

PEMERINTAH
PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN DAERAH
PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
(PERDA DIY)

NOMOR 1 TAHUN 2004 (1/2004)

TENTANG

PEMBENTUKAN DAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH DAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROPINSI 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 Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2001;
 - b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi kelembagaan masih terdapat adanya ketidaksesuaian antara kewenangan dengan kelembagaan, duplikasi tugas maupun fungsi dan tugas yang tidak terwadahi, untuk itu Peraturan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2001 perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan Visi dan Misi Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, salah satu kebijakannya adalah penataan kelembagaan dan aparatur Pemerintah Daerah sesuai kemampuan dan kebutuhan Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c perlu menetapkan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Pembentukan dan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 sebagaimana telah diubah dan ditambah terakhir dengan Undang-undang Nomor 26 Tahun 1959 (Lembaran Negara Tahun 1950 Nomor 71) Tambahan Lembaran Negara Nomor 1819);
 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4041) jo Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169 , Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952)
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atau Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4090)
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Dekonsentrasi (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4095);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 77 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4106)
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);

Dengan persetujuan
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TENTANG PEMBENTUKAN DAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
4. Gubernur adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Propinsi Daerah

- Istimewa Yogyakarta;
6. Biro adalah Unsur staf yang melaksanakan pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan penyelenggaraan fungsi dan tugas perangkat daerah;
 7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
 8. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

BAB II
PEMBENTUKAN
Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk :

1. Sekretariat Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

BAB III
SEKRETARIAT DAERAH
Bagian Pertama
Kedudukan
Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah adalah unsur pembantu Pimpinan Pemerintah Daerah dalam merumuskan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan
- (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 Gubernur dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat setelah mendapat persetujuan dari Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Bagian Kedua
Fungsi
Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai fungsi perumusan kebijakan bidang pemerintahan, kerjasama, perundang-undangan, administrasi, organisasi, dan tatalaksana serta pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga
Tugas
Pasal 5

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

- a. merumuskan program lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah
- b. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan

- Daerah;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang perekonomian Daerah
 - d. merumuskan kebijakan teknis di bidang peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah
 - e. menyelenggarakan administrasi pemerintahan, pengelolaan rumah tangga, sarana, dan prasarana Pemerintah Daerah
 - f. merumuskan kebijakan di bidang organisasi dan tatalaksana instansi di lingkungan Pemerintah Daerah
 - g. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan kepegawaian
 - h. mengkoordinasikan perangkat daerah dalam menyelenggarakan kegiatan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan.

BAB IV
ORGANISASI
Bagian Pertama
Susunan Organisasi
Pasal 6

Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:

- a. Asisten-asisten;
- b. Biro-biro;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 7

- (1) Asisten-asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri dari:
 - a. Asisten Pemerintahan;
 - b. Asisten Fasilitasi dan Investasi;
 - c. Asisten Pemberdayaan Masyarakat
- (2) Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

- (1) Biro-biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri dari:
 - a. Biro Tata Pemerintahan;
 - b. Biro Hukum;
 - c. Biro Kerjasama;
 - d. Biro Umum;
 - e. Biro Organisasi;
 - f. Biro Kepegawaian.
- (2) Biro-biro sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan.
- (3) Kepala Biro sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Kedudukan, Fungsi, dan Tugas Asisten
Paragraf 1
Asisten Pemerintahan
Pasal 9

Asisten Pemerintahan adalah unsur staf Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 10

Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan pembinaan pemantauan, dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Asisten Pemerintahan mempunyai tugas: .

- a. menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
- b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan pemerintahan, perundang-undangan, kerjasama, organisasi, umum, kepegawaian;
- c. mengkoordinasikan perumusan pedoman dan kebijakan di bidang pendidikan pelatihan, keuangan, kearsipan, perwakilan;
- d. menyelenggarakan pemantauan dan pengendalian pemerintahan di Daerah.

Paragraf 2
Asisten Fasilitasi dan Investasi
Pasal 12

Asisten Fasilitasi dan Investasi adalah unsur staf Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan fasilitasi dan investasi.

Pasal 13

Asisten Fasilitasi dan Investasi mempunyai fungsi perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan fasilitasi dan investasi.

Pasal 14

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Asisten Fasilitasi dan Investasi mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
- b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, permukiman dan sarana wilayah, perhubungan;
- c. mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan pedoman

- d. penyelenggaraan bidang lingkungan hidup
d. menyelenggarakan pemantauan dan pengendalian pemerintahan di bidang fasilitasi dan investasi.

Paragraf 3
Asisten Pemberdayaan Masyarakat
Pasal 15

Asisten Pemberdayaan Masyarakat adalah unsur staf Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 16

Asisten Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 17

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Asisten Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
- b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan bidang pertanian, perindustrian perdagangan, koperasi, perikanan dan kelautan, kehutanan dan perkebunan, sosial serta kesehatan;
- c. mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan bidang perpustakaan, informasi, ketentraman dan ketertiban;
- d. menyelenggarakan pemantauan dan pengendalian pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat.

Paragraf 4
Biro Tata Pemerintahan
Pasal 18

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

Pasal 19

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Biro Tata Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. menyusun program bidang pemerintahan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah
- b. menyiapkan bahan koordinasi instansi vertikal
- c. memfasilitasi penyelenggaraan dan pembinaan Pemerintah Daerah
- d. memfasilitasi, mengkoordinasikan hubungan antara Pemerintah Daerah dengan organisasi kemasyarakatan, organisasi sosial politik, dan lembaga kemasyarakatan lainnya
- e. melaksanakan pembinaan perkotaan dan wilayah tertentu
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan

- pemerintahan Daerah
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam mewujudkan pemerintahan yang katalistik
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan evaluasi otonomi Daerah;
 - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pertanahan
 - j. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan registrasi penduduk
 - k. melaksanakan kegiatan ketatausahaan.

Pasal 20

Biro Tata Pemerintahan terdiri dari:

1. Bagian Pemerintahan Umum terdiri dari :
 - a. Subbagian Tata Praja
 - b. Subbagian Dekonsentrasi dan Pembantuan;
 - c. Subbagian Wilayah Tertentu.
2. Bagian Otonomi terdiri:
 - a. Subbagian Penyelenggaraan
 - b. Subbagian Pertanahan
 - c. Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah
3. Bagian Kependudukan terdiri dari:
 - a. Subbagian Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - b. Subbagian Pengembangan Kependudukan
 - c. Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 5

Biro Hukum
Pasal 21

Biro Hukum mempunyai fungsi penyiapan bahan perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, dan pengelolaan dokumentasi hukum, evaluasi, pengawasan produk hukum Kabupaten / Kota bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta pelaksanaan supremasi hukum.

Pasal 22

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

- a. menyusun program bidang hukum sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah
- b. menyiapkan bahan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan
- c. melaksanakan penelaahan monitoring dan evaluasi peraturan perundang-undangan;
- d. menyiapkan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum
- e. menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah serta hak asasi manusia;
- f. melaksanakan kegiatan ketatausahaan.

Pasal 23

Biro Hukum terdiri dari:

1. Bagian Perundang-undangan terdiri dari :
 - a. Subbagian Produk Hukum

- b. Subbagian Pengawasan Produk Hukum Kabupaten / Kota;
- c. Subbagian Evaluasi Peraturan Pcrundang-undangan.
- 2. Bagian Dokumentasi dan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum terdiri dari:
 - a. Subbagian Pengembangan Hukum;
 - b. Subbagian Dokumentasi
 - c. Subbagian Tata Usaha;
- 3. Bagian Bantuan Hukum dan Penegakan Hak Asasi Manusia terdiri dari:
 - a. Subbagian Sengketa Hukum
 - b. Subbagian Supremasi Hukum;
 - c. Subbagian Penegakan Hak Asasi Manusia

Paragraf 6
Biro Kerjasama
Pasal 24

Biro Kerjasama mempunyai fungsi penyiapan bahan perumusan dan kebijakan, pembinaan, monitoring evaluasi di bidang kerjasama.

Pasal 25

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Biro Kerjasama mempunyai tugas:

- a. menyusun program bidang kerjasama dan promosi sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dalam negeri maupun luar negeri
- c. menyiapkan bahan perumusan penyelenggaraan dan pelaksanaan kerjasama
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kerjasama
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kerjasama
- f. melaksanakan kegiatan ketatausahaan.

Pasal 26

Biro Kerjasama terdiri dari:

- 1. Bagian Kerjasama Dalam Negeri terdiri dari:
 - a. Subbagian Kerjasama antar Pemerintah Dalam Negeri;
 - b. Subbagian Kerjasama dengan Swasta Dalam Negeri;
 - c. Subbagian Kerjasama dengan Lembaga Pemerintah Dalam Negeri.
- 2. Bagian Kerjasama Luar Negeri terdiri dari:
 - a. Subbagian Kerjasama dengan Pemerintah dan Lembaga Luar Negeri;
 - b. Subbagian Kerjasama dengan Swasta Luar Negeri;.
- 3. Bagian Monitoring dan Evaluasi terdiri dari:
 - a. Subbagian Dalam Negeri;
 - b. Subbagian Luar Negeri;
 - c. Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 6

Biro Organisasi
Pasal 27

Biro Organisasi mempunyai fungsi penyiapan bahan perumusan dan kebijakan di bidang organisasi dan tatalaksana.

Pasal 28

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 Biro Organisasi mempunyai tugas:

- a. menyusun program bidang organisasi dan tatalaksana sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis pengembangan aparatur;
- c. menyiapkan bahan perumusan kelembagaan Pemerintah Daerah;
- d. menyiapkan bahan pembakuan tatalaksana penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan kegiatan ketatausahaan.

Pasal 29

Biro Organisasi terdiri dari:

1. Bagian Kelembagaan terdiri dari:
 - a. Subbagian Analisis Kelembagaan;
 - b. Subbagian Pengembangan Kelembagaan;
 - c. Subbagian Tata Usaha.
2. Bagian Pengembangan Aparatur terdiri dari:
 - a. Subbagian Analisis Aparatur;
 - b. Subbagian Analisis Jabatan.
3. Bagian Tatalaksana terdiri dari:
 - a. Subbagian Sistem dan Prosedur;
 - b. Subbagian Standardisasi
 - c. Subbagian Tatalaksana Pelayanan Umum

Paragraf 7
Biro Umum
Pasal 30

Biro Umum mempunyai fungsi penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi pengelolaan urusan administrasi rumah tangga, keprotokolan dan perlengkapan.

Pasal 31

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Biro Umum mempunyai tugas:

- a. menyusun program sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah
- b. menyelenggarakan pelayanan keprotokolan dan tamu Pemerintah Daerah
- c. menyelenggarakan rumah tangga Sekretariat Daerah
- d. melaksanakan kegiatan ketatausahaan pimpinan Pemerintah Daerah
- e. menyelenggarakan kearsipan Sekretariat Daerah;

- f. melaksanakan pelayanan pengiriman, penerimaan berita, serta pemeliharaan peralatan telekomunikasi
- g. mengelola sarana dan prasarana Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan kegiatan ketatausahaan.

Pasal 32

Biro Umum terdiri dari:

1. Bagian Administrasi terdiri dari :
 - a. Subbagian Arsip;
 - b. Subbagian Tata Usaha Gubernur, Wakil Gubernur
 - c. Subbagian Tata Usaha Sekretaris Daerah;
 - d. Subbagian Keuangan.
2. Bagian Pelayanan terdiri dari:
 - a. Subbagian Kendaraan,
 - b. Subbagian Rumah Tangga,
 - c. Subbagian Sandi dan telekomunikasi
3. Bagian Perlengkapan terdiri dari:
 - a. Subbagian Inventarisasi,
 - b. Subbagian Analisis Kebutuhan,
 - c. Subbagian Penyimpanan, Distribusi dan Penghapusan
4. Bagian Protokol terdiri dari :
 - a. Subbagian Upacara
 - b. Subbagian Tamu
 - c. Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 8 Biro Kepegawaian Pasal 33

Biro Kepegawaian mempunyai fungsi penyiapan bahan perumusan dan kebijakan dan koordinasi pengelolaan kepegawaian.

Pasal 34

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 Biro Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja bidang kepegawaian sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah
- b. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang kepegawaian
- c. melaksanakan pengelolaan pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah
- d. melaksanakan pelayanan penunjang terhadap penyelenggaraan kepegawaian
- e. memfasilitasi penyelenggaraan kepegawaian Pemerintah Kabupaten / Kota
- f. melaksanakan kegiatan ketatausahaan.

Pasal 35

Biro Kepegawaian terdiri dari:

1. Bagian Umum terdiri dari :
 - a. Subbagian Dokumentasi
 - b. Subbagian Kesejahteraan
 - c. Subbagian Tata Usaha

2. Bagian Mutasi terdiri dari:
 - a. Subbagian Mutasi Jabatan
 - b. Subbagian Kepangkatan
 - c. Subbagian Kedudukan Hukum Pegawai
3. Bagian Pengembangan Pegawai terdiri dari:
 - a. Subbagian Formasi dan Pensiun;
 - b. Subbagian Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan
 - c. Subbagian Kompetensi Pegawai.

Paragraf 9
Pola Koordinasi
Pasal 36

Pola koordinasi dan mekanisme kerja akan diatur dengan Keputusan Gubernur.

BAB V

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Bagian Pertama
Kedudukan, Fungsi, dan Tugas
Paragraf I
Kedudukan
Pasal 37

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah unsur pelayanan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan kewenangannya.
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara administrasi dibina oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah diangkat oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas persetujuan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 38

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi pelayanan administratif kepada anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Paragraf 3
Tugas
Pasal 39

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun program sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
- b. memfasilitasi rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. menyelenggarakan persidangan dan menyiapkan bahan risalah

- rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. menyiapkan pertimbangan teknis kepada pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat , Daerah mengenai alat-alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - e. melaksanakan legislasi dan pengkajian informasi;
 - f. melaksanakan urusan rumah tangga, perjalanan dinas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan hubungan masyarakat;
 - g. mengatur dan membina keamanan dan ketertiban di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 40

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :

1. Bagian Persidangan terdiri dari:
 - a. Subbagian Penyusunan Program;
 - b. Subbagian Rapat dan Risalah
 - c. Subbagian Monitoring dan Evaluasi.
2. Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari:
 - a. Subbagian Protokol dan Pelayanan Aspirasi;
 - b. Subbagian Publikasi dan Dokumentasi;
 - c. Subbagian Data dan Teknologi Informasi
3. Bagian Legislasi dan Pengkajian terdiri dari
 - a. Subbagian Legislasi; .
 - b. Subbagian Pengkajian dan Pelayanan Informasi.
 - c. Subbagian Perpustakaan.
4. Bagian Administrasi Umum terdiri dari:
 - a. Subbagian Tata Usaha dan Pelayanan Pimpinan
 - b. Subbagian Rumah Tangga
 - c. Subbagian Kepegawaian;
 - d. Subbagian Keuangan.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 41

- (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 Sekrelaris Daerah;
- (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 42

- (1) Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam memimpin wajib memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi serta mengendalikan tugas bawahan.

Pasal 43

- (1) Setiap bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib mematuhi petunjuk, pemerintah dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam rangka menjamin kelancaran pelaksanaan tugas, bawahan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

Pasal 44

Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dapat mengadakan hubungan kerja dengan instansi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 45

- (1) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas tepat pada waktunya, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, masing-masing tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII
KEPEGAWAIAN
Pasal 46

Formasi Sekretariat Daerah, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah akan diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 47

- (1) Uraian tugas masing-masing Biro di lingkungan Sekretariat Daerah dan Uraian tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat

- Daerah akan diatur dengan Keputusan Gubernur
- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana tersebut dalam lampiran Peraturan Daerah ini.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 48

Sebelum dilaksanakan penataan secara menyeluruh maka kegiatan-kegiatan Pemerintahan Daerah dilaksanakan sesuai dengan kebijaksanaan Gubernur

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 49

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur oleh Gubernur.

Pasal 50

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 5 PEBRUARI 2004
GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,
TTD
HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 7 PEBRUARI 2004
SEKRETRIS DAERAH
PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,
TTD
BAMBANG S. PRIYOHADI

NIP 110021674

LEMBARAN DAERAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
TAHUN 2004 NOMOR 1 SERI D

PENJELASAN
ATAS
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

I. UMUM

Perubahan kebijakan di bidang pemerintahan daerah dari keseimbangan antara asas desentralisasi, dekonsentrasi, dan tugas pembantuan menjadi titik berat desentralisasi pada Kabupaten dan Kota, sedangkan di Propinsi dengan titik berat, dekonsentrasi membawa akibat terhadap perubahan struktur organisasi yang mendasar di Propinsi, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom, Propinsi dalam menyelenggarakan kewenangan yang diserahkan kepada daerah dalam rangka asas desentralisasi hanya sebatas pada ketugasan dan fungsi fasilitasi, koordinasi, dan regulasi, sehingga secara tidak langsung akan berpengaruh pada implementasi restrukturisasi, dan eksistensi perangkat daerah yang ada

Setelah pelaksanaan kelembagaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4, 5 dan 6 Tahun 2001 selama lebih dari satu tahun dan telah dilakukan evaluasi ternyata terdapat berbagai permasalahan di dalamnya. Permasalahan tersebut antara lain adanya duplikasi tugas antar lembaga (instansi), kewenangan/urusan pemerintahan yang belum tertampung terwadahi sehingga perlu adanya penataan kembali perangkat daerah.

Dalam penataan kelembagaan perangkat daerah agar kelembagaan tersebut efisien dan efektif sesuai dengan kebutuhan harus memperhatikan :

1. Kewenangan yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah;
2. Karakteristik, potensi dan kebutuhan daerah;
3. Kemampuan keuangan daerah;
4. Ketersediaan sumberdaya aparatur;
5. Pengembangan pola pengembangan kerjasama antar daerah atau dengan pihak ketiga.

Dalam rangka penataan kelembagaan perangkat daerah telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, di dalam Peraturan Pemerintah tersebut jumlah dan besaran kelembagaan perangkat daerah telah dibatasi secara limitatif, namun demikian untuk efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan penataan kelembagaan belum sepenuhnya mengacu pada Peraturan

Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003.

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 Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4, 5 dan 6 Tahun 2001 dan menetapkan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Pembentukan dan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi 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 33 : 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.

Pasal 42 : Cukup jelas.
Pasal 43 : Cukup jelas.
Pasal 44 : Cukup jelas.
Pasal 45 : Cukup jelas.
Pasal 46 : Cukup jelas.
Pasal 47 : Cukup jelas.
Pasal 48 : Cukup jelas.
Pasal 49 : Cukup jelas
Pasal 50 : Cukup jelas