



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

PERATURAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA

NOMOR : 5 TAHUN 2005

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi kelembagaan masih terdapat tumpang tindih dan inkonsistensi fungsi dan tugas pada Sekretariat Daerah sehingga perlu disempurnakan dan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. bahwa untuk menata ulang organisasi Sekretariat Daerah, maka perlu mencabut dan mengganti Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2000 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;
 - c. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan 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 (Lembaran Negara Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 859);
 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
 4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4439);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);

7. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Tahun 1992 Nomor 37).

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA
dan
WALIKOTA 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 :

1. Daerah adalah Daerah Kota Yogyakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Badan Legislatif Daerah Kota Yogyakarta.
4. Walikota ialah Walikota Yogyakarta.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.
6. Sekretaris Daerah ialah Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta.
7. 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.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Yogyakarta.

BAB II P E M B E N T U K A N

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk organisasi Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.

BAB III KEDUDUKAN, FUNGSI DAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah adalah unsur staf Pemerintah Kota Yogyakarta yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (2) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai fungsi membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Perangkat Daerah.

Pasal 5

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

- a. mengkoordinasikan rumusan kebijakan pemerintahan;
- b. menyelenggarakan administrasi pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi Kepala Daerah dengan DPRD;
- d. melaksanakan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana;
- e. mengkoordinasikan perangkat daerah;
- f. melaksanakan ketatausahaan Sekretariat Daerah.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 6

Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten yang terdiri atas Bagian-bagian, yang masing-masing bagian terdiri atas Sub Bagian-sub bagian;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 7

(1) Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b terdiri dari:

- a. Asisten Tata Praja;
- b. Asisten Pembangunan;
- c. Asisten Administrasi.

Pasal 8

(1) Asisten Tata Praja, terdiri dari:

- a. Bagian Tata Pemerintahan, yang meliputi :
 1. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 2. Sub Bagian Bina Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 3. Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah.
- b. Bagian Hukum, yang meliputi :
 1. Sub Bagian Perundang-undangan;
 2. Sub Bagian Bantuan Hukum;
 3. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- c. Bagian Organisasi, yang meliputi :
 1. Sub Bagian Kelembagaan;
 2. Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 3. Sub Bagian Analisis Jabatan.

(2) Asisten Pembangunan, terdiri dari:

- a. Bagian Perekonomian dan Pendapatan Daerah;
 1. Sub Bagian Investasi dan Perekonomian;
 2. Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pajak dan Pendapatan Lainnya;
 3. Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Retribusi.
- b. Bagian Pengendalian Pembangunan, yang meliputi :
 1. Sub Bagian Pengendalian Operasional;
 2. Sub Bagian Analisa Sistem dan Prosedur Kegiatan.
- c. Bagian Kesejahteraan Masyarakat dan Pengarusutamaan Gender, yang meliputi :
 1. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 2. Sub Bagian Pengarusutamaan Gender.

- (3) Asisten Administrasi, terdiri dari :
- a. Bagian Umum, yang meliputi:
 1. Sub Bagian Tata Usaha;
 2. Sub Bagian Rumah Tangga;
 3. Sub Bagian Program Kesekretariatan dan Keuangan.
 - b. Bagian Protokol, yang meliputi :
 1. Sub Bagian Penatalaksana Acara;
 2. Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah.
 - c. Bagian Kerjasama yang meliputi :
 1. Sub Bagian Kerjasama Antar Pemerintah;
 2. Sub Bagian Kerjasama Lembaga Non Pemerintah.

Pasal 9

- (1) Asisten Sekretaris Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Bagian-bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Sekretaris Daerah.
- (3) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian.

Pasal 10

Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah baik jenis maupun jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan dan beban kerja yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Pasal 11

- (1) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Daerah ini.
- (2) Penjabaran fungsi dan tugas masing-masing satuan organisasi Sekretariat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

Bagian Kedua Tata Kerja

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, 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 sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 13

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk dalam pelaksanaan tugas.

Pasal 14

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat waktu.

B A B V KEPEGAWAIAN

Pasal 15

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

B A B VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Selama Peraturan Daerah ini belum dilaksanakan, maka fungsi dan tugas di bidang Sekretariat Daerah tetap dilaksanakan oleh instansi yang berwenang sebelum berlakunya Peraturan Daerah ini.

Pasal 17

Pelaksanaan Peraturan Daerah ini selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak Peraturan Daerah ini berlaku.

B A B VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Walikota.

Pasal 19

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2000 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 20

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 15 November 2005

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

Disetujui bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Yogyakarta
Dan Walikota Yogyakarta, dengan Persetujuan Bersama

Nomor : 05/PB/DPRD/2005
05/PB/PERDA/2005

Tanggal : 1 November 2005

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kota Yogyakarta

Nomor : 158 Seri : D

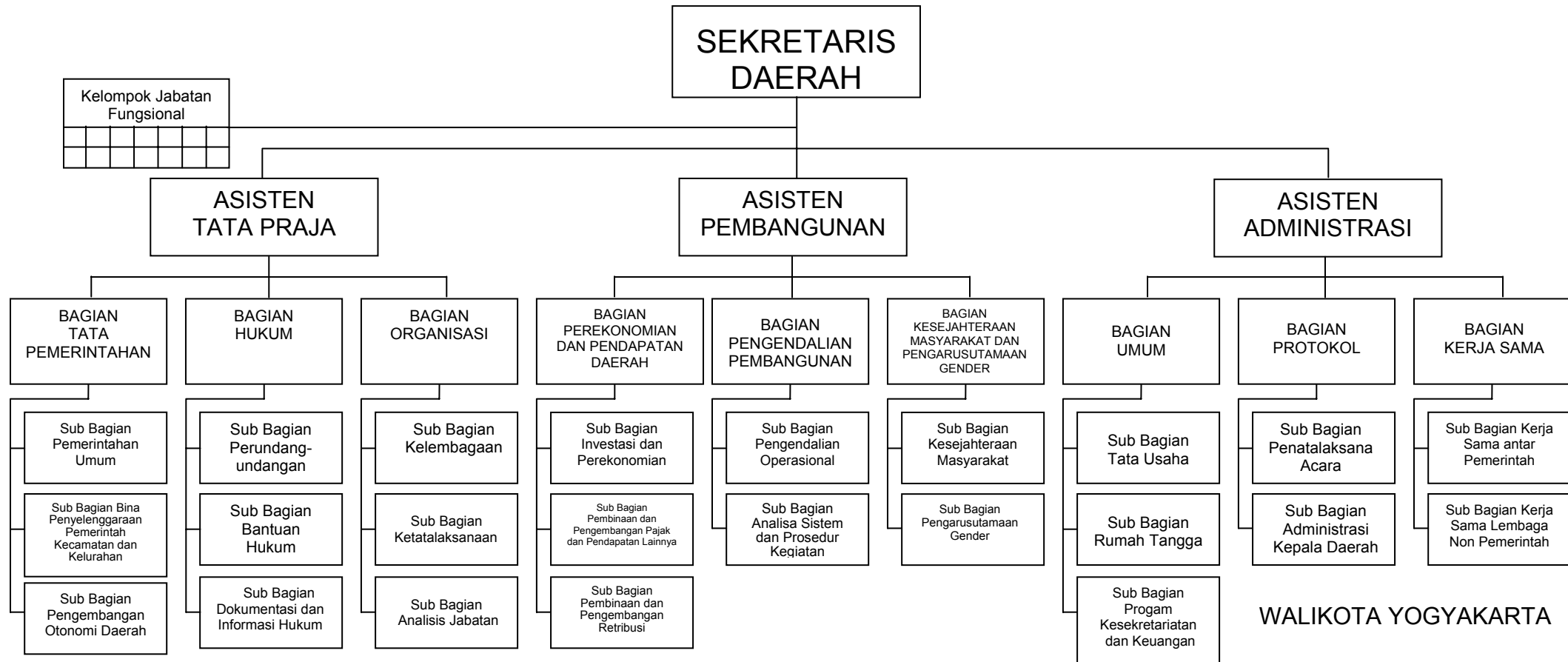
Tanggal : 6 Desember 2005

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

Drs. SUBARCAH
NIP. 490018605

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH



WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

H. HERRY ZUDIANTO