



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN DAERAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR 5 TAHUN 2008

TENTANG

ORGANISASI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa Pembentukan dan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2004;
- b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembentukan dan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta perlu disesuaikan dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip pembentukan perangkat daerah antara lain urusan yang dimiliki, karakteristik, potensi, kebutuhan, kemampuan serta visi dan misi daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844 );
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2007).

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

dan

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG ORGANISASI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
4. Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota adalah Pemerintah Kota Yogyakarta, Kabupaten Bantul, Kabupaten Gunungkidul, Kabupaten Kulonprogo, dan Kabupaten Sleman.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
6. Gubernur adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;

BAB II  
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk :

1. Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

BAB III  
SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan, Fungsi dan Tugas

Paragraf 1

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur;
- (3) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Gubernur dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat.

#### Paragraf 2

#### Tugas

#### Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas menyusun kebijakan pemerintahan daerah, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah, serta melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah.

#### Paragraf 3

#### Fungsi

#### Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. perumusan program lingkup Sekretariat Daerah;
- b. perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- d. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- e. penyelenggaraan pembinaan administrasi pemerintahan dan aparatur pemerintahan daerah;
- f. pengelolaan sarana dan prasarana Pemerintah Daerah;
- g. pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan keuangan Sekretariat Daerah;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 6

- (1) Unsur Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
  - a. Pimpinan : Sekretaris Daerah
  - b. Pembantu Pimpinan : Asisten Sekretariat Daerah
  - c. Pelaksana : Biro-Biro yang terdiri dari Bagian-bagian dan Bagian-bagian terdiri dari Subbagian-subbagian
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional

(2) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:

a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :

1. Biro Tata Pemerintahan, terdiri dari :

a) Bagian Pemerintahan Umum, terdiri dari :

- 1) Subbagian Tata Praja;
- 2) Subbagian Pengembangan Wilayah;
- 3) Subbagian Tata Usaha.

b) Bagian Otonomi, terdiri dari:

- 1) Subbagian Penyelenggaraan;
- 2) Subbagian Fasilitas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- 3) Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah.

c) Bagian Kependudukan, terdiri dari:

- 1) Subbagian Bina Administrasi Kependudukan;
- 2) Subbagian Pendataan dan Informasi Kependudukan;
- 3) Subbagian Catatan Sipil.

d) Bagian Pertanahan, terdiri dari:

- 1) Subbagian Administrasi Pertanahan;
- 2) Subbagian Pengendalian;
- 3) Subbagian Pengurusan Pertanahan.

e) Kelompok Jabatan Fungsional

2. Biro Hukum, terdiri dari :

a) Bagian Perundang-undangan, terdiri dari :

- 1) Subbagian Peraturan Daerah;
- 2) Subbagian Peraturan Gubernur;
- 3) Subbagian Pengkajian Hukum, Monitoring dan Evaluasi Peraturan Perundang-undangan;;

b) Bagian Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota, terdiri dari :

- 1) Subbagian Pembinaan dan Evaluasi Rancangan Produk Hukum;
- 2) Subbagian Klarifikasi Produk Hukum.

c) Bagian Dokumentasi dan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum, terdiri dari:

- 1) Subbagian Dokumentasi Hukum;
- 2) Subbagian Tata Usaha.

- d) Bagian Bantuan dan Layanan Hukum, terdiri dari:
    - 1) Subbagian Sengketa Hukum;
    - 2) Subbagian Supremasi Hukum;
    - 3) Subbagian Layanan Hukum.
  - e) Kelompok Jabatan Fungsional
3. Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, terdiri dari :
- a) Bagian Analisa Kebijakan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
    - 1) Subbagian Pendidikan;
    - 2) Subbagian Kesehatan;
    - 3) Subbagian Sosial dan Tenaga Kerja.
  - b) Bagian Analisa Kebijakan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Masyarakat, terdiri dari :
    - 1) Subbagian Bina Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
    - 2) Subbagian Bina Pemberdayaan Perempuan;
    - 3) Subbagian Bina Pemberdayaan Masyarakat.
  - c) Bagian Bina Mental dan Spiritual, terdiri dari :
    - 1) Subbagian Pengembangan Budi Pekerti dan Kedisiplinan;
    - 2) Subbagian Fasilitasi Kehidupan Beragama;
    - 3) Subbagian Tata Usaha.
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :
1. Biro Administrasi Perekonomian dan Sumberdaya Alam, terdiri dari :
- a) Bagian Analisa Kebijakan Produktivitas, terdiri dari :
    - 1) Subbagian Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
    - 2) Subbagian Perindustrian dan Perdagangan;
  - b) Bagian Bina Kapasitas, terdiri dari :
    - 1) Subbagian Analisa Potensi Daerah;
    - 2) Subbagian Badan Usaha Daerah;
    - 3) Subbagian Tata Usaha.
  - c) Bagian Bina Sumberdaya Alam, terdiri dari :
    - 1) Subbagian Pertanian dan Ketahanan Pangan;
    - 2) Subbagian Kehutanan, Perkebunan, Kelautan dan Perikanan;
    - 3) Subbagian Lingkungan Hidup.
  - d) Kelompok Jabatan Fungsional

2. Biro Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
  - a) Bagian Analisa Kebijakan Pembangunan, terdiri dari:
    - 1) Subbagian Pekerjaan Umum, Energi dan Sumberdaya Mineral;
    - 2) Subbagian Kebudayaan dan Pariwisata;
    - 3) Subbagian Perhubungan.
  - b) Bagian Dekonsentrasi, terdiri dari :
    - 1) Subbagian Analisa Dekonsentrasi;
    - 2) Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Verifikasi Dekonsentrasi.
  - c) Bagian Penelitian dan Pengembangan, terdiri dari:
    - 1) Subbagian Penelitian;
    - 2) Subbagian Pengembangan;
    - 3) Subbagian Tata Usaha.
  - d) Kelompok Jabatan Fungsional
  
- c. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
  1. Biro Organisasi, terdiri dari :
    - a) Bagian Kelembagaan, terdiri dari :
      - 1) Subbagian Analisis dan Pengembangan;
      - 2) Subbagian Pembinaan dan Pengendalian Kabupaten/Kota;
      - 3) Subbagian Budaya dan Kapasitas.
    - b) Bagian Analisa dan Formasi Jabatan, terdiri dari:
      - 1) Subbagian Analisa Jabatan;
      - 2) Subbagian Pengembangan Kinerja Jabatan;
      - 3) Subbagian Tata Usaha.
    - c) Bagian Tatalaksana, terdiri dari:
      - 1) Subbagian Sistem dan Prosedur;
      - 2) Subbagian Standarisasi;
      - 3) Subbagian Tatalaksana Pelayanan Umum.
    - d) Kelompok Jabatan Fungsional
  
  2. Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri dari :
    - a) Bagian Administrasi, terdiri dari :
      - 1) Subbagian Arsip;
      - 2) Subbagian Tata Usaha Biro;
      - 3) Subbagian Keuangan.

- b) Bagian Pelayanan, terdiri dari:
  - 1) Subbagian Rumah Tangga dan Sarana Prasarana;
  - 2) Subbagian Kendaraan;
  - 3) Subbagian Sandi dan Telekomunikasi.
- c) Bagian Protokol, terdiri dari :
  - 1) Subbagian Upacara;
  - 2) Subbagian Tamu;
  - 3) Subbagian Tata Usaha Pimpinan.
- d) Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri dari :
  - 1. Subbagian Publikasi, Dokumentasi dan Media Massa;
  - 2. Subbagian Hubungan Antar Lembaga.
- e) Kelompok Jabatan Fungsional

- (3) Asisten-asisten sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Biro-biro sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten.
- (5) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro.
- (6) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

### Bagian Ketiga

#### Tugas dan Fungsi Asisten

##### Paragraf 1

#### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

##### Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan, membina, memantau dan mengevaluasi bidang pengawasan, penyelenggaraan administrasi pemerintahan, kependudukan, agraria, hukum, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan, pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, pemberdayaan masyarakat, keluarga berencana dan perempuan, agama, pemuda dan olah raga.

## Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja;
- b. pengkoordinasian perumusan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan bidang pengawasan, penyelenggaraan administrasi pemerintahan, kependudukan, agraria, hukum, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan, pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, pemberdayaan masyarakat, keluarga berencana dan perempuan, agama, pemuda dan olah raga.
- c. pembinaan bidang pengawasan, penyelenggaraan administrasi pemerintahan, kependudukan, agraria, hukum, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan, pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, pemberdayaan masyarakat, keluarga berencana dan perempuan, agama, pemuda dan olah raga.
- d. pemantauan dan pengevaluasian bidang pengawasan, penyelenggaraan administrasi pemerintahan, kependudukan, agraria, hukum, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan, pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, pemberdayaan masyarakat, keluarga berencana dan perempuan, agama, pemuda dan olah raga.
- e. membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan dan pemantauan serta pengevaluasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

## Paragraf 2

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

## Pasal 9

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan, membina, memantau dan mengevaluasi bidang perekonomian, perencanaan pembangunan, statistik, penelitian dan pengembangan, dekonsentrasi, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan, budaya dan pariwisata, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, ketahanan pangan dan penyuluhan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan serta penyuluhan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, kerjasama, perijinan, perindustrian dan perdagangan, dan badan usaha milik daerah.

## Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja;

- b. pengkoordinasian perumusan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan bidang perekonomian, perencanaan pembangunan, statistik, penelitian dan pengembangan, dekonsentrasi, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan, budaya dan pariwisata, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, ketahanan pangan dan penyuluhan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan serta penyuluhan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, kerjasama, perijinan, perindustrian dan perdagangan, dan badan usaha milik daerah.
- c. pembinaan bidang perekonomian, perencanaan pembangunan, statistik, penelitian dan pengembangan, dekonsentrasi, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan, budaya dan pariwisata, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, ketahanan pangan dan penyuluhan. pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan serta penyuluhan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, kerjasama, perijinan, perindustrian dan perdagangan, dan badan usaha milik daerah.
- d. pemantauan dan pncevaluasian bidang perekonomian, perencanaan pembangunan, statistik, penelitian dan pengembangan, dekonsentrasi, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan, budaya dan pariwisata, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, ketahanan pangan dan penyuluhan. pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan serta penyuluhan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, kerjasama, perijinan, perindustrian dan perdagangan, dan badan usaha milik daerah.
- e. membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan dan pemantau serta pengevaluasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

### Paragraf 3

#### Asisten Administrasi Umum

### Pasal 11

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, memantau dan mengevaluasi bidang organisasi, tatalaksana, perlengkapan, aset, keuangan, pendapatan, informasi daerah, urusan umum, kepegawaian, pendidikan pelatihan, perpustakaan, kearsipan, dan perwakilan.

### Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja;
- b. pengkoordinasian perumusan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan bidang organisasi, tatalaksana, perlengkapan, aset, keuangan, pendapatan, informasi daerah, urusan umum, kepegawaian, pendidikan pelatihan, perpustakaan, kearsipan, dan perwakilan.

- c. pembinaan bidang organisasi, tatalaksana, perlengkapan, aset, keuangan, pendapatan, informasi daerah, urusan umum, kepegawaian, pendidikan pelatihan, perpustakaan, kearsipan, dan perwakilan.
- d. pemantauan dan pengevaluasian bidang organisasi, tatalaksana, perlengkapan, aset, keuangan, pendapatan, informasi daerah, urusan umum, kepegawaian, pendidikan pelatihan, perpustakaan, kearsipan, dan perwakilan.
- e. membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan dan pemantauan serta pengevaluasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Bagian Keempat  
Tugas dan Fungsi Biro

Paragraf 1  
Biro Organisasi

Pasal 13

Biro Organisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan bidang kelembagaan, tatalaksana, dan analisis formasi jabatan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Biro Organisasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program bidang kelembagaan, tatalaksana, dan analisis formasi jabatan;
- b. penyiapan bahan kebijakan di bidang kelembagaan, tatalaksana, dan analisis formasi jabatan;
- c. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan program bidang kelembagaan, tatalaksana, dan analisis formasi jabatan;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang organisasi;
- e. pelaksanaan analisis formasi jabatan;
- f. penyiapan bahan perumusan kelembagaan Pemerintah Daerah;
- g. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kelembagaan Kabupaten/Kota;
- h. pengembangan budaya organisasi dan kapasitas kelembagaan;
- i. pembuatan sistem dan prosedur;
- j. pembuatan standarisasi, penatalaksanaan pelayanan umum;
- k. pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan, tatalaksana, dan analisis formasi jabatan;
- l. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.

## Paragraf 2

### Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol

#### Pasal 15

Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan pengelolaan administrasi perkantoran, tata usaha pimpinan, rumah tangga, kendaraan, sandi dan telekomunikasi, keprotokolan serta kehumasan.

#### Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja;
- b. penyiapan bahan kebijakan di bidang administrasi perkantoran, tata usaha pimpinan, rumah tangga, kendaraan, sandi dan telekomunikasi, keprotokolan serta kehumasan;
- c. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan di bidang administrasi perkantoran, tata usaha pimpinan, rumah tangga, kendaraan, sandi dan telekomunikasi, keprotokolan serta kehumasan;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang administrasi perkantoran;
- e. penyelenggaraan pelayanan keprotokolan dan tamu Pemerintah Daerah;
- f. penyelenggaraan rumah tangga Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pimpinan Pemerintah Daerah;
- h. penyelenggaraan kearsipan Sekretariat Daerah;
- i. pelaksanaan pelayanan kendaraan;
- j. penyelenggaraan dan membina pelayanan sandi dan telekomunikasi;
- k. penyelenggaraan penerangan, publikasi dan dokumentasi hasil kegiatan pemerintah dan masyarakat;
- l. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi perkantoran, tata usaha pimpinan, rumah tangga, kendaraan, sandi dan telekomunikasi, keprotokolan serta kehumasan;
- m. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.

## Paragraf 3

### Biro Administrasi Perekonomian dan Sumberdaya Alam

#### Pasal 17

Biro Administrasi Perekonomian dan Sumberdaya Alam mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi, usaha kecil dan menengah, badan usaha daerah, kerjasama, penanaman modal, ketahanan pangan, penyuluhan, perijinan, pertanian, kehutanan, perkebunan, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan.

## Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Biro Administrasi Perekonomian dan Sumberdaya Alam mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja;
- b. penyiapan bahan kebijakan dan pelaksanaan analisis kebijakan produktivitas di bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi, usaha kecil dan menengah, badan usaha daerah, kerjasama, penanaman modal, ketahanan pangan, penyuluhan, perijinan, pertanian, kehutanan, perkebunan, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan;
- c. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan di bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi, usaha kecil dan menengah, badan usaha daerah, kerjasama, penanaman modal, ketahanan pangan, penyuluhan, perijinan, pertanian, kehutanan, perkebunan, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan analisis peningkatan produktivitas dan kapasitas di bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi, usaha kecil dan menengah, badan usaha daerah, kerjasama, penanaman modal, ketahanan pangan, penyuluhan, perijinan, pertanian, kehutanan, perkebunan, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan;
- e. pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi, usaha kecil dan menengah, badan usaha daerah, kerjasama, penanaman modal, ketahanan pangan, penyuluhan, perijinan, pertanian, kehutanan, perkebunan, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan;
- f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.

## Paragraf 4

### Biro Administrasi Pembangunan

## Pasal 19

Biro Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan bidang perhubungan, pekerjaan umum, energi dan sumberdaya mineral, kebudayaan dan pariwisata, dekonsentrasi serta fasilitasi penelitian dan pengembangan.

## Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Biro Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja;
- b. penyiapan bahan kebijakan di bidang program pembangunan, perhubungan, pekerjaan umum, energi dan sumberdaya mineral, kebudayaan dan pariwisata, dekonsentrasi serta fasilitasi penelitian dan pengembangan;
- c. penganalisisan program dan kegiatan dekonsentrasi;
- d. pemberian fasilitasi penelitian dan pengembangan;

- e. pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan di bidang program pembangunan, perhubungan, pekerjaan umum, energi dan sumberdaya mineral, kebudayaan dan pariwisata, dekonsentrasi serta fasilitasi penelitian dan pengembangan;
- f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.

#### Paragraf 5

#### Biro Tata Pemerintahan

#### Pasal 21

Biro Tata Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, pertanahan, serta kependudukan.

#### Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Biro Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja;
- b. penyiapan bahan kebijakan bidang pemerintahan;
- c. penyiapan bahan koordinasi instansi vertikal;
- d. pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan;
- e. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, pertanahan, serta kependudukan;
- f. pemberian fasilitasi penyelenggaraan dan pembinaan Pemerintah Daerah, Desa dan Kelurahan;
- g. pemberian fasilitasi, pengkoordinasian hubungan antar Pemerintah Daerah;
- h. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- i. penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan evaluasi otonomi Daerah;
- j. penyiapan bahan perumusan kebijakan, administrasi, pengendalian bidang pertanahan;
- k. pelaksanaan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- l. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, pertanahan, serta kependudukan;
- m. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.

#### Paragraf 6

#### Biro Hukum

#### Pasal 23

Biro Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, pengembangan hukum, pengelolaan dokumentasi hukum, pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota, bantuan hukum dan supremasi hukum.

#### Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 Biro Hukum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja;
- b. penyiapan bahan kebijakan bidang hukum;
- c. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, pengembangan hukum, pengelolaan dokumentasi hukum, pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota, bantuan hukum dan supremasi hukum;
- d. pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan bidang hukum;
- e. pelaksanaan penelaahan, monitoring dan evaluasi peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan pengembangan hukum;
- g. penyiapan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- h. pelaksanaan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota;
- i. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum serta layanan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah serta supremasi hukum;
- j. pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, pengelolaan dokumentasi hukum, pengembangan hukum, pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota, bantuan hukum dan supremasi hukum;
- k. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.

#### Paragraf 7

Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan

#### Pasal 25

Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan bidang keluarga berencana, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi, sosial, pengembangan masyarakat, pendidikan, pemuda dan olah raga, mental dan spiritual, rumah sakit daerah, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, ketenteraman dan ketertiban, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan.

#### Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja;
- b. penyiapan bahan kebijakan di bidang keluarga berencana, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi, sosial, pengembangan masyarakat, pendidikan, pemuda dan olah raga, mental dan spiritual, rumah sakit daerah, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, ketenteraman dan ketertiban, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan;

- c. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan di bidang keluarga berencana, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi, sosial, pengembangan masyarakat, pendidikan, pemuda dan olah raga, mental dan spiritual, rumah sakit daerah, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, ketenteraman dan ketertiban, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan;
- d. pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan di bidang keluarga berencana, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi, sosial, pengembangan masyarakat, pendidikan, pemuda dan olah raga, mental dan spiritual, rumah sakit daerah, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, ketenteraman dan ketertiban, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan;
- e. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.

### BAB III

#### SEKRETARIAT DPRD

##### Bagian Pertama

##### Kedudukan, Tugas dan Fungsi

##### Paragraf 1

##### Kedudukan

##### Pasal 27

- (3) Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan kewenangannya.
- (4) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Sekretaris DPRD diangkat oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas persetujuan Pimpinan DPRD.

##### Paragraf 2

##### Tugas

##### Pasal 28

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

##### Paragraf 3

##### Fungsi

##### Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja;

- b. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
- c. penyelenggaraan administrasi keuangan;
- d. penyelenggaraan rapat-rapat;
- e. penyiapan serta pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- f. penyelenggaraan persidangan dan penyiapan bahan risalah rapat DPRD ;
- g. penyiapan pertimbangan teknis kepada pimpinan DPRD mengenai alat-alat kelengkapan DPRD;
- h. pelaksanaan legislasi dan pengkajian informasi;
- i. pelaksanaan urusan rumah tangga, perjalanan dinas DPRD, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan hubungan masyarakat;
- j. pengaturan dan pembinaan keamanan dan ketertiban di lingkungan DPRD.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 30

(1) Unsur Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :

- a. Pimpinan : Sekretaris DPRD
- b. Pembantu Pimpinan : Bagian-Bagian
- c. Pelaksana : Subbagian-subbagian
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional

(2) Struktur Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :

- a. Bagian Legislasi dan Pengkajian, terdiri dari:
  - 1. Subbagian Legislasi;
  - 2. Subbagian Pengkajian dan Pengembangan;
  - 3. Subbagian Perpustakaan, Data dan Teknologi Informasi.
- b. Bagian Persidangan, terdiri dari:
  - 1. Subbagian Risalah dan Rapat;
  - 2. Subbagian Pelayanan Alat Kelengkapan Dewan;
  - 3. Subbagian Dokumentasi.
- c. Bagian Umum, terdiri dari:
  - 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - 2. Subbagian Rumah Tangga;
  - 3. Subbagian Humas dan Protokol.
- d. Bagian Penyusunan Program dan Keuangan, terdiri dari:
  - 1. Subbagian Penyusunan Program;
  - 2. Subbagian Keuangan;
  - 3. Subbagian Monitoring dan Evaluasi.

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (3) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (4) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

## BAB IV

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam subkelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah untuk Sekretariat Daerah dan oleh Sekretaris DPRD untuk Sekretariat DPRD;
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII

### TATA KERJA

#### Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi secara vertikal dan horisontal.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dalam memimpin wajib memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi serta mengendalikan tugas bawahan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 33

- (1) Setiap bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD wajib mematuhi petunjuk, perintah dan bertanggungjawab kepada atasan.
- (2) Dalam rangka menjamin kelancaran pelaksanaan tugas, bawahan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 34

- (3) Sekretaris Daerah dan Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas secara fungsional dapat mengadakan hubungan kerja dengan instansi/lembaga lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 35

- (1) Sekretaris Daerah menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya kepada Gubernur.
- (2) Sekretaris DPRD menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya secara administratif kepada Gubernur lewat Sekretaris Daerah dan secara teknis operasional kepada Pimpinan DPRD.
- (3) Setiap Kepala Satuan Kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing kepada Sekretaris Daerah/Sekretaris DPRD.

### BAB VIII

#### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 36

Formasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, dan Sekretariat DPRD di atur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB IX

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 37

- (1) Uraian tugas masing-masing Satuan Organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD diatur dengan Peraturan Gubernur.
- (2) Pola koordinasi dan mekanisme kerja diatur dengan Peraturan Gubernur.
- (3) Bagan organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

### BAB X

#### STAF AHLI

#### Pasal 38

- (1) Gubernur dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh staf ahli.
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 5 (lima) orang, jumlah dan nomenklatur jabatan staf ahli disesuaikan dengan kebutuhan, karakteristik dan kemampuan daerah.
- (3) Staf ahli Gubernur diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil.

- (4) Staf ahli Gubernur merupakan jabatan struktural eselon IIa.
- (5) Fungsi dan tugas staf ahli Gubernur ditetapkan oleh Gubernur di luar fungsi dan tugas Perangkat Daerah.
- (6) Staf ahli Gubernur dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

## BAB XI

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 39

- (1). Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, Personil, Prasarana, Pembiayaan dan Dokumen (P3D) yang ada masih tetap berlaku sesuai Peraturan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembentukan dan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta sampai dengan dilaksanakan penataan Personil, Prasarana, Pembiayaan dan Dokumen (P3D).
- (2). Penataan sebagaimana dimaksud ayat (1) mulai diberlakukan Tahun Anggaran 2009.

## BAB XII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 40

Dengan dilaksanakannya ketentuan Pasal 39 Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembentukan dan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 41

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 15 Agustus 2008

GUBERNUR

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 15 Agustus 2008

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

TRI HARJUN ISMAJI

NIP 110023446

LEMBARAN DAERAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2008  
NOMOR 5      SERI

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN DAERAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 5 TAHUN 2008  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

I. UMUM.

Dengan telah dikeluarkannya Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, berakibat pada perubahan urusan yang harus ditangani oleh Pemerintah Daerah Provinsi. Dengan adanya Perubahan urusan tersebut perlu dilakukan penataan kelembagaan perangkat daerah.

Dalam rangka penataan kelembagaan perangkat daerah telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, di dalam Peraturan Pemerintah tersebut kelembagaan perangkat daerah diatur baik dalam hal jumlah maupun perumpunannya.

Agar kelembagaan perangkat daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dapat mewadahi strategi, visi misi daerah serta lingkungan strategis yang berkembang saat ini, urusan yang dimiliki, di samping memperhatikan rambu-rambu sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 perlu memperhatikan pula aspek efektifitas sesuai dengan kebutuhan daerah, ketersediaan sumberdaya, karakteristik dan potensi serta hasil evaluasi kelembagaan.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat perlu meninjau kembali kelembagaan perangkat daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2004 dan menetapkan Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

II. PASAL DEMI PASAL.

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6  
Cukup jelas

Pasal 7  
Cukup jelas

Pasal 8  
Cukup jelas

Pasal 9  
Cukup jelas

Pasal 10  
Cukup jelas

Pasal 11  
Cukup jelas

Pasal 12  
Cukup jelas

Pasal 13  
Cukup jelas

Pasal 14  
Cukup jelas

Pasal 15  
Cukup jelas

Pasal 16  
Cukup jelas

Pasal 17  
Cukup jelas

Pasal 18  
Cukup jelas

Pasal 19  
Cukup jelas

Pasal 20  
Cukup jelas

Pasal 21  
Cukup jelas

Pasal 22  
Cukup jelas

Pasal 23  
Cukup jelas

Pasal 24  
Cukup jelas

Pasal 25  
Cukup jelas

Pasal 26  
Cukup jelas

Pasal 27  
Cukup jelas

Pasal 28  
Cukup jelas

Pasal 29  
Cukup jelas

Pasal 30  
Cukup jelas

Pasal 31  
Cukup jelas

Pasal 32  
Cukup jelas

Pasal 34  
Cukup jelas

Pasal 35  
Cukup jelas

Pasal 36  
Cukup jelas

Pasal 37  
Cukup jelas

Pasal 38  
Cukup jelas

Pasal 39  
Cukup jelas

Pasal 40  
Cukup jelas

Pasal 41  
Cukup jelas