

# PROFIL SINGKAT

BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL

SETDA KOTA YOGYAKARTA

2024

Jl.Kenari No.56 Yogyakarta, 55165

Telp. (0274) 515865, 562682 (Ext.166)

Email : [umumprotokol@jogjakota.go.id](mailto:umumprotokol@jogjakota.go.id)

IG : umumprotokol\_kotajogja

# DAFTAR ISI

1	Sejarah Dinas	.....	3
2	Tempat dan Kedudukan	.....	4
3	Visi dan Misi	.....	4
4	Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	.....	5
5	Sumber Daya Perangkat Daerah	.....	6
6	Program dan kegiatan	.....	7
7	Anggaran	.....	7
8	Keadaan Sarana dan Prasarana Kantor	.....	9
9	Penutup	.....	9

## 1. Sejarah Dinas

Bagian Umum dan Protokol sejatinya merupakan gabungan dari dua OPD yang berada di bawah Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta. Bagian Umum terdiri dari 3 Subbag yaitu Subbag Tata Usaha, Subbag Keuangan, Subbag Rumah Tangga. Bagian Protokol terdiri dari 3 Subbag yaitu Subbag Administrasi Kepala Daerah, Subbag Penatalaksana Acara, dan Subbag Administrasi Sekda dan Staf Ahli. Pembentukan Bagian Umum dan Protokol menjadi satu bagian tertuang dalam Peraturan Pemerintah nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta yang mengamanatkan pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) baru. Dalam peraturan tersebut mengamanatkan kelembagaan baru bagi Bagian Umum dan Bagian Protokol yang bertransformasi menjadi satu Bagian Umum dan Protokol.

Saat ini Bagian Umum dan Protokol terdiri dari 3 Subbag yaitu,

1. Subbag Tata Usaha dan Administrasi Pimpinan dan Staf Ahli,
2. Subbag Rumah Tangga dan Perlengkapan,
3. Subbag Protokol.

Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 93 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah pada pasal 74, Bagian Umum dan Protokol mempunyai tugas sebagai berikut :

melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, dan evaluasi di bidang tata usaha dan administrasi pimpinan, protokol, rumah tangga, dan perlengkapan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Umum dan Protokol mempunyai **fungsi** :

- pengoordinasian perencanaan program kegiatan Bagian Umum dan Protokol;
- pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha dan administrasi pimpinan, protokol, rumah tangga, dan perlengkapan;
- pengoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang tata usaha dan administrasi pimpinan, protokol, rumah tangga, dan perlengkapan;
- pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha dan administrasi pimpinan, protokol, rumah tangga, dan perlengkapan;
- pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata usaha dan administrasi pimpinan, protokol, rumah tangga, dan perlengkapan;
- pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bagian Umum dan Protokol;

- pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Umum dan Protokol;
- pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Bagian Umum dan Protokol;
- pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan Bagian Umum dan Protokol;
- pembinaan dan pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional pada Bagian Umum dan Protokol;
- pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, dan aset Bagian Umum dan Protokol; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Umum dan Protokol.

Dibawah Kepemimpinan Ibu Afia Rosdiana, M.Pd Sebagai Kepala Bagian Umum dan Protokol. Harapannya Bagian Umum dan Protokol dapat memberikan energi baru dan semangat pelayanan, baik terhadap pimpinan maupun bagi masyarakat luas. Bagian Umum dan Protokol berkomitmen untuk mewujudkan visi yang sudah ditetapkan yaitu mewujudkan Kota Yogyakarta sebagai Kota Pendidikan Berkualitas, Pariwisata Berbasis Budaya dan Pusat Pelayanan Jasa yang Berwawasan Lingkungan. Bagian Umum dan Protokol juga mempunyai misi untuk Meningkatkan Kapasitas Tata Kelola Pemerintahan di Kota Yogyakarta.

## **2. Tempat dan Kedudukan**

Alamat : Komplek Balaikota Yogyakarta, Jl.Kenari No.56, Muja Muju,  
Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta,  
Kode Pos : 55165

Telp : ( 0274 ) 515865, 562682 Pswt : 166, 147, 141, 149, 173

Fax : (0274) 520332

HP : 0822-4277-3344 (Hotline Penerimaan Tamu)

Email : [umumprotokol@jogjakota.go.id](mailto:umumprotokol@jogjakota.go.id)

Email Penerimaan Tamu: [tamupemkotjogja@gmail.com](mailto:tamupemkotjogja@gmail.com)

## **3. Visi dan Misi**

Visi : Kota Yogyakarta sebagai Kota Pendidikan Berkualitas, Pariwisata berbasis budaya, dan pusat pelayanan jasa, yang berwawasan lingkungan

Misi : Meningkatnya Kapasitas Tata Kelola Pemerintahan

#### 4. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 92 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah pada pasal 57, Bagian Umum dan Protokol mempunyai tugas sebagai berikut : melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, dan evaluasi di bidang tata usaha dan administrasi pimpinan, protokol, rumah tangga, dan perlengkapan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Umum dan Protokol mempunyai **fungsi** :

- pengoordinasian perencanaan program kegiatan Bagian Umum dan Protokol;
- pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha dan administrasi pimpinan, protokol, rumah tangga, dan perlengkapan;
- pengoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang tata usaha dan administrasi pimpinan, protokol, rumah tangga, dan perlengkapan;
- pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha dan administrasi pimpinan, protokol, rumah tangga, dan perlengkapan;
- pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata usaha dan administrasi pimpinan, protokol, rumah tangga, dan perlengkapan;
- pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bagian Umum dan Protokol;
- pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Umum dan Protokol;
- pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Bagian Umum dan Protokol;
- pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan Bagian Umum dan Protokol;
- pembinaan dan pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional pada Bagian Umum dan Protokol;
- pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, dan aset Bagian Umum dan Protokol; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Umum dan Protokol.



## 5. Sumber Daya Perangkat Daerah

Sumber daya aparatur pada Bagian Umum dan Protokol dapat dilihat dari sisi kualitas dan kuantitas, berikut sumber daya aparatur sesuai dengan kualitas menurut golongan ruang dan kepegangatan:

No	Kepangkatan	Golongan Ruang	Jumlah
1.	Pembina Tingkat I	IV/ b	1
2.	Penata Tingkat I	III/ d	1
3.	Penata	III/ c	3
4.	Penata Muda tk.1	III/b	11
5.	Penata Muda	III/ a	0
6.	Pengatur Tingkat 1	II/ d	2
7.	Pengatur	II/ c	0
8.	Pengatur Muda tk.1	II/ b	2
Jumlah			20

No.	Unit Kerja	S2	S1	D IV	D III	D II	SMA	SMP
1.	Bag.Umum dan Protokol	2	8	3	2	-	8	1

	Jumlah	24 orang
--	--------	----------

No.	Jenis Kelamin	Jumlah	Persen
1.	Laki-laki	6	33,3 %
2.	Perempuan	14	66,7 %
Jumlah		20 orang	100 %

## 6. Program dan Kegiatan

Program merupakan kumpulan kegiatan nyata, sistematis dan terpadu yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat atau merupakan partisipasi aktif masyarakat, guna mencapai sasaran dan tujuan yang ditetapkan. Pada tahun 2024 ini, Bagian Umum dan Protokol menetapkan program penunjang urusan pemerintah daerah kabupaten/kota yang terdiri dari 10 sub kegiatan sebagai berikut:

- a. Perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah
- b. Administrasi Keuangan perangkat daerah
- c. Administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah
- d. Administrasi kepegawaian perangkat daerah
- e. Administrasi umum perangkat daerah
- f. Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah
- g. Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah
- h. Administrasi keuangan dan operasional kepala daerah dan wakil kepala daerah
- i. Fasilitasi kerumahtanggaan secretariat daerah
- j. Pelaksanaan protokol dan komunikasi pimpinan

## 7. Anggaran

Anggaran yang dimiliki oleh pemerintah kota Yogyakarta untuk melaksanakan tugas dan fungsinya didukung sepenuhnya oleh APBD Kota Yogyakarta tahun 2024 sebesar Rp. 10.493.279.597,- dengan lampiran sebagai berikut. Anggaran tersebut dibagi menjadi 10 sub kegiatan dengan rincian sebagai berikut :

- a. Perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah sebesar Rp. 6.305.000,-
- b. Administrasi Keuangan perangkat daerah sebesar Rp. 5.815.000,-
- c. Administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah sebesar Rp.3.450.000,-
- d. Administrasi kepegawaian perangkat daerah sebesar Rp. 54.690.000,-
- e. Administrasi umum perangkat daerah sebesar Rp.689.385.900,-



- f. Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah sebesar Rp. 320.187.400,-
- g. Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah sebesar Rp.740.505.000,-
- h. Administrasi keuangan dan operasional kepala daerah dan wakil kepala daerah sebesar Rp.3.200.000,-
- i. Fasilitasi kerumahtanggaan sekretariat daerah sebesar Rp.6.068.972.297,-
- j. Pelaksanaan protokol dan komunikasi pimpinan sebesar Rp.2.600.769.000,-

## 8. Sarana dan Prasarana Kantor

Untuk menunjang pelaksanaan operasional kegiatan pada bagian umum dan protokol, sarana dan prasarana yang ada saat ini adalah berupa Gedung perkantoran yang berada di Gedung induks kompleks Balaikota Yogyakarta. Sarana penunjang kegiatan operasional berupa 12 unit motor dan 20 unit kendaraan berupa bus, pick up dan kendaraan roda 4. Selain itu, asset yang berada di bagian umum dan protokol terlampir sebagai berikut:

NO	OBJEK	URAIAN	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA (Rp.)
	<b>1.3</b>	<b>ASET TETAP</b>	<b>2465</b>	<b>49,934,014,311.44</b>
<b>02</b>	<b>1.3.02</b>	<b>PERALATAN DAN MESIN</b>	<b>2191</b>	<b>16,535,471,162.26</b>
	1.3.02.01	ALAT BESAR	23	703,597,055.62
	1.3.02.02	ALAT ANGKUTAN	40	8,008,073,593.48
	1.3.02.05	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA	1816	5,632,103,009.73
	1.3.02.06	ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR	209	1,507,385,634.15
	1.3.02.07	ALAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN	4	6,400,000.00
	1.3.02.08	ALAT LABORATORIUM	1	5,280,000.00
	1.3.02.10	KOMPUTER	98	672,631,869.28
<b>03</b>	<b>1.3.03</b>	<b>GEDUNG DAN BANGUNAN</b>	<b>67</b>	<b>32,894,905,306.95</b>
	1.3.03.01	BANGUNAN GEDUNG	66	32,537,922,761.42
	1.3.03.04	TUGU TITIK KONTROL/PASTI	1	356,982,545.53
<b>04</b>	<b>1.3.04</b>	<b>JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI</b>	<b>4</b>	<b>341,931,927.20</b>
	1.3.04.02	BANGUNAN AIR	2	196,029,419.90
	1.3.04.03	INSTALASI	1	98,658,000.00
	1.3.04.04	JARINGAN	1	47,244,507.30
<b>05</b>	<b>1.3.05</b>	<b>ASET TETAP LAINNYA</b>	<b>202</b>	<b>82,615,915.03</b>
	1.3.05.01	BAHAN PERPUSTAKAAN	184	12,760,915.03
	1.3.05.02	BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN/OLAHRAGA	18	69,855,000.00
<b>06</b>	<b>1.3.06</b>	<b>KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan</b>	<b>1</b>	<b>79,090,000.00</b>
	1.3.06.01	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan	1	79,090,000.00
		<b>JUMLAH ASET</b>	<b>2465</b>	<b>49,934,014,311.44</b>

## 9. Penutup

Demikian Profil Bagian Umum dan Protokol ini disusun, sehingga publik dapat memperoleh gambaran umum dan informasi tentang Bagian Umum dan Protokol,



Semoga data dan informasi yang tersaji dalam profil ini dapat bermanfaat dan dapat dijadikan acuan dalam penyusunan dan perumusan kebijakan publik.