



**LEMBARAN DAERAH
PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

NOMOR : 28

TAHUN 2001

SERI : D

**PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 6 TAHUN 2001**

TENTANG

**PEMBENTUKAN DAN ORGANISASI SEKRETRIAT DAERAH DAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang
- a. bahwa berdasarkan Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, untuk melaksanakan pemerintahan dan pembangunan diperlukan adanya Perangkat Daerah yang terdiri dari Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1999 tersebut, maka organisasi Sekreatriat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 1993 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta perlu ditinjau kembali;

- c. bahwa berdasarkan Surat Kawat Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah tertanggal 6 September 2000 Nomor 061/2061/SJ, pengaturan kelembagaan perangkat Daerah diatur dalam 3 (tiga) Peraturan Daerah yaitu masing-masing yang mengatur Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan-pertimbangan sebagai-mana dimaksud huruf a, b, dan c perlu membentuk 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 1959 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1819);
- 2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
- 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perubahan Keuangan antara Pusat dan Daerah (Lembaran Negara tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
- 4. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4041) jo. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
- 5. Peraturan Pemerintah nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Propinsi sebagai Daerah otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah jo. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 50 Tahun 2000 (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
7. Peraturan Pemerintah nomor 20 tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4090);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Dekonsentrasi (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 62, Tambahan Lembaran negara Nomor 4095);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 52 tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan (Lembaran negara Tahun 2001 Nomor 77);
10. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Keputusan Presiden;
11. Keputusan Presiden Nomor 74 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

Dengan Persetujuan

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROPINSI
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : 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. Kepala Daerah adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
6. Biro adalah unsure staf yang melaksanakan pelayanan administrative dalam penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah dan mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan penyelenggaraan fungsi dan tugas Perangkat Daerah;
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 :

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB III KEDUDUKAN, FUNGSI DAN TUGAS

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah adalah unsur staf Pemerintah Daerah dalam merumuskan kebijaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Daerah.
- (3) Sekretaris Daerah sebagaimana tersebut ayat (2) Pasal ini diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah 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 sebagai pembantu Kepala Daerah dalam bidang pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana, serta pelayanan administrative kepada seluruh Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga Tugas

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 4 Peraturan Daerah ini, Sekretariat Daerah mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun program lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan Rencana Strategis Pemerintah Daerah;
- b. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- c. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan dibidang pengembangan perekonomian Daerah;
menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan dibidang kesejahteraan social;
- e. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan dibidang peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
- f. menyelenggarakan administrasi pemerintahan, pengelolaan rumah tangga, sarana dan prasarana Pemerintah Daerah;
- g. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan dibidang organisasi dan tatalaksana instansi dilingkungan Pemerintah Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan dibidang publikasi, komunikasi dan Informasi hasil-hasil kegiatan Pemerintah dan atau Pemerintah Daerah;
- i. mengkoordinasikan Perangkat Daerah dalam menyelenggarakan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

- h. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan dibidang publikasi, komunikasi dan Informasi hasil-hasil kegiatan Pemerintah dan atau Pemerintah Daerah;
- i. mengkoordinasikan Perangkat Daerah dalam menyelenggarakan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

BAB IV
ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 6

Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 3 Peraturan Daerah ini terdiri dari :

- a. Asisten Sekretaris Daerah
- b. Biro-biro
- c. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 7

(1) Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 6 Peraturan Daerah ini terdiri dari :

- a. Asisten Tata Praja
- b. Asisten Ekonomi Pembangunan
- c. Asisten Kesejahteraan Rakyat
- d. Asisten Administrasi

(2) Biro-biro sebagaimana dimaksud Pasal 6 Peraturan Daerah ini terdiri dari :

- a. Biro Pemerintahan
- b. Biro Hukum
- c. Biro Keuangan
- d. Biro Umum
- e. Biro Organisasi dan Tata Laksana

(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 6 Peraturan Daerah terdiri dari :

- a. Jabatan Fungsional Keahlian
- b. Jabatan Fungsional Ketrampilan

Bagian Kedua
Kedudukan, Fungsi dan Tugas Asisten

Paragraf
Asisten Tata Praja

Pasal 8

Asisten Tata Praja adalah unsure staf Sekreatriat Daerah dalam merumuskan kebijaksanaan penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 9

Asisten Tata Praja mempunyai fungsi perumusan kebijaksanaan, pemantauan, dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 9 Peraturan Daerah ini Asisten Tata Praja mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja sesuai dengan Rencana Strategis Pemerintah Daerah;
- b. merumuskan kebijaksanaan dan pedoman penyelenggaraan pemerintahan;
- c. merumuskan kebijaksanaan dan pedoman penyelenggaraan dibidang peraturan perundang-undangan;
- d. menyelenggarakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
- e. mengkoordinasikan kegiatan operasional dibidang ketataprajaan.

Paragraf 2
Asisten Ekonomi Pembangunan

Pasal 11

Asisten Ekonomi Pembangunan adalah unsure staf Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijaksanaan dibidang perekonomian dan pembangunan.

Pasal 12

Asisten Ekonomi Pembangunan mempunyai fungsi perumusan kebijaksanaan pembinaan serta pemantauan dan pengendalian kegiatan perekonomian dan pembangunan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 12 Peraturan Daerah ini, Asisten Ekonomi Pembangunan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja sesuai dengan Rencana Strategis Pemerintah Daerah;
- b. melaksanakan koordinasi kegiatan pembangunan dan perekonomian Daerah;
- c. merumuskan kebijaksanaan dan pedoman penyelenggaraan pembangunan daerah, pembangunan antar sector dan antar Daerah;
- d. merumuskan kebijaksanaan dan pedoman penyelenggaraan serta pembinaan program dibidang pembangunan dan perekonomian;
- e. mengkoordinasikan kegiatan operasional dibidang pembangunan dan perekonomian.

Pragraf 3
Asisten Kesejahteraan Rakyat

Pasal 14

Asisten Kesejahteraan Rakyat adalah unsur staf Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijaksanaan dibidang kesejahteraan masyarakat.

Pasal 15

Asisten Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi perumusan kebijaksanaan, pemantauan dan pendalian bidang kesejahteraan masyarakat yang meliputi pendidikan, kebudayaan, pariwisata, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, social dan pengendalian lingkungan.

Pasal 16

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 15 Peraturan Daerah ini, Asisten Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja sesuai dengan Rencana Strategis Pemerintah Daerah;
- b. merumuskan kebijaksanaan dan petunjuk pelaksanaan dibidang pendidikan, kebudayaan dan pariwisata;
- c. merumuskan kebijaksanaan dan petunjuk pelaksanaan dibidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- d. merumuskan kebijaksanaan dan petunjuk pelaksanaan dibidang kesehatan dan kesejahteraan serta pengendalian lingkungan hidup;
- e. mengkoordinasikan kegiatan operasional dibidang kesejahteraan masyarakat.

Paragraf 4
Asisten Administrasi

Pasal 17

Asisten Adminstrasi adalah unsure staf Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijaksanaan dibidang administrasi pemerintahan.

Pasal 18

Asisten Administrasi mempunyai fungsi perumusan kebijaksanaan, pembinaan, serta pemantauan dan pengendalian dibidang organisasi dan tatalaksana, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perpustakaan dan arsip Daerah, serta pendidikan dan pelatihan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 18 Peraturan Daerah ini, Asisten Administrasi mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja sesuai dengan Rencana Strategis Pemerintah Daerah;
 - b. merumuskan kebijaksanaan dan pedoman penyelenggaraan dibidang organisasi dan tatalaksana, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. merumuskan kebijaksanaan dan pedoman penyelenggaraan urusan rumah tangga Daerah, kearsipan dan perpustakaan;
- mengkoordinasikan kegiatan operasional dibidang administrasi.

- b. merumuskan kebijaksanaan dan pedoman penyelenggaraan dibidang organisasi dan tatalaksana, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. merumuskan kebijaksanaan dan pedoman penyelenggaraan urusan rumah tangga Daerah, kearsipan dan perpustakaan;
- d. mengkoordinasikan kegiatan operasional dibidang administrasi.

Paragraf 5 Biro Pemerintahan

Pasal 20

Biro Pemerintahan mempunyai fungsi penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah, pedoman pengaturan desa/kelurahan, wilayah khusus dan pemberdayaan masyarakat desa.

Pasal 21

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 20 Peraturan Daerah ini, Biro Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. menyusun program lingkup pemerintahan sesuai dengan Rencana Strategis Pemerintah Daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi instansi vertical;
- c. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan registrasi penduduk;
- d. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
- e. melaksanakan pembinaan kewilayahan termasuk wilayah khusus;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, desa/kelurahan dan pemberdayaan masyarakat desa;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan otonomi Daerah di wilayah propinsi;
- h. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, desa/kelurahan dan pemberdayaan masyarakat desa;
- i. memfasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa.

Pasal 22

Biro Pemerintahan terdiri dari :

- 1. Bagian Pemerintahan Umum meliputi :
 - a. Subbagian Tata Prja
 - b. Subbagian Perangkat Daerah
 - c. Subbagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan
 - d. Subbagian Tata Usaha Biro
- 2. Bagian Otonomi Daerah meliputi :
 - a. Subbagian Penyelenggaraan
 - b. Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah
 - c. Subbagian Wilayah Khusus
 - d. Subbagian Monitoring dan Evaluasi
- 3. Bagian Pemerintahan Desa meliputi :
 - a. Subbagian Penataan Pemerintahan Desa
 - b. Subbagian Bina Otonomi Desa
 - c. Subbagian Pemberdayaan
Subbagian Lembaga Adat dan Kelembagaan Masyarakat.

- b. Subbagian Bina Otonomi Desa
- c. Subbagian Pemberdayaan
- d. Subbagian Lembaga Adat dan Kelembagaan Masyarakat.

Paragraf 6 Biro Hukum

Pasal 23

Biro Hukum mempunyai fungsi penyiapan bahan perumusan peraturan perundang-undangan, pengawasan produk hukum dan sosialisasi serta penegakan supremasi hukum.

Pasal 24

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 Peraturan Daerah ini, Biro Hukum mempunyai tugas :

- a. menyusun program lingkup pemerintahan bidang hukum sesuai dengan Rencana Strategis Pemerintah Daerah;
- b. menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsure Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan sosialisasi serta menyiapkan bahan pembinaan dan penegakan supremasi hukum;
- d. merumuskan kebijaksanaan hukum dibidang kerjasama;
- e. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan produk hukum;
- g. memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan produk hukum kabupaten/kota;
- h. melaksanakan bimbingan dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota.

Pasal 25

Biro Hukum terdiri dari :

- 1. Bagian Bantuan Hukum meliputi :
 - a. Subbagian Sengketa Hukum
 - b. Subbagian penegakan Supremasi Hukum
 - c. Subbagian Monitoring dan Evaluasi Produk Hukum
- 2. Bagian Kerjasama meliputi :
 - a. Subbagian Kerjasama Dalam Negeri
 - b. Subbagian Kerjasama Luar Negeri
 - c. Subbagian Tata Usaha Biro
- 3. Bagian Perundang-undangan meliputi :
 - a. Subbagian Produk Hukum
 - b. Subbagian Dokumentasi dan Sosialisasi Produk Hukum
 - c. Subbagian Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota.

Biro Keuangan mempunyai fungsi penyiapan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, pengelolaan administrasi Kas Daerah serta memfasilitasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Paragraf 7
Biro Keuangan

Pasal 26

Biro Keuangan mempunyai fungsi penyiapan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, pengelolaan administrasi Kas Daerah serta memfasilitasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 27

Untuk melaksanakan Fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 26 Peraturan Daerah ini, Biro Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun program bidang keuangan sesuai dengan Rencana Strategis Pemerintah Daerah;
- b. memfasilitasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
- d. melaksanakan pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang;
- e. menyiapkan bahan keputusan bendaharawan;
- f. melaksanakan pembinaan bendaharawan;
- g. mengadministrasikan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan Daerah;
- h. melaksanakan administrasi dan pembukuan keuangan Daerah Propinsi serta pengujian anggaran;
- i. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran kas.

Pasal 28

Biro Keuangan terdiri dari :

1. Bagian Anggaran meliputi :
 - a. Subbagian Anggaran Rutin
 - b. Subbagian Anggaran Pembangunan
 - c. Subbagian Anggaran Belanja Pegawai
 - d. Subbagian Tata Usaha Biro
2. Bagian Perbendaharaan meliputi :
 - a. Subbagian Perbendaharaan Anggaran Rutin
 - b. Subbagian Perbendaharaan Anggaran Pembangunan
 - c. Subbagian Bina Bendaharawan
3. Bagian Pembukuan meliputi :
 - a. Subbagian Pembukuan Anggaran Rutin
 - b. Subbagian Pembukuan Anggaran Pembangunan
 - c. Subbagian Bina Bendaharawan
4. Bagian Verifikasi meliputi :
 - a. Subbagian Verifikasi Anggaran Rutin
 - b. Subbagian Verifikasi Anggaran Pembangunan

Paragraf 8 Biro Umum

Pasal 29

Biro Umum mempunyai fungsi penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan dan koordinasi pengelolaan kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, protocol serta sandi dan telekomunikasi.

Pasal 30

Untuk melaksanakan Fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 29 Peraturan Daerah ini, Biro Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun program ketatausahaan pimpinan sesuai dengan Rencana Strategis Pemerintah Daerah;
- b. menyelenggarakan pelayanan keprotokolan dan tamu Pemerintah Daerah;
- c. mengelola sarana dan prasarana Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan kegiatan ketatausahaan pimpinan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan kegiatan ketatausahaan biro;
- f. menyelenggarakan kegiatan kearsipan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan pelayanan pengiriman, penerimaan, berita sandi serta pemeliharaan peralatan sandi dan telekomunikasi;

Pasal 31

Biro Umum terdiri dari :

1. Bagian Rumah Tangga dan Protokol meliputi :
 - a. Subbagian Rumah Tangga
 - b. Subbagian Pelayanan Kendaraan
 - c. Subbagian Protokol
2. Bagian Perlengkapan meliputi :
 - a. Subbagian Investasi
 - b. Subbagian Analisis Kebutuhan
 - c. Subbagian Penyimpanan dan Distribusi
 - d. Subbagian Pemeliharaan dan Penghapusan
3. Bagian Tata Usaha Pimpinan meliputi :
 - a. Subbagian TU Gubernur
 - b. Subbagian TU Wakil Gubernur
 - c. Subbagian TU Sekretariat Daerah
4. Bagian Administrasi meliputi :
 - a. Subbagian Tata Usaha Biro
 - b. Subbagian Arsip
 - c. Subbagian Sandi dan Telekomunikasi

Paragraf 9
Biro Organisasi dan Tatalaksana

Pasal 32

Biro Organisasi dan Tatalaksana mempunyai Fungsi penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan dibidang organisasi dan tatalaksana.

Pasal 33

Untuk melaksanakan Fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 32 Peraturan Daerah ini, Biro Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas :

- a. menyusun program lingkup organisasi dan tatalaksana sesuai dengan Rencana Strategis Pemerintah Daerah;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis pengembangan aparatur;
- c. menyiapkan bahan perumusan kelembagaan dilingkungan Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
- e. menyiapkan bahan pembakuan tatakerja / prosedur kerja instansi dilingkungan Pemerintah Daerah;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Pasal 34

Biro Organisasi dan Tatalaksana terdiri dari :

1. Bagian Pengembangan Aparatur meliputi :
 - a. Subbagian Analisis Jabatan
 - b. Subbagian Standar Kualifikasi Aparatur
2. Bagian Kelembagaan meliputi :
 - a. Subbagian Analisis Kelembagaan
 - b. Subbagian Tata Usaha Biro
3. Bagian Ketatalaksanaan meliputi :
 - a. Subbagian Analisis Ketatalaksanaan
 - b. Subbagian Standarisasi Sarana Kerja
 - c. Subbagian Akuntabilitas

Bab V

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan, Fungsi dan Tugas

Pasal 35

- (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 dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat

- Rakyat Daerah dan secara administrasi dibina oleh Sekretariat Daerah.
- (3) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah diangkat oleh Kepala Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas persetujuan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 36

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi pelayanan administrative kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 37

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 36 Peraturan Daerah ini, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun program pelayanan administrative Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan wewenangnya sesuai dengan Rencana Strategis Pemerintah Daerah;
- b. Menyusun rencana dan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijaksanaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. Memfasilitasi rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. Menyelenggarakan persidangan dan menyiapkan bahan risalah rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. Menyiapkan pertimbangan teknis kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mengenai alat-alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 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 dilingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 38

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :

1. Bagian Persidangan meliputi :
 - a. Subbagian Rapat dan Risalah
 - b. Subbagian komisi dan Kepanitiaan
 - c. Subbagian Pengkajian dan Pelayanan Informasi
 - d. Subbagian Legislasi
2. Bagian Hubungan Masyarakat meliputi :
 - a. Subbagian Protokol dan Pelayanan Aspirasi
 - b. Subbagian Publikasi dan Dokumentasi
 - c. Subbagian Perpustakaan
3. Bagian Keuangan meliputi :
 - a. Subbagian Perencanaan

- b. Subbagian Perbendaharaan
- c. Subbagian Pelaporan
- 4. Bagian Administrasi Umum meliputi :
 - a. Subbagian Tata Usaha dan Urusan Pimpinan
 - b. Subbagian Rumah Tangga
 - c. Subbagian Kepegawaian
 - d. Subbagian Urusan Dalam

BAB VI TATA KERJA

Pasal 39

- (1) Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi secara vertical dan horisintal.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah dalam memimpin wajib memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi serta mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 40

- (1) Setiap bawahan dilingkungan Sekretariat Daerah wajib mematuhi petunjuk, perintah dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam rangka menjamin kelancaran pelaksanaan tugas, bawahan dapat memberikan saran-saran pertimbangan kepada atasan.

Pasal 41

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

Pasal 42

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah wajib menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan bidang tugas masing-masing kepada Sekretaris Daerah yang selanjutnya ditampung dan diolah sebagai bahan laporan Sekretaris Daerah kepada Gubernur.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, masing-masing tembusan laporan tersebut disampaikan kepada Satuan Organisasi lain dilingkungan Sekretariat Daerah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB VII
KEPEGAWAIAN**

Pasal 43

- (1) Susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan dan jenjang jabatan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah akan diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengisian jabatan structural dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**BAB VIII
KETENTUAN LAIN**

Pasal 44

- (1) Uraian tugas masing-masing Biro dilingkungan Sekretariat Daerah akan diatur dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (2) Uraian tugas masing-masing Bagian dilingkungan Sekreatriat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah akan diatur dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (3) Pola Organisasi dan mekanisme kerja akan diatur dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (4) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana tersebut dalam lampiran Peraturan Daerah ini.

**BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 45

Sebelum dilaksanakan penataan secara menyeluruh, maka kegiatan-kegiatan pemerintah Daerah dilaksanakan sesuai dengan kebijaksanaan Kepala Daerah.

**BAB X
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 46

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini, dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan daerah ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh Kepala Daerah.

Pasal 47

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 23 Juli 2001

**Gubernur
Daerah Istimewa Yogyakarta**

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan dalam Lembaran Daerah

Nomor : 28

Seri : D

Tanggal : 30-7-2001

**SEKRETARIS DAERAH
PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

BAMBANG SUSANTO PRIYOHADI, MPA
NIP. 110 021 674

**PENJELASAN
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**

I. PENJELASAN UMUM

Sistem penyelenggaraan pemerintahan di Daerah mengalami perubahan dari system sentralistik dimana Daerah pada era Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah, segala kewenangan untuk mengatur dan mengurus rumah tangga Daerah terutama dalam bidang penataan kelembagaan harus berpedoman/mengacu pada arahan/aturan dari Pemerintah Pusat.

Dengan ditetapkannya Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah yang pada dasarnya otonomi yang luas, nyata, dan bertanggung jawab terletak pada Daerah Kabupaten/Kota. Sedangkan Daerah Propinsi merupakan otonomi yang terbatas, Daerah diberikan kebebasan untuk mengatur kelembagaan yang diperlukan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di Daerah.

Disamping hal tersebut makna dari Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tersebut adalah kemandirian Daerah untuk menyelenggarakan urusan rumah tangganya, dengan demikian dalam melakukan reorganisasi kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah harus memperhatikan :

- a. kewenangan yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah
 - b. karakteristik, potensi dan kebutuhan Daerah
 - c. kemampuan keuangan Daerah
 - d. ketersediaan sumberdaya aparatur
 - e. pengembangan pola kerjasama antar Daerah dan atau dengan pihak ketiga.
- Sesuai dengan Pasal 9 Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999, kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom meliputi :

- a. Kewenangan dalam bidang pemerintahan yang bersifat lintas Kabupaten/Kota
- b. Kewenangan dalam bidang pemerintahan tertentu lainnya
- c. Kewenangan yang tidak atau belum dapat dilaksanakan Daerah Kabupaten/Kota
- d. Kewenangan dalam bidang pemerintahan yang dilimpahkan kepada Gubernur selaku wakil Pemerintah (kewenangan dekonsentrasi).

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1999 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom, telah dijelaskan beberapa kewenangan Propinsi dalam bidang pemerintahan tertentu lainnya terdiri dari 20 bidang kewenangan yang meliputi :

1. Bidang Pertanian
2. Bidang Kelautan
3. Bidang Pertambangan dan Energi

4. Bidang Kehutanan dan Perkebunan
5. Bidang Perindustrian dan Perdagangan
6. Bidang Perkoperasian
7. Bidang Penanaman Modal
8. Bidang Ketenagakerjaan
9. Bidang Kesehatan
10. Bidang Pendidikan dan Kebudayaan
11. Bidang Sosial
12. Bidang Penataan Ruang
13. Bidang Permukiman
14. Bidang Pekerjaan Umum
15. Bidang Perhunungan
16. Bidang Lingkungan Hidup
17. Bidang Politik dalam Negeri dan Administrasi Publik
18. Bidang Pengembangan Otonomi Daerah
19. Bidang Perimbangan Keuangan
20. Bidang Hukum dan Perundang-undangan.

Kewenangan-kewenangan tersebut dalam pelaksanaannya akan ditampung/diwadahi dalam kelembagaan perangkat Daerah yang berstatus sebagai Lembaga Teknis Daerah dapat berbentuk Badan atau kantor, Dinas Daerah, dan Sekretariat Wilayah/Daerah.

Sesuai dengan Pasal 68 Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 disebutkan bahwa susunan organisasi perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah sesuai dengan pedoman yang ditetapkan Pemerintah, untuk itu telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. Dalam Peraturan Pemerintah tersebut hanya mengatur pokok-pokoknya sedangkan penjabarannya mengenai kebutuhan dan besaran kelembagaan disesuaikan dengan kondisi dan potensi serta kebutuhan Daerah.

Dalam rangka penataan kelembagaan dilingkungan Pemerintah Daerah telah dikeluarkan surat kawat Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah tertanggal 6 September 2000 Nomor 061/2061/Sj perihal penataan perangkat Daerah diarahkan agar dalam mengatur organisasi perangkat Daerah dapat ditetapkan dalam 3(tiga) Peraturan Daerah yaitu Peraturan Daerah yang mengatur pembentukan dan organisasi Lembaga Teknis Daerah, Dinas Daerah dan Sekretariat Daerah.

Berdasarkan hal-hal tersebut dalam rangka mempercepat pelaksanaan otonomi Daerah dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat perlu meninjau kembali semua kelembagaan di tingkat Propinsi 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. PENJELASAN 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

Ayat (1) s.d (2) : Cukup Jelas

Ayat (3) : Yang dimaksud dengan jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Jabatan fungsional keahlian adalah jabatan fungsional kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang keahliannya. Tugas utama jabatan fungsional keahlian meliputi pengembangan pengetahuan, penerapan konsep dan teori, ilmu dan seni untuk pemecahan masalah dan pemberian pengajaran dengan cara yang sistematis.

Jabatan fungsional ketrampilan adalah jabatan fungsional kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis di satu bidang ilmu pengetahuan atau lebih. Tugas utama jabatan fungsional ketrampilan meliputi pelaksanaan kegiatan teknis yang berkaitan dengan penerapan konsep dan metode operasional di bidang ilmu pengetahuan tersebut serta pemberian pengajaran di tingkat pendidikan tertentu.

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 : Yang dimaksud dengan wilayah khusus adalah kawasan otorita, pelabuhan, Bandar udara, permukiman, industri, pertambangan, kehutanan, pariwisata, penembangan ekonomi terpadu, jalan bebas hambatan dan kawasan lain sejenis yang berfungsi bagi pengembangan potensi ekonomi baik potensi sumber daya alam, sumber daya manusia dan sumber daya buatan yang memiliki cirri-ciri khusus yang terletak didalam wilayah teritorial Daerah otonomo

Sumberdaya manusia dan sumber daya buatan yang memiliki ciri-ciri khusus yang terletak didalam wilayah territorial Daerah Otonom tertentu dan pengolahannya dilakukan oleh suatu badan pengelola yang diberikan kewenangan secara terbatas oleh Pemerintah Daerah, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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 :

huruf a. : Cukup Jelas

huruf b. : Yang dimaksud dengan menyusun rencana dan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijaksanaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah antara lain menyiapkan bahan-bahan penyusunan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah termasuk menyiapkan bahan-bahan legislasi dan bahan-bahan penyusunan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

huruf c s.d e : Cukup Jelas

huruf f : Yang dimaksud melaksanakan urusan rumahtangga, perjalanan dinas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan hubungan masyarakat secara rinci adalah melaksanakan urusan ketatausahaan (surat menyurat, kearsipan, penggandaan, pengiriman), rumah tangga (pelayanan kendaraan, perjalanan dinas, pengelolaan gedung dan sarana kerja lainnya, meliputi : perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, inventarisasi, pemeliharaan, dan penghapusan, keamanan lingkungan dan logistic), kepegawaian anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Keuangan (menyusun rencana, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah) dan hubungan masyarakat.

