satuan Organisasi Perangkat Daerah masing-masing;
 - m. melaksanakan kerumahtanggan Bagian Umum;
 - n. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian.

271	wirausaha	4	4	4	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	5	2
271	Game Tester	4	4	4	3	4	4	4	3	4	3	4	4	4	5	4	3	4	4	4	5	4	4	4	6	2
311	Wiraswasta	3	3	3	3	3	4	4	2	4	3	2	2	5	4	4	2	3	3	3	3	3	3	3	5	2
221	mahasiswa	4	4	4	5	5	5	5	4	5	5	5	5	1	1	1	1	4	3	3	3	3	3	3	6	2
241	Mahasiswa	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	3	4	3	4	4	4	3	3	3	3	6	2
191	mahasiswa	4	4	4	3	3	4	3	4	3	5	5	4	3	4	5	4	4	4	5	2	3	4	4	6	2
241	mahasiswa	4	4	3	3	4	4	4	3	4	4	3	3	3	2	3	3	4	3	3	3	3	3	3	5	2
231	pegawaiswasta	5	5	5	4	5	5	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	7	2
221	buruh	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	5	2
222	mahasiswa	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	7	3
281	karyawanswasta	5	5	5	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	4	4	4	7	3
181	mahasiswa	4	4	4	2	3	3	3	2	4	3	3	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	4	1
241	Marketing	4	4	4	5	5	4	5	4	4	4	4	4	2	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	6	2
251	karyawan	4	3	3	2	4	4	4	4	4	3	3	3	2	3	3	4	4	4	3	3	3	4	4	5	2
311	guru	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	6	2
222	Mahasiswa	4	5	5	4	5	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	5	5	4	4	3	4	3	4	6	2
211	mahasiswa	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	4	5	5	4	5	5	5	4	5	4	5	4	4	7	3

5	u																						4	8					
292	Karyawan	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	638	2		
291	Pegawai	5	5	4	4	5	5	5	4	4	5	4	3	3	3	4	4	5	5	5	4	5	4	5	7	633	3		
242	Karyawan	5	4	4	4	5	5	5	5	5	5	4	3	3	3	4	4	5	5	4	4	4	4	4	5	81	3		
231	Free lancer	5	4	4	3	5	5	5	4	5	4	5	5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	73	25	
281	Pegawaiswasta	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	62	39	
222	Karyawan	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	63	45	
311	wiraswasta	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	73	95	
291	Wiraswasta	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	62	48	
322	pns	4	4	4	4	5	5	5	4	3	4	4	3	2	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	5	63	40	
221	wiraswasta	4	4	3	3	4	4	4	4	3	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	52	98	
241	Wiraswasta	5	5	5	4	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	73	35	
251	Pelajar	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	62	48	
371	Pegawai nispil	5	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	3	2	2	4	4	5	4	4	3	4	4	5	89	52	9	
232	guru	5	5	5	5	5	5	5	4	5	4	4	4	4	3	4	5	5	5	5	4	4	4	4	5	73	22	2	
331	Marketing	5	5	4	3	4	5	5	5	5	4	4	4	4	3	5	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	62	99	9
271	sales assistant	5	5	5	5	5	4	4	5	4	5	4	4	5	4	5	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	72	31	1
251	teknisi	4	4	5	2	2	3	4	4	4	5	2	2	5	5	4	5	4	4	4	2	2	2	2	2	2	62	00	0
251	teknisi	4	4	5	2	2	3	4	4	4	5	2	2	5	5	4	5	4	4	4	2	2	2	2	2	2	62	00	0

201	mahasiswa	2	3	3	2	3	4	4	4	4	3	2	3	4	3	4	3	2	3	2	2	3	3	5	1
231	mahasiswa	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	6	2
212	Mahasiswa	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	3	4	3	4	6
222	Guru	5	5	4	4	5	5	5	4	5	4	4	3	3	3	4	4	5	5	5	4	5	4	5	6
282	karyawan	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	4	5	4	4	7
262	SPG	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	5
311	Teknisi	4	4	4	4	5	5	5	4	3	4	3	3	3	3	3	4	4	4	4	3	4	3	4	6
292	Akuntan	4	4	4	4	5	5	5	5	5	4	4	4	3	4	4	5	5	4	4	4	4	4	5	6
342	Guru SMA	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5
211	Mahasiswa	4	4	4	3	4	4	4	3	3	3	3	4	4	3	3	4	4	4	4	3	3	3	4	5
261	Freelancer	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	6
282	pns	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	4	4	4	5	6
281	Teller	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	4	4	4	3	3	3	4	6
312	perawat	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	7
261	Musisi	4	4	3	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	5

OLAHAN DATA

Analisis Frekuensi

Frequency Table

Usia Responden				
	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 18	1	1,0	1,0	1,0
19	1	1,0	1,0	2,0
20	2	2,0	2,0	4,0
21	3	3,0	3,0	7,0
22	15	15,0	15,0	22,0
23	10	10,0	10,0	32,0
24	8	8,0	8,0	40,0
25	13	13,0	13,0	53,0
26	8	8,0	8,0	61,0
27	8	8,0	8,0	69,0
28	7	7,0	7,0	76,0
29	6	6,0	6,0	82,0
30	1	1,0	1,0	83,0
31	6	6,0	6,0	89,0
32	3	3,0	3,0	92,0
33	3	3,0	3,0	95,0
34	1	1,0	1,0	96,0
35	2	2,0	2,0	98,0
37	1	1,0	1,0	99,0
40	1	1,0	1,0	100,0
Total	100	100,0	100,0	

Jenis Kelamin Responden				
	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Laki-laki	66	66,0	66,0	66,0
Perempuan	34	34,0	34,0	100,0
Total	100	100,0	100,0	

Pekerjaan Responden

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Akuntan	1	1,0	1,0	1,0
Buruh	4	4,0	4,0	5,0
Freelance	1	1,0	1,0	6,0
Freelancer	4	4,0	4,0	10,0
Game Tester	1	1,0	1,0	11,0
Guru	7	7,0	7,0	18,0
Ibu rumah tangga	2	2,0	2,0	20,0
IT Support	1	1,0	1,0	21,0
Karyawan	1	1,0	1,0	22,0
Karyawan Bank	2	2,0	2,0	24,0
Mahasiswa	27	27,0	27,0	51,0
Marketing	2	2,0	2,0	53,0
Mechanical AnekaUPS	1	1,0	1,0	54,0
Musisi	1	1,0	1,0	55,0
Pegawai Swasta	18	18,0	18,0	73,0
Perawat	1	1,0	1,0	74,0
PNS	7	7,0	7,0	81,0
Programmer	1	1,0	1,0	82,0
Sales assistant	1	1,0	1,0	83,0
SEO Specialist	1	1,0	1,0	84,0
Teknisi	4	4,0	4,0	88,0
Wiraswasta	1	1,0	1,0	89,0
Wirausaha	11	11,0	11,0	100,0
Total	100	100,0	100,0	

Usability Quality 1

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
2	2	2,0	2,0	2,0
Valid 3	2	2,0	2,0	4,0
4	67	67,0	67,0	71,0

5	29	29,0	29,0	100,0
Total	100	100,0	100,0	

Usability Quality 2

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
2	1	1,0	1,0	1,0
3	7	7,0	7,0	8,0
Valid 4	67	67,0	67,0	75,0
5	25	25,0	25,0	100,0
Total	100	100,0	100,0	

Usability Quality 3

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
2	1	1,0	1,0	1,0
3	11	11,0	11,0	12,0
Valid 4	66	66,0	66,0	78,0
5	22	22,0	22,0	100,0
Total	100	100,0	100,0	

Usability Quality 4

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
2	8	8,0	8,0	8,0
3	25	25,0	25,0	33,0
Valid 4	54	54,0	54,0	87,0
5	13	13,0	13,0	100,0
Total	100	100,0	100,0	

Usability Quality 5

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
2	4	4,0	4,0	4,0
Valid 3	12	12,0	12,0	16,0
4	48	48,0	48,0	64,0

5	36	36,0	36,0	100,0
Total	100	100,0	100,0	

Information Quality 1

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 3	11	11,0	11,0	11,0
4	58	58,0	58,0	69,0
5	31	31,0	31,0	100,0
Total	100	100,0	100,0	

Information Quality 2

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 3	9	9,0	9,0	9,0
4	57	57,0	57,0	66,0
5	34	34,0	34,0	100,0
Total	100	100,0	100,0	

Information Quality 3

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 2	2	2,0	2,0	2,0
3	19	19,0	19,0	21,0
4	56	56,0	56,0	77,0
5	23	23,0	23,0	100,0
Total	100	100,0	100,0	

Information Quality 4

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 2	1	1,0	1,0	1,0
3	9	9,0	9,0	10,0
4	66	66,0	66,0	76,0
5	24	24,0	24,0	100,0
Total	100	100,0	100,0	

Information Quality 5

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
2	1	1,0	1,0	1,0
3	9	9,0	9,0	10,0
Valid 4	69	69,0	69,0	79,0
5	21	21,0	21,0	100,0
Total	100	100,0	100,0	

Information Quality 6

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
2	7	7,0	7,0	7,0
3	24	24,0	24,0	31,0
Valid 4	57	57,0	57,0	88,0
5	12	12,0	12,0	100,0
Total	100	100,0	100,0	

Information Quality 7

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
2	4	4,0	4,0	4,0
3	32	32,0	32,0	36,0
Valid 4	53	53,0	53,0	89,0
5	11	11,0	11,0	100,0
Total	100	100,0	100,0	

Design Quality 1

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
1	2	2,0	2,0	2,0
2	10	10,0	10,0	12,0
Valid 3	27	27,0	27,0	39,0
4	50	50,0	50,0	89,0
5	11	11,0	11,0	100,0
Total	100	100,0	100,0	

Design Quality 2

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 1	2	2,0	2,0	2,0
2	5	5,0	5,0	7,0
3	31	31,0	31,0	38,0
4	53	53,0	53,0	91,0
5	9	9,0	9,0	100,0
Total	100	100,0	100,0	

Design Quality 3

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 1	1	1,0	1,0	1,0
2	2	2,0	2,0	3,0
3	16	16,0	16,0	19,0
4	64	64,0	64,0	83,0
5	17	17,0	17,0	100,0
Total	100	100,0	100,0	

Design Quality 4

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 1	1	1,0	1,0	1,0
2	3	3,0	3,0	4,0
3	9	9,0	9,0	13,0
4	62	62,0	62,0	75,0
5	25	25,0	25,0	100,0
Total	100	100,0	100,0	

Citra 1

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 3	11	11,0	11,0	11,0
4	52	52,0	52,0	63,0
5	37	37,0	37,0	100,0

Total	100	100,0	100,0
-------	-----	-------	-------

Citra 2

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
2	2	2,0	2,0	2,0
3	16	16,0	16,0	18,0
Valid 4	50	50,0	50,0	68,0
5	32	32,0	32,0	100,0
Total	100	100,0	100,0	

Citra 3

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
2	2	2,0	2,0	2,0
3	21	21,0	21,0	23,0
Valid 4	48	48,0	48,0	71,0
5	29	29,0	29,0	100,0
Total	100	100,0	100,0	

Citra 4

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
2	8	8,0	8,0	8,0
3	28	28,0	28,0	36,0
Valid 4	52	52,0	52,0	88,0
5	12	12,0	12,0	100,0
Total	100	100,0	100,0	

Citra 5

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
2	4	4,0	4,0	4,0
3	22	22,0	22,0	26,0
Valid 4	52	52,0	52,0	78,0
5	22	22,0	22,0	100,0
Total	100	100,0	100,0	

Citra 6

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
2	5	5,0	5,0	5,0
3	28	28,0	28,0	33,0
Valid 4	55	55,0	55,0	88,0
5	12	12,0	12,0	100,0
Total	100	100,0	100,0	

Citra 7

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
2	5	5,0	5,0	5,0
3	18	18,0	18,0	23,0
Valid 4	44	44,0	44,0	67,0
5	33	33,0	33,0	100,0
Total	100	100,0	100,0	

Correlations

Correlations

		Usability Quality 1	Usability Quality 2	Usability Quality 3	Usability Quality 4	Usability Quality 5	Usability Quality
Usability Quality 1	Pearson Correlation	1	,724**	,628**	,468**	,446**	,802**
	Sig. (2-tailed)		,000	,000	,000	,000	,000
	N	100	100	100	100	100	100
Usability Quality 2	Pearson Correlation	,724**	1	,735**	,537**	,407**	,835**
	Sig. (2-tailed)	,000		,000	,000	,000	,000
	N	100	100	100	100	100	100
Usability Quality 3	Pearson Correlation	,628**	,735**	1	,454**	,224*	,736**
	Sig. (2-tailed)	,000	,000		,000	,025	,000
	N	100	100	100	100	100	100
Usability Quality 4	Pearson Correlation	,468**	,537**	,454**	1	,639**	,821**

	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000		,000	,000
	N	100	100	100	100	100	100
Usability	Pearson						
Quality 5	Correlation	,446**	,407**	,224*	,639**	1	,733**
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,025	,000		,000
	N	100	100	100	100	100	100
Usability	Pearson						
Quality	Correlation	,802**	,835**	,736**	,821**	,733**	1
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,000	,000	
	N	100	100	100	100	100	100

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

Correlations

		Informa tion Quality 1	Informa tion Quality 2	Informa tion Quality 4	Informa tion Quality 3	Informa tion Quality 5	Informa tion Quality 6	Informa tion Quality 7	Informa tion Quality
Informa tion Quality 1	Pearso n Correla tion Sig. (2- tailed)	1	,776**	,502**	,528**	,395**	,540**	,452**	,808**
	N	100	100	100	100	100	100	100	100
Informa tion Quality 2	Pearso n Correla tion Sig. (2- tailed)	,776**	1	,465**	,583**	,416**	,447**	,330**	,769**
	N	100	100	100	100	100	100	100	100
Informa tion Quality 4	Pearso n Correla tion	,502**	,465**	1	,405**	,401**	,342**	,255*	,638**

	Sig. (2-tailed)	,000	,000		,000	,000	,000	,011	,000
	N	100	100	100	100	100	100	100	100
Information Quality 3	Pearson Correlation	,528**	,583**	,405**	1	,566**	,449**	,378**	,762**
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000		,000	,000	,000	,000
	N	100	100	100	100	100	100	100	100
Information Quality 5	Pearson Correlation	,395**	,416**	,401**	,566**	1	,474**	,316**	,682**
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,000		,000	,001	,000
	N	100	100	100	100	100	100	100	100
Information Quality 6	Pearson Correlation	,540**	,447**	,342**	,449**	,474**	1	,696**	,788**
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,000	,000		,000	,000
	N	100	100	100	100	100	100	100	100
Information Quality 7	Pearson Correlation	,452**	,330**	,255*	,378**	,316**	,696**	1	,689**
	Sig. (2-tailed)	,000	,001	,011	,000	,001	,000		,000
	N	100	100	100	100	100	100	100	100
Information Quality	Pearson Correlation	,808**	,769**	,638**	,762**	,682**	,788**	,689**	1
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	
	N	100	100	100	100	100	100	100	100

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

		Correlations				
		Design Quality 1	Design Quality 2	Design Quality 3	Design Quality 4	Design Quality
Design Quality 1	Pearson Correlation	1	,610**	,505**	,366**	,798**
	Sig. (2-tailed)		,000	,000	,000	,000
	N	100	100	100	100	100
Design Quality 2	Pearson Correlation	,610**	1	,493**	,504**	,822**
	Sig. (2-tailed)	,000		,000	,000	,000
	N	100	100	100	100	100
Design Quality 3	Pearson Correlation	,505**	,493**	1	,662**	,812**
	Sig. (2-tailed)	,000	,000		,000	,000
	N	100	100	100	100	100
Design Quality 4	Pearson Correlation	,366**	,504**	,662**	1	,771**
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000		,000
	N	100	100	100	100	100
Design Quality	Pearson Correlation	,798**	,822**	,812**	,771**	1
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,000	
	N	100	100	100	100	100

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

**Correlati
ons**

	Usability Quality 1	Usability Quality 2	Usability Quality 3	Usability Quality 4	Usability Quality 5	Information Quality 1	Information Quality 2	Information Quality 3	Information Quality 4	Information Quality 5	Information Quality 6	Information Quality 7	Design Quality 1	Design Quality 2	Design Quality 3	Design Quality 4	Usability Quality	Information Quality	Design Quality
Usability Quality 1 Pears on Correlation Sig. (2-tailed) N	1	,724*	,628*	,468*	,446*	,402**	,405**	,463**	,377**	,591**	,432**	,307**	,091	,059	,327**	,382**	,802**	,574**	,256*
		,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,002	,370	,559	,001	,000	,000	,000	,010
	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Usability Quality 2 Pears on Correlation Sig. (2-tailed)	,724*	1	,735*	,537*	,407*	,415**	,371**	,391**	,434**	,584**	,484**	,307**	,209*	,154	,416**	,419**	,835**	,576**	,364**
	,000		,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,002	,037	,127	,000	,000	,000	,000	,000

	N	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	Pears																			
	on	,377*	,434*	,359*	,398*	,363*	,502**	,465**	,405**	1	,401**	,342**	,255*	,16	,10	,30	,230	,49	,638**	,244*
Informa	Correl													,1	,4	,5**	*	,1**		
tion	ation																			
Quality	Sig.																			
4	(2-	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000		,000	,000	,011	,11	,30	,00	,021	,00	,000	,014
	tailed)												0	2	2		0			
	N	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	Pears																			
	on	,591*	,584*	,582*	,459*	,364*	,395**	,416**	,566**	,401**	1	,474**	,316**	,26	,21	,33	,337	,64	,682**	,354**
Informa	Correl													0**	,4*	,6**	**	,2**		
tion	ation																			
Quality	Sig.																			
5	(2-	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000		,000	,001	,00	,03	,00	,001	,00	,000	,000
	tailed)													9	3	1		0		
	N	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	Pears																			
	on	,432*	,484*	,315*	,549*	,576*	,540**	,447**	,449**	,342**	,474**	1	,696**	,18	,30	,42	,355	,61	,788**	,383**
Informa	Correl													0	0**	,1**	**	,4**		
tion	ation																			
Quality	Sig.																			
6	(2-	,000	,000	,001	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000		,000	,07	,00	,00	,000	,00	,000	,000
	tailed)													3	2	0		0		

Information Quality 7	N	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
	Pearson Correlation	,307*	,307*	,271*	,497*	,532*	,452**	,330**	,378**	,255*	,316**	,696**	1	,315**	,264**	,610**	,493**	,504**	,176	,283**	,822**
	Sig. (2-tailed)	,002	,002	,006	,000	,000	,000	,001	,000	,011	,001	,000	,001	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000
Design Quality 1	N	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
	Pearson Correlation	,091	,209*	,278*	,104	,140	,227*	,214*	,272**	,161	,260**	,180	,315**	1	,610**	,505**	,366**	,204*	,318**	,798**	
	Sig. (2-tailed)	,370	,037	,005	,304	,164	,023	,032	,006	,110	,009	,073	,001	,001	,000	,000	,000	,042	,001	,000	
Design Quality 2	N	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
	Pearson Correlation	,059	,154	,238*	,069	,177	,155	,134	,248*	,104	,214*	,300**	,264**	,610**	1	,493**	,504**	,176	,283**	,822**	
	Sig. (2-tailed)	,559	,127	,017	,493	,078	,124	,182	,013	,302	,033	,002	,008	,000	,000	,000	,000	,080	,004	,000	

Design Quality 3	N	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	Pearson Correlation	,327*	,416*	,343*	,312*	,271*	,373**	,316**	,482**	,305**	,336**	,421**	,285**	,505**	,493**	1	,662**	,419**	,493**	,812**
	Sig. (2-tailed)	,001	,000	,000	,002	,006	,000	,001	,000	,000	,002	,001	,000	,004	,000	,000	,000	,000	,000	,000
Design Quality 4	N	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	Pearson Correlation	,382*	,419*	,414*	,274*	,378*	,387**	,385**	,536**	,230*	,337**	,355**	,267**	,366**	,504**	,662**	1	,469**	,488**	,771**
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,006	,000	,000	,000	,000	,021	,001	,000	,007	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000
Usability Quality	N	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	Pearson Correlation	,802*	,835*	,736*	,821*	,733*	,626**	,555**	,557**	,491**	,642**	,614**	,508**	,204*	,176	,419**	,469**	1	,775**	,384**
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,042	,080	,000	,000	,000	,000	,000

	N	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Information Quality	Pearson Correlation	,574*	,576*	,449*	,652*	,732*	,808**	,769**	,762**	,638**	,682**	,788**	,689**	,318**	,283**	,493**	,488**	,775**	1	,485**
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,001	,004	,000	,000	,000	,000	,000
	N	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Design Quality	Pearson Correlation	,256*	,364*	,393*	,227*	,294*	,349**	,321**	,469**	,244*	,354**	,383**	,354**	,798**	,822**	,812**	,771**	,384**	,485**	1
	Sig. (2-tailed)	,010	,000	,000	,023	,003	,000	,001	,000	,014	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000
	N	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

Pengujian Reliabilitas

ALL VARIABLES

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	100	100,0
	Excluded ^a	0	,0
	Total	100	100,0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
,905	16

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	100	100,0
	Excluded ^a	0	,0
	Total	100	100,0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
,947	7

Frekuensi Masing-Masing Variabel

Frequencies

Statistics

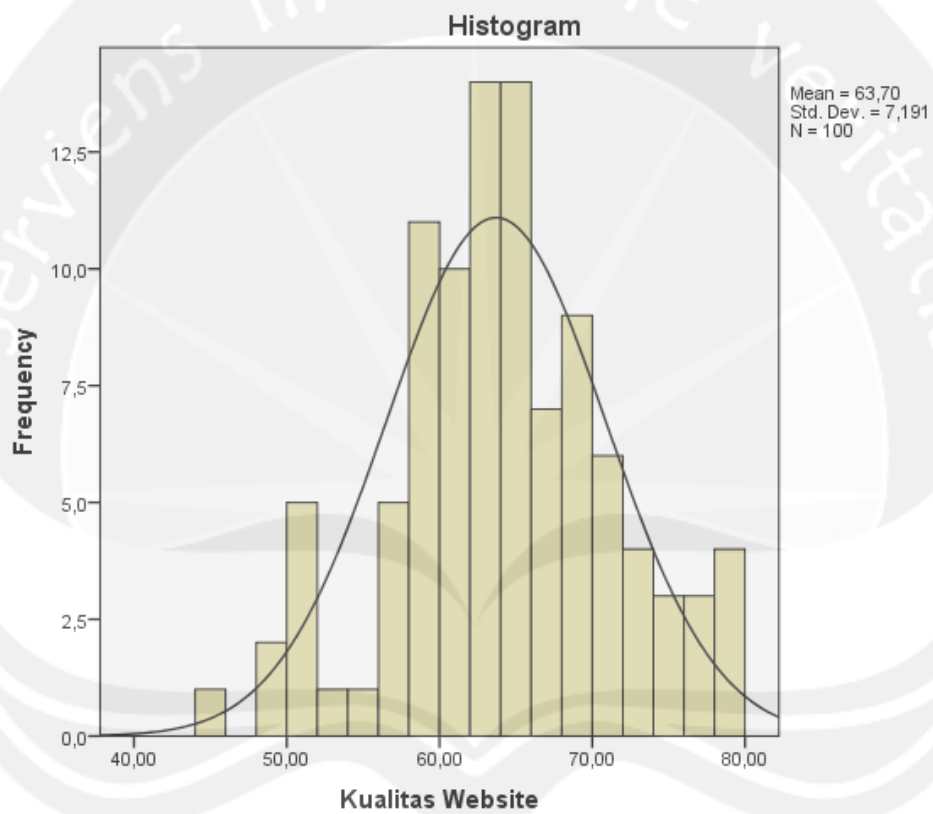
Kualitas Website

N	Valid	100
	Missing	0

Kualitas Website

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
45,00	1	1,0	1,0	1,0
49,00	2	2,0	2,0	3,0
50,00	1	1,0	1,0	4,0
51,00	4	4,0	4,0	8,0
53,00	1	1,0	1,0	9,0
54,00	1	1,0	1,0	10,0
56,00	3	3,0	3,0	13,0
57,00	2	2,0	2,0	15,0
58,00	7	7,0	7,0	22,0
59,00	4	4,0	4,0	26,0
60,00	6	6,0	6,0	32,0
61,00	4	4,0	4,0	36,0
Valid 62,00	6	6,0	6,0	42,0
63,00	8	8,0	8,0	50,0
64,00	11	11,0	11,0	61,0
65,00	3	3,0	3,0	64,0
66,00	1	1,0	1,0	65,0
67,00	6	6,0	6,0	71,0
68,00	5	5,0	5,0	76,0
69,00	4	4,0	4,0	80,0
70,00	4	4,0	4,0	84,0
71,00	2	2,0	2,0	86,0
72,00	2	2,0	2,0	88,0
73,00	2	2,0	2,0	90,0

74,00	1	1,0	1,0	91,0
75,00	2	2,0	2,0	93,0
76,00	3	3,0	3,0	96,0
78,00	1	1,0	1,0	97,0
79,00	3	3,0	3,0	100,0
Total	100	100,0	100,0	



Statistics

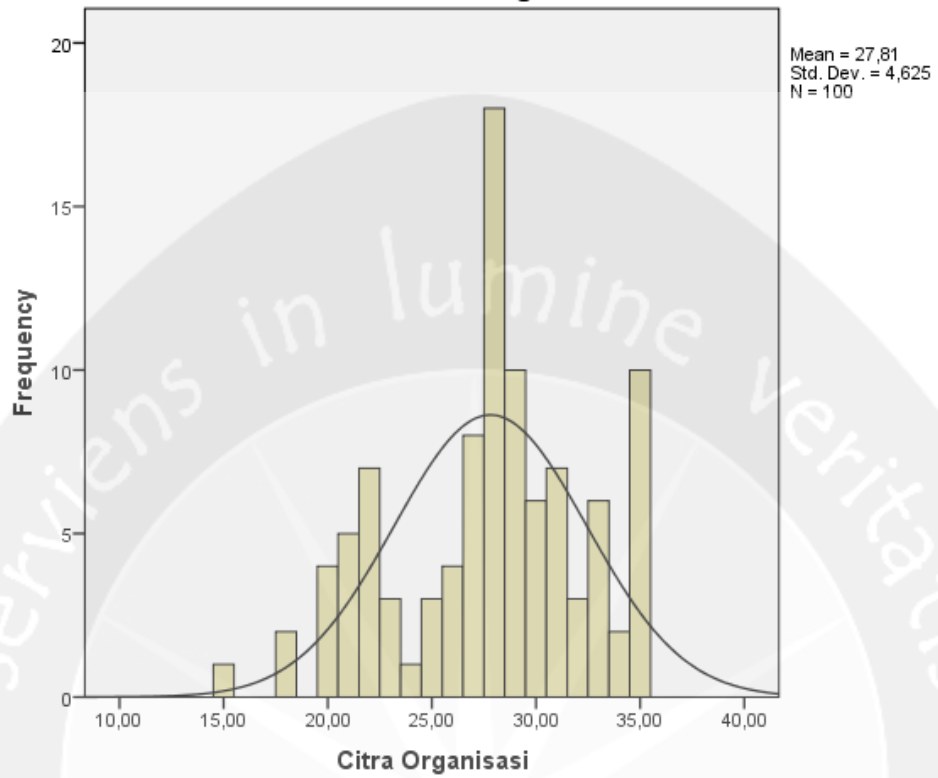
Citra Organisasi

N	Valid	100
	Missing	0

Citra Organisasi

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 15,00	1	1,0	1,0	1,0
18,00	2	2,0	2,0	3,0
20,00	4	4,0	4,0	7,0
21,00	5	5,0	5,0	12,0
22,00	7	7,0	7,0	19,0
23,00	3	3,0	3,0	22,0
24,00	1	1,0	1,0	23,0
25,00	3	3,0	3,0	26,0
26,00	4	4,0	4,0	30,0
27,00	8	8,0	8,0	38,0
28,00	18	18,0	18,0	56,0
29,00	10	10,0	10,0	66,0
30,00	6	6,0	6,0	72,0
31,00	7	7,0	7,0	79,0
32,00	3	3,0	3,0	82,0
33,00	6	6,0	6,0	88,0
34,00	2	2,0	2,0	90,0
35,00	10	10,0	10,0	100,0
Total	100	100,0	100,0	

Histogram



Nilai Korelasi Variabel

Correlations

		Kualitas Website	Citra Organisasi
Kualitas Website	Pearson Correlation	1	,697**
	Sig. (2-tailed)		,000
	N	100	100
Citra Organisasi	Pearson Correlation	,697**	1
	Sig. (2-tailed)	,000	
	N	100	100

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

Uji Regresi Regression

[DataSet1] D:\yuyun\Skripsi.sav

Variables Entered/Removed^a

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	Kualitas Website ^b	.	Enter

a. Dependent Variable: Citra Organisasi

b. All requested variables entered.

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,697 ^a	,486	,481	3,33229

a. Predictors: (Constant), Kualitas Website

ANOVA^a

Model	Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
-------	----------------	----	-------------	---	------

	Regression	1029,186	1	1029,186	92,685	,000 ^b
1	Residual	1088,204	98	11,104		
	Total	2117,390	99			

a. Dependent Variable: Citra Organisasi

b. Predictors: (Constant), Kualitas Website

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	-,752	2,985		-,252	,802
	Kualitas Website	,448	,047	,697	9,627	,000

a. Dependent Variable: Citra Organisasi

UJI ANALISIS JALUR Regression

[DataSet1] D:\yuyun\Skripsi.sav

Variables Entered/Removed^a

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	Design Quality, Usability Quality, Information Quality ^b		Enter

a. Dependent Variable: Citra Organisasi

b. All requested variables entered.

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,713 ^a	,508	,493	3,29363

a. Predictors: (Constant), Design Quality, Usability Quality, Information Quality

ANOVA^a

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	1075,980	3	358,660	33,062	,000 ^b
	Residual	1041,410	96	10,848		
	Total	2117,390	99			

a. Dependent Variable: Citra Organisasi

b. Predictors: (Constant), Design Quality, Usability Quality, Information Quality

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	-,826	2,955		-,279	,781
	Usability Quality	,051	,199	,029	,258	,797
	Information Quality	,751	,164	,548	4,587	,000
	Design Quality	,425	,151	,231	2,827	,006

a. Dependent Variable: Citra Organisasi

Sekilas Info

Dengan Peringatan HUT ke-258 Kota Yogyakarta Kita Tingkatkan



INFO KOTA TRAVEL GUIDE INVESTASI AMDAL

JOGJA VIDEO



Walikota Berpesan Jiwai dan Amalkan Alquran Dalam Kehidupan Sehari-hari

Rabu, 08 Oktober 2014 57
Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta bersama dengan Kantor Kementerian Agama dan SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta mengadakan lomba Musabaqoh Tilawatil Qur'an (MTQ) Pelajar Sekolah Umum Tingkat Kota Yogyakarta 2014 di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta pada Rabu (8/10). Upacara pembukaan ...

Selengkapnya



GALERI FOTO



Haryadi Buka Turnamen Taekwondo Internasional

Rabu, 08 Oktober 2014 13
Walikota Haryadi Suyuti rabu siang (8/10) membuka Turnamen Taekwondo Internasional ini akan digelar di Gedung Multi Purpose UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Jogjakarta Cup The 4 th Eagle Spirit Taekwondo Academy (ESTA) akan digelar 8 hingga 9 Oktober 2014 mendatang. Technical Supervisor Acara, ...

Selengkapnya



Moda Transportasi Becak bisa digunakan wisatawan untuk menikmati suasana Jogja

Lihat Semua Media

- Berita Lainnya Lihat Semua Berita
- ✓ Haryadi Buka Turnamen Taekwondo Internasional 08 Oktober 2014
 - ✓ DIRGAHAYU KOTA YOGYAKARTA 07 Oktober 2014
 - ✓ Hasil CAT CPNS Kota Yogyakarta 07 Oktober 2014
 - ✓ Peringatan 69 Tahun Serbuan Kotabaru Bukti Perjuangan Tak Lekang Zaman 07 Oktober 2014



ONLINE SURVEY

✔ **Pulhan Anak Pawal Keliling Balakota** 07 Oktober 2014

Kategori Info Kota

- ✔ Pariwisata
- ✔ Ekonomi
- ✔ Pokok dan Tokoh
- ✔ Transportasi
- ✔ Aktualita Jogja
- ✔ Berita Utama

Bagaimana menurut anda tampilan baru website jogjakota yang baru ini? ?

- Bagus Sekali
- Bagus
- Cukup
- Kurang

[Vote!](#) [View](#)

TAUTAN

Subdomain Partner Kebijakan



BERITA ONLINE

- Pembunuh Mayang Ternyata Seorang Gigolo
- Barcelona Bukan Klub Terakhir Messi
- Onge Ditangkap Saat Tunggul Pelacurnya Layani Pelanggan
- Armando Tunggu Momentum Jadi Wasit ISL
- Away PSS ke Wamena Terjauh dan Termahal

KUALITAS UDARA AMBIEN

Tgl Pengukuran : 14/03/2014

Lokasi	Waktu	Bakumitu	SO2	NO2	Satuan
Pemukiman Giwangan	12:00:00	400	1.87	1.87	

Online Sejak 7 Oktober 2002. Anda Pengunjung Ke 27.539.882. Pengunjung Online : 54

Tentang Pemkot Jogja



Yogyakarta, kota modern yang tertata rapi, menjadi tempat hunian yang layak dan manusiawi, memiliki masyarakat yang berkebudayaan, dan dengan pemerintahan yang berorientasi pada pelayanan publik

Suara Warga

- 622749829xxx
- #daruratvandalisme, Utk Mengurangi Perilaku Vandalism, Bagaimana Jika Diarahkan Ke Seni Lukis,
- 6289651078xxx
- Setelah Tes Cat TKD Apa Ada Tes THB? Pengumumannya Kapan? Terimakasih
- 628562891xxx
- Kami Pelanggan PDAM Dg No Id 29711 Di Jl Veteran Gang Janur Kuning 11A. Kenapa Air Di Saluran Kami

Kontak Kami

Alamat : Jl. Kenari 56 Yogyakarta 55165

Phone : +62 274 514448
Phone : +62 274 515865
Phone : +62 274 515866
Faximile : +62 274 520332

Email : wallikota[at]jogjakota.go.id
Email : waktiwalkota[at]jogjakota.go.id
Email : sekdja[at]jogjakota.go.id
Email : humas[at]jogjakota.go.id

Hotline SMS : 081 2278 0001
Hotline Telpun : +62 274 515865
Hotline Email : upik[at]jogjakota.go.id



Copyright © 2013 Pemerintah Kota Jogja
Jl. Kenari 56 Yogyakarta 55165
Telp. +62 274 514448, 515865, 515866 Fax +62 274 520332
Email : wallikota@jogjakota.go.id

Prov DIY | Kab. Bantul | Kab. Kulon Progo | Kab. Sleman | Kab. Gunungkidul

UP