

LEMBARAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA  
(Berita Resmi Kota Yogyakarta)

Nomor: 2

Tahun 2001

Seri: D

---

PERATURAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA (PERDA KOTA YOGYAKARTA)  
NOMOR 14 TAHUN 2000 (14/2000)  
TENTANG  
PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah maka Pemerintah Kota Yogyakarta perlu menata ulang organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
  - b. bahwa Sekretariat Daerah merupakan salah satu unsur organisasi Perangkat Daerah perlu disempurnakan untuk disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas maka perlu menetapkan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
  2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
  3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;
  4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman;
8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2000 tentang Kewenangan Daerah;

Dengan Persetujuan  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA TENTANG  
PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Daerah Kota Yogyakarta;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta;
- c. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Badan Legislatif Daerah Kota Yogyakarta;
- d. Walikota ialah Walikota Yogyakarta;
- e. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta;
- f. Sekretaris Daerah ialah Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta;
- g. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dan membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Dinas Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan, sesuai dengan kebutuhan Daerah;
- h. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu'serta bersifat mandiri;
- i. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Yogyakarta.

BAB II  
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.

BAB III

## KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah adalah unsur staf Pemerintah Kota Yogyakarta yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah dan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota.
- (2) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (I) Pasal ini diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas persetujuan Pimpinan DPRD dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat.

### Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana, menyusun bahan kebijakan, memberikan pelayanan administratif serta mengkoordinasikan seluruh perangkat daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

### Pasal 5

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

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan;
- b. penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pengendalian administrasi pembangunan;
- c. penyiapan kebijakan di bidang hukum dan organisasi;
- d. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan;
- e. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana;
- f. pelaksanaan ketatausahaan.

## BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 6

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

1. Asisten-Asisten;
2. Bagian-Bagian yang terdiri dari Sub Bagian-Sub Bagian;
3. Kelompok labatan Fungsional.

### Pasal 7

- (1) Asisten-Asisten sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 Peraturan Daerah ini terdiri dari :
  1. Asisten Pemerintahan dan Pembangunan;
  2. Asisten Hukum dan Organisasi;
  3. Asisten Administrasi.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (I) Pasal ini berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

- (3) Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (I) Pasal ini diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.

#### Pasal 8

- (1) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 Peraturan Daerah ini terdiri dari :
- a. Bagian Tata Pemerintahan;
  - b. Bagian Pengendalian Pembangunan;
  - c. Bagian Hukum;
  - d. Bagian Organisasi;
  - e. Bagian Perlengkapan;
  - f. Bagian Umum.
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (I) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.

#### BAB V

#### ASISTEN PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN

##### Bagian Pertama Kedudukan, Tugas dan Fungsi

#### Pasal 9

Asisten Pemerintahan dan Pembangunan adalah unsur staf yang membantu Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan umum dan pengendalian administrasi pembangunan.

#### Pasal 10

Asisten Pemerintahan dan Pembangunan mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan pemerintahan umum, Kecamatan/Kelurahan, administrasi perkotaan, pengembangan wilayah, lembaga Kelurahan dan otonomi Daerah, pengendalian administrasi pembangunan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

#### Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada Pasal 10 Peraturan Daerah ini, Asisten Pemerintahan dan Pembangunan mempunyai fungsi penyiapan perumusan bahan kebijakan dan petunjuk teknis serta pemantauan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dan pengendalian administrasi pembangunan.

##### Bagian Kedua

## Susunan Organisasi Asisten Pemerintahan dan Pembangunan

### Pasal 12

Asisten Pemerintahan dan Pembangunan terdiri dari :

1. Bagian Tata Pemerintahan
2. Bagian Pengendalian Pembangunan.

Bagian Ketiga  
Bagian Tata Pemerintahan  
Paragraf 1  
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

### Pasal 13

Bagian Tata Pemerintahan adalah unsur staf yang membantu Asisten Pemerintahan dan Pembangunan dalam penyelenggaraan pemerintahan.

### Pasal 14

Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 Peraturan Daerah ini mempunyai tugas mengolah bahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan umum, Kecamatan/Kelurahan, perkotaan, pengembangan wilayah dan lembaga Kelurahan, pengembangan otonomi Daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Pembangunan.

### Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 Peraturan Daerah ini, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. pengolahan bahan kebijakan dan petunjuk teknis kegiatan penyelenggaraan pemerintahan.
- b. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum;
- c. pengkajian, penganalisaan dan pengembangan pelaksanaan otonomi daerah;
- d. pelaksanaan tata usaha Bagian.

### Paragraf 2

Susunan Organisasi Bagian Tata Pemerintahan

### Pasal 16

- (1) Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
  - b. Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan;
  - c. Sub Bagian Perkotaan;
  - d. Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

### Pasal 17

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan untuk petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan, mempersiapkan bahan pertanggungjawaban Walikota, pemilihan calon Walikota/Wakil Walikota dan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum serta melaksanakan tugas lata usaha Bagian.
- (2) Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan administrasi Kecamatan dan Kelurahan, lembaga swadaya dan sosial masyarakat di tingkat Kecamatan dan Kelurahan, pengembangan termasuk pembentukan, pemecahan, penyatuan dan penghapusan Kecamatan dan Kelurahan serta pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat Kecamatan dan Kelurahan.
- (3) Sub Bagian Perkotaan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan pembinaan perkotaan yang meliputi penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang administrasi perkotaan dan keagrariaan, prasarana fisik perkotaan, penataan batas wilayah dan pengembangan kota.
- (4) Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan pengkajian, penganalisaan dan pengembangan pelaksanaan otonomi daerah, data kemampuan penyelenggaraan pemerintahan Daerah serta pengembangan dan kerjasama Daerah.

Bagian Keempat  
Bagian Pengendalian Pembangunan

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 18

Bagian Pengendalian Pembangunan adalah unsur staf yang membantu Asisten Pemerintahan dan Pembangunan dalam bidang penyusunan program dan pengendalian administrasi pembangunan.

Pasal 19

Bagian Pengendalian Pembangunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 Peraturan Daerah ini mempunyai tugas mengolah bahan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan program dan pengendalian administrasi pembangunan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Pembangunan.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 Peraturan Daerah ini, Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian dan pengolahan kegiatan administrasi program

- b. pembangunan;
- b. pengkoordinasian dan pengolahan kegiatan pengendalian administrasi pembangunan;
- c. penyusunan pelaporan program dan pengendalian pembangunan;
- d. pelaksanaan tata usaha Bagian.

#### Paragraf 2

#### Susunan Organisasi Bagian Pengendalian Pembangunan

#### Pasal 21

- (1) Bagian Pengendalian Pembangunan terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Program Kerja;
  - b. Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan dan Pelaporan;
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (I), Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 22

- (1) Sub Bagian Program Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pembangunan, memfasilitasi penyusunan program kerja pembangunan di lingkungan Sekretariat Daerah serta melaksanakan tata usaha Bagian.
- (2) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan pengendalian administrasi pembangunan, analisa, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengendalian administrasi pembangunan.

### BAB VI

#### ASISTEN HUKUM DAN ORGANISASI Bagian Pertama Kedudukan, Tugas dan Fungsi

#### Pasal 23

Asisten Hukum dan Organisasi adalah unsur staf yang membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan dan koordinasi dibidang hukum dan organisasi.

#### Pasal 24

Asisten Hukum dan Organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 Peraturan Daerah ini mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan koordinasi di bidang hukum dan organisasi serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

#### Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 Peraturan Daerah ini, Asisten Hukum dan Organisasi mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian, perumusan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
- b. evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan Daerah;
- c. pengkoordinasian dalam penanggulangan dan penyelesaian permasalahan hukum;
- d. perumusan kebijakan hukum dalam rangka kerjasama;
- e. perumusan kebijakan penataan kelembagaan dan tata laksana;
- f. penyelenggaraan analisis manajemen ketatalaksanaan;
- g. pengurusan administrasi kepegawaian sekretariat Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi Asisten Hukum  
dan Organisasi

Pasal 26

Asisten Hukum dan Organisasi, terdiri dari :

1. Bagian Hukum;
2. Bagian Organisasi.

Bagian Ketiga  
Bagian Hukum  
Paragraf 1  
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 27

Bagian Hukum adalah unsur staf yang membantu Asisten Hukum dan Organisasi dalam bidang hukum.

Pasal 28

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 Peraturan Daerah ini mempunyai tugas mengolah bahan peraturan perundang-undangan Daerah, bantuan hukum dan kebijakan hukum dalam rangka kerjasama dengan pihak lain, penyebarluasan informasi hukum serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Hukum dan Organisasi.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 Peraturan Daerah ini, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. Pengolahan bahan untuk penyusunan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
- b. Pengolahan bahan telaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan Daerah;
- c. Pengolahan bahan dalam rangka penanggulangan dan penyelesaian permasalahan hukum;
- d. Penyuluhan hukum;



- e. Penyebarluasan dan informasi dokumentasi hukum;
- f. Pelaksanaan tata usaha Bagian.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi Bagian Hukum

Pasal 30

- (1) Bagian Hukum terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Perundang-undangan;
  - b. Sub Bagian Bantuan dan Kerjasama Hukum;
  - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyiapkan rancangan Peraturan Perundang-undangan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya.
- (2) Sub Bagian Bantuan dan Kerjasama Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan dalam penyelesaian masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum kepada aparat Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan tugasnya dan kebijakan hukum dalam rangka kerjasama dengan pihak lain.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas menyiapkan dan mengumpulkan bahan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah, mengatur penyebaran dokumentasi dan penyuluhan hukum serta melaksanakan tata usaha Bagian.

Bagian Keempat  
Bagian Organisasi

Paragraf 1  
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 32

Bagian Organisasi adalah unsur staf yang membantu Asisten Hukum dan Organisasi dalam bidang organisasi.

Pasal 33

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 32 Peraturan Daerah ini mempunyai tugas mengolah bahan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Hukum dan Organisasi.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 Peraturan Daerah ini, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. pengolahan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan;
- b. pengolahan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan;
- c. penyelenggaraan analisis manajemen ketatalaksanaan;
- d. pelaksanaan administrasi kepegawaian sekretariat;
- e. pelaksanaan tata usaha Bagian.

## Paragraf 2

### Susunan Organisasi Bagian Organisasi

#### Pasal 35

- (1) Bagian Organisasi terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan;
  - b. Sub Bagian Analisis Manajemen;
  - c. Sub Bagian Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (I) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 36

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pengawasan melekat, pendayagunaan aparatur daerah, menyiapkan bahan penataan organisasi, penataan sistem, metode dan prosedur kerja.
- (2) Sub Bagian Analisis Manajemen mempunyai tugas menyiapkan dan mengumpulkan bahan dalam rangka analisa data untuk peningkatan perbaikan sistem dan manajemen ketatalaksanaan.
- (3) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah dan melaksanakan tata usaha Bagian.

## BAB VII

### ASISTEN ADMINISTRASI

#### Bagian Pertama

#### Kedudukan, Tugas dan Fungsi

#### Pasal 37

Asisten Administrasi adalah unsur staf yang membantu Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan urusan umum, rumah tangga dan perlengkapan.

#### Pasal 38

Asisten Administrasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 37 Peraturan Daerah ini mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan dibidang ketatausahaan, administrasi keuangan Sekretariat Daerah, rumah tangga, protokol, pelayanan sandi dan telekomunikasi, perlengkapan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

## Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 38 Peraturan Daerah ini, Asisten Administrasi mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan ketata usahaan Sekretariat Daerah;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga, protokol, administrasi perjalanan dinas dan keuangan Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan analisa kebutuhan, pengadaan, distribusi, penyimpanan dan penghapusan barang.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi Asisten Administrasi

### Pasal 40

Asisten Administrasi, terdiri dari :

1. Bagian Perlengkapan;
2. Bagian Umum;

## Bagian Ketiga Bagian Perlengkapan

### Paragraf 1 Kedudukan, Tugas dan Fungsi

### Pasal 41

Bagian Perlengkapan adalah unsur staf yang membantu Asisten Administrasi dalam pengelolaan perlengkapan Pemerintah Daerah.

### Pasal 42

Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada Pasal 41 Peraturan Daerah ini mempunyai tugas mengolah bahan kebijakan pengelolaan perlengkapan Pemerintah Daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi.

### Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 42 Peraturan Daerah ini, Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. pengolahan bahan pembinaan pengelolaan perlengkapan Pemerintah Daerah I
- b. pengolahan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan perlengkapan Pemerintah Daerah;
- c. penyusunan rencana dan analisis kebutuhan perlengkapan; ~
- d. pelaksanaan pengadaan perlengkapan;
- e. pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan;
- f. pelaksanaan pendistribusian, pengadministrasian, pendataan serta pelaporan perlengkapan Pemerintah Daerah;
- g. pelaksanaan tata usaha Bagian.

## Paragraf 2

### Susunan Organisasi Bagian Perlengkapan

#### Pasal 44

- (1) Bagian Perlengkapan terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
  - b. Sub Bagian Pengadaan;
  - c. Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 45

- (1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai tugas menyiapkan dan mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan perlengkapan Pemerintah Daerah, merencanakan kebutuhan perlengkapan dan perbekalan Pemerintah Daerah serta melaksanakan Tata Usaha Bagian.
- (2) Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas menyiapkan dan mengumpulkan bahan informasi serta menilai mutu perbekalan, koordinasi dengan instansi terkait dalam melakukan tender serta pembelian perlengkapan dan perbekalan Pemerintah Daerah.
- (3) Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai tugas menyiapkan dan mengumpulkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis penyimpanan dan pendistribusian perbekalan Pemerintah Daerah, melaksanakan administrasi penerimaan dan pengeluaran perbekalan, mengatur penyimpanan, penghapusan serta melakukan perawatan dan pemeliharaan.

### Bagian Keempat Bagian Umum

#### Paragraf 1 Kedudukan, Tugas dan Fungsi

#### Pasal 46

Bagian Umum adalah unsur staf yang membantu Asisten Administrasi dalam penyelenggaraan urusan umum.

#### Pasal 47

Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 46 Peraturan Daerah ini mempunyai tugas mengolah bahan menyelenggarakan ketatausahaan dan keuangan Sekretariat Daerah, rumah tangga, protokol, pelayanan sandi dan telekomunikasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi.

## Pasal 48

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 47 Peraturan Daerah ini, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tugas administrasi umum dan keuangan Sekretariat Daerah;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga, protokol, dan administrasi perjalanan dinas Pejabat Daerah;
- c. pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan sandi telekomunikasi;
- d. pelayanan sandi dan telekomunikasi Pemerintah Daerah;
- e. pelaksanaan Tata Usaha Bagian.

## Paragraf 2

### Susunan Organisasi Bagian Umum

## Pasal 49

- (1) Bagian Umum terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan;
  - b. Sub Bagian Protokol;
  - c. Sub Bagian Rumah Tangga;
  - d. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

## Pasal 50

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan dan mengumpulkan bahan dalam rangka pelayanan ketatausahaan Pemerintah Daerah dan keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan acara Walikota/Wakil Walikota dan administrasi perjalanan dinas koordinasi penerimaan tamu Pemerintah Daerah.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan dan mengumpulkan bahan dalam rangka pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas, akomodasi, penyiapan dan penataan ruangan/tempat rapat, memelihara dan membersihkan ruang dan halaman kantor serta rumah jabatan.
- (4) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas menyiapkan dan mengumpulkan bahan pengiriman dan penerimaan berita sandi dan telekomunikasi serta pengamanan terhadap informasi/berita sandi dan telekomunikasi.

## BAB VIII

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

## Pasal 51

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan

- kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya dan dipimpin oleh Pemangku Jabatan Fungsional Senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
  - (3) Jumlah dan pemangku Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (I) Pasal ini ditentukan berdasarkan beban kerja.
  - (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (I) Pasal ini, diatur sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku.

## BAB IX TATA KERJA

### Pasal 52

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah serta instansi lain di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

### Pasal 53

- (1) Setiap satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

### Pasal 54

Para Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan kepada Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya, para Kepala Bagian menampung laporan tersebut guna diolah dan disusun untuk disampaikan tepat pada waktunya kepada Asisten sesuai bidang tugasnya untuk selanjutnya masing-masing Asisten menyampaikan laporan kepada Sekretaris Daerah.

### Pasal 55

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 56

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing Pimpinan mengadakan rapat berkala.

#### Pasal 57

Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya taktis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah, sedang teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

#### Pasal 58

Dalam hal Walikota/Wakil Walikota berhalangan, Sekretaris Daerah melakukan tugas-tugas Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 59

Apabila Sekretaris Daerah berhalangan menjalankan tugasnya, maka untuk menjalankan tugas Sekretaris Daerah Walikota menunjuk pejabat diantara Asisten, Kepala Dinas dan atau Kepala Lembaga Teknis Daerah yang senior dalam pangkat dan jabatan serta dipandang mampu sebagai Pejabat Pelaksana tugas (PLt) Sekretaris Daerah.

#### Pasal 60

- (1) Sekretaris Daerah atas nama Walikota dapat melimpahkan kewenangan kepada Asisten Sekretaris Daerah untuk membantu mengkoordinasikan Perangkat Daerah;
- (2) Jumlah dan kelompok Perangkat Daerah yang dikoordinasikan serta Asisten yang mengkoordinasikan disesuaikan dengan kedekatan fungsi.

### BAB X KEPEGAWAIAN

#### Pasal 61

Susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan dan jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB XI

#### LAIN-LAIN

#### Pasal 62

- (1) Rincian dari uraian tugas masing-masing lembaga pada Sekretariat Daerah diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tersebut pada Lampiran Peraturan Daerah ini.

BAB XII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 63

Selama belum ditetapkan Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah ini, seluruh peraturan, instruksi, petunjuk dan pedoman yang ada dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah ini.

BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

- (1) Pada saat berlakunya Peraturan Daerah ini maka semua Peraturan Daerah dan Peraturan lain, sepanjang yang mengatur Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Walikota.

Pasal 65

Ketentuan pelaksanaan sebagai tindak lanjut Peraturan Daerah ini sudah selesai selambat-lambatnya 2 (dua) tahun sejak Peraturan Daerah ini ditetapkan.

Pasal 66

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 22 Desember 2000

WALIKOTA YOGYAKARTA

R. WIDAGDO

Disetujui oleh DPRD Kota Yogyakarta dengan Keputusan DPRD  
Nomor 37/K/DPRD/2000  
Tanggal 22 Desember 2000



Diundangkan dalam Lembaran Daerah  
Kota Yogyakarta  
Nomor : 2  
Seri : D  
Tanggal 22 Januari 2001

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

DRS. HARULAKSONO  
Pembina Utama Muda  
NIP. 490013927

PENJELASAN  
PERATURAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA  
NOMOR : 14 TAHUN 2000  
TENTANG  
PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH

I. Penjelasan Umum

Bahwa dengan diundangkannya Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah yang menggantikan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 dan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1979, bangsa Indonesia memasuki babakan baru dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah.

Selama ini prinsip "otonomi nyata dan bertanggung jawab" dengan titik berat pelaksanaannya pada Daerah Tingkat II berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 lebih banyak dipergunakan sebagai alat retorik dari pada untuk mewujudkan pelaksanaan otonomi Daerah secara operasional. Hal ini begitu nyata dari berbagai indikasi seperti :

1. Pelaksanaan otonomi Daerah lebih mengedepankan otonomi sebagai kewajiban dari pada hak;
2. Daerah mempunyai kewenangan pemerintahan yang sangat terbatas untuk mengatur dan mengurus kepentingan Daerah dan masyarakatnya;
3. Adanya sentralisasi kekuasaan sehingga pemerintah Daerah mengalami kesulitan di dalam menggali dan mengelola sumber-sumber pendapatan dan keuangan Daerahnya;
4. Pola-pola penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan cenderung diatur dan ditetapkan dari Pemerintah Atasan yang bersifat seragam sehingga membatasi ruang gerak Daerah untuk mengembangkan kreatifitas Daerah;
5. Keikutsertaan masyarakat dan penerapan prinsip-prinsip demokrasi dalam proses pengambilan keputusan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan tidak terakomodasi secara baik.

Penyelenggaraan otonomi Daerah yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 dan Peraturan Pemerintah

Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonomi dilaksanakan dengan memberikan kewenangan yang luas nyata dan bertanggung jawab kepada Daerah adalah merupakan jawaban yang kongkrit terhadap tuntutan yang berkembang di tengah-tengah masyarakat.

Sebagai upaya mendukung pelaksanaan otonomi Daerah diperlukan kewenangan dan kemampuan menggali sumber keuangan sendiri yang didukung oleh perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan daerah serta antara Propinsi dan Kabupaten/Kota maka telah dikeluarkan Undang-undang tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah.

Dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan otonomi Daerah di Kota Yogyakarta sebagai pelaksanaan Undang-undang Nomor 22 tahun 1999 Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 dan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 maka perlu menata kembali perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta. Sesuai dengan Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 bahwa dalam pembentukan perangkat Daerah disesuaikan dengan kebutuhan Daerah sedangkan penyusunannya berdasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah.

Dalam menata kembali perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya Sekretariat Daerah setelah melalui berbagai analisis dan pengkajian serta dengan adanya peningkatan kelelonisan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 maka kelembagaan Sekretariat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1993 yang semula terdiri dari 3 (tiga) Asisten tetap 3 (tiga) Asisten. Sedangkan Bagian-bagian yang semula ada 14 (empat belas) Bagian. berdasarkan Peraturan Daerah ini menjadi 6 (enam) Bagian.

Adapun Asisten-asisten tersebut adalah:

1. Asisten Pemerintahan dan Pembangunan;
2. Asisten Hukum dan Organisasi;
3. Asisten Administrasi.

Adapun Bagian-bagiannya terdiri dari:

1. Bagian Tata Pemerintahan;
2. Bagian Pengendalian Pembangunan;
3. Bagian Hukum;
4. Bagian Organisasi;
5. Bagian Perlengkapan;
6. Bagian Umum.

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini maka Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 1993 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta dicabut dan dinyatakan

tidak berlaku lagi.

II. Pasal Demi Pasal

Pasal 1 sampai dengan Pasal 66 : Cukup jelas.

LAMPIRAN LIHAT FISIK