



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR 71 TAHUN 2015

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 94 ayat (1) Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendidikan dan Pelatihan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Daerah Istimewa Yogyakarta, selanjutnya disingkat DIY, adalah daerah provinsi yang mempunyai keistimewaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten Bantul, Kabupaten Gunungkidul, Kabupaten Kulon Progo, Kabupaten Sleman, dan Kota Yogyakarta.
4. Badan adalah Badan Pendidikan dan Pelatihan DIY.
5. Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan yang selanjutnya disebut Diklatpim adalah pendidikan dan pelatihan untuk memberikan wawasan pengetahuan, keahlian, ketrampilan, sikap dan perilaku dalam bidang ketrampilan aparatur untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan jenjang jabatan struktural tertentu.
6. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan yang selanjutnya disebut Diklat Prajabatan adalah pendidikan dan pelatihan bagi calon Pegawai Negeri Sipil untuk mencapai persyaratan kompetensi menjadi Pegawai Negeri Sipil.
7. Pendidikan dan Pelatihan Teknis yang selanjutnya disebut Diklat Teknis adalah pendidikan dan pelatihan yang memberikan ketrampilan dan atau penguasaan pengetahuan teknis di bidang tugasnya.

8. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional adalah pendidikan dan pelatihan untuk memenuhi persyaratan dan atau untuk meningkatkan kompetensi Pegawai Negeri Sipil yang akan atau telah menduduki jabatan fungsional tertentu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum.
- c. Bidang Kepesertaan dan Perpustakaan, terdiri dari:
 1. Subbidang Kepesertaan; dan
 2. Subbidang Perpustakaan.
- d. Bidang Pengajaran, terdiri dari:
 1. Subbidang Penyiapan Pengajaran;
 2. Subbidang Penyelenggaraan Diklat Teknis dan Fungsional; dan
 3. Subbidang Penyelenggaraan Diklat Penjenjangan.
- e. Bidang Pengembangan dan Kemitraan, terdiri dari:
 1. Subbidang Pengembangan; dan
 2. Subbidang Kemitraan.
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 3

- (1) Badan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pendidikan dan pelatihan aparatur, baik Pegawai Negeri Sipil (Aparatur Sipil Negara) maupun Non Pegawai Negeri Sipil (Non Aparatur Sipil Negara) di lingkungan pemerintahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja;
 - b. penyusunan program urusan di bidang pendidikan dan pelatihan aparatur;
 - c. perumusan kebijakan teknis urusan pendidikan dan pelatihan aparatur;
 - d. pengelolaan kepesertaan diklat;
 - e. pengelolaan perpustakaan untuk menunjang kediklatan;
 - f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan: teknis, fungsional, kepemimpinan, dan prajabatan;
 - g. pelayanan penunjang/fasilitas terhadap pendidikan dan pelatihan aparatur untuk instansi/lembaga/provinsi, Kabupaten/Kota dalam dan luar Daerah untuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - h. pelaksanaan kemitraan urusan di bidang pendidikan dan pelatihan aparatur;
 - i. pelaksanaan pengembangan urusan di bidang pendidikan dan pelatihan aparatur;
 - j. monitoring dan evaluasi urusan di bidang pendidikan dan pelatihan aparatur;
 - k. penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan, penyusunan program, kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengelolaan data dan informasi, ketatalaksanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan kinerja Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja;
 - b. penyusunan program Badan;
 - c. fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan dan pelatihan;
 - d. penyelenggaraan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kehumasan, dan ketatalaksanaan Badan;

- e. penyelenggaraan kepegawaian Badan;
- f. pengelolaan keuangan Badan;
- g. pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
- h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Badan;
- i. fasilitasi pelaksanaan koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Sekretariat; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Sekretariat, terdiri dari:

1. Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi;
2. Subbagian Keuangan; dan
3. Subbagian Umum.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi mempunyai tugas menyusun program, mengelola data, mengembangkan sistem informasi, monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan kinerja Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyusunan program Badan;
 - c. penyusunan rencana anggaran Badan;
 - d. koordinasi penyiapan kebijakan teknis kediklatan;
 - e. pengelolaan data, pelayanan informasi, dan pengembangan sistem informasi;
 - f. pengendalian, monitoring dan evaluasi program Badan;
 - g. penyusunan laporan program Badan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas mengelola keuangan Badan.

- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja;
 - b. pengelolaan keuangan Badan;
 - c. pelaksanaan perbendaharaan keuangan Badan;
 - d. pelaksanaan akuntansi keuangan Badan;
 - e. pelaksanaan verifikasi anggaran Badan;
 - f. penyusunan pertanggungjawaban anggaran Badan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subagian Keuangan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kepegawaian, kehumasan, efisiensi dan tatalaksana Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja;
 - b. pengelolaan kearsipan Badan;
 - c. penyelenggaraan kerumahtanggaan Badan;
 - d. pengelolaan asrama dan kelas;
 - e. pengelolaan barang Badan;
 - f. pengelolaan data kepegawaian Badan;
 - g. penyiapan bahan mutasi pegawai Badan;
 - h. penyiapan kesejahteraan pegawai Badan;
 - i. penyiapan bahan pembinaan pegawai Badan;
 - j. penyelenggaraan kehumasan Badan;
 - k. penyiapan bahan ketatalaksanaan Badan;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Umum; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Kepesertaan dan Perpustakaan

Pasal 9

- (1) Bidang Kepesertaan dan Perpustakaan mempunyai tugas pengelolaan kepesertaan diklat serta pengelolaan dan pengembangan perpustakaan di Badan Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kepesertaan dan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kepesertaan dan perpustakaan;
 - c. pengelolaan kepesertaan diklat;
 - d. pengelolaan dan pengembangan perpustakaan di Badan Pendidikan dan Pelatihan;
 - e. penerbitan buletin;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Kepesertaan dan Perpustakaan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Bidang Kepesertaan dan Perpustakaan, terdiri atas:

1. Subbidang Kepesertaan; dan
2. Subbidang Perpustakaan.

Pasal 11

- (1) Subbidang Kepesertaan mempunyai tugas melaksanakan pemanggilan, pengembalian, dokumentasi, sertifikasi dan evaluasi peserta diklat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Kepesertaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis kepesertaan;
 - c. perekrutan dan pemanggilan peserta diklat dari luar Daerah;
 - d. pengembalian peserta diklat;
 - e. pengolahan, penyajian data dokumentasi peserta dan alumni diklat;
 - f. penyiapan sertifikasi peserta diklat;
 - g. evaluasi peserta diklat;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Kepesertaan; dan

- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Subbidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan serta pelayanan perpustakaan di Badan Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis perpustakaan;
 - c. perencanaan kebutuhan dan pengembangan perpustakaan;
 - d. pengolahan bahan pustaka;
 - e. pengadaan bahan pustaka;
 - f. pemeliharaan bahan pustaka;
 - g. penyiapan informasi bahan bacaan dan bahan pustaka;
 - h. pelayanan perpustakaan;
 - i. pendokumentasian karya tulis peserta diklat;
 - j. pendokumentasian proses belajar mengajar;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Perpustakaan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Pengajaran

Pasal 13

- (1) Bidang Pengajaran mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan penyiapan, pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan diklat teknis, fungsional, kepemimpinan dan prajabatan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengajaran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengajaran;
 - c. perencanaan dan penyiapan diklat teknis, fungsional, kepemimpinan, dan prajabatan;
 - d. penyelenggaraan diklat teknis, fungsional, kepemimpinan, dan prajabatan;

- e. evaluasi dan pemantauan penyelenggara dan pengajar pada diklat teknis, fungsional, kepemimpinan, dan prajabatan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Pengajaran; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Bidang Pengajaran, terdiri atas:

1. Subbidang Penyiapan Pengajaran;
2. Subbidang Penyelenggaraan Diklat Teknis dan Fungsional; dan
3. Subbidang Penyelenggaraan Diklat Penjurangan.

Pasal 15

- (1) Subbidang Penyiapan Pengajaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengajaran Diklat Teknis, Diklat Fungsional Kepemimpinan, dan Diklat Prajabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Penyiapan Pengajaran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis penyiapan pengajaran;
 - c. perencanaan pendidikan dan pelatihan Diklat Teknis, Diklat Fungsional Kepemimpinan, dan prajabatan;
 - d. penyiapan jadwal, pengajar, modul Diklat Teknis, Diklat Fungsional Kepemimpinan, dan Diklat Prajabatan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Penyiapan Pengajaran; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Subbidang Penyelenggaraan Diklat Teknis dan Fungsional mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengevaluasi diklat teknis dan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Penyelenggaraan Diklat Teknis dan Fungsional mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyelenggaraan Diklat Teknis dan Fungsional;
 - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan dan pengajar pada diklat teknis dan fungsional;

- d. penyajian hasil evaluasi dan bahan rekomendasi peserta diklat teknis dan fungsional;
- e. penyajian bahan pengembangan diklat teknis dan fungsional;
- f. monitoring penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Penyelenggaraan Diklat Teknis dan Fungsional; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Subbidang Penyelenggaraan Diklat Penjenjangan mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengevaluasi Diklatpim dan Diklat Prajabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Penyelenggaraan Diklat Penjenjangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis penyelenggaran diklat Kepemimpinan dan Prajabatan;
 - c. penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan dan Prajabatan;
 - d. pelaksanaan evaluasi penyelenggara dan pengajar pada Diklatpim dan Diklat Prajabatan;
 - e. penyajian hasil evaluasi dan bahan rekomendasi peserta Diklatpim dan Diklat Prajabatan;
 - f. penyajian bahan pengembangan Diklatpim dan Diklat Prajabatan;
 - g. monitoring penyelenggaraan diklat kepemimpinan dan prajabatan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Penyelenggaraan Diklatpim dan Diklat Prajabatan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Pengembangan dan Kemitraan

Pasal 18

- (1) Bidang Pengembangan dan Kemitraan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan kemitraan kediklatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan dan Kemitraan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan dan kemitraan kediklatan;
 - c. pengkajian dan pengembangan kediklatan;

- d. pengembangan kapasitas kelembagaan Badan;
- e. penyusunan rencana kerja sama kediklatan;
- f. pengembangan jejaring kerja kediklatan di dalam dan di luar Daerah;
- g. pengembangan promosi program kemitraan;
- h. koordinasi penyelenggaraan kemitraan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Pengembangan dan Kemitraan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Subbidang Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, mengembangkan dan mengevaluasi program kediklatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis pengembangan program kediklatan;
 - c. pengkajian dan pengembangan kediklatan;
 - d. pengembangan kapasitas kelembagaan Badan;
 - e. pengembangan akreditasi kediklatan;
 - f. evaluasi pasca penyelenggaraan diklat;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Pengembangan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Subbidang Kemitraan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kerja sama penyelenggaraan kediklatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Kemitraan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis kemitraan penyelenggaraan kediklatan;
 - c. penyusunan rencana kerjasama kediklatan;
 - d. pengembangan jejaring kerja kediklatan di dalam dan di luar Daerah;
 - e. pengembangan promosi program kemitraan;
 - f. pengkoordinasian penyelenggaraan kemitraan;

- g. pengkoordinasian administrasi kediklatan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Kemitraan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi-bagi dalam subkelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan.
- (4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 61 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendidikan dan Pelatihan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku (Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 62).

Pasal 23

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2016.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 2 September 2015

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

TTD

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 2 September 2015

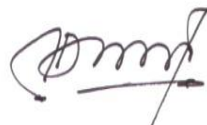
SEKRETARIS DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

TTD

ICHSANURI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2015 NOMOR 73

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



DEWO ISNU BROTO I.S.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19640714 199102 1 001