



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 61 TAHUN 2008

TENTANG
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 57 ayat (1) Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, disebutkan bahwa Uraian tugas Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja diatur dengan Peraturan Gubernur;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 55 ayat (1) Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 36 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Lembaga Teknis Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, disebutkan bahwa Uraian tugas masing-masing Unit Pelaksana Teknis Dinas/Unit Pelaksana Teknis Lembaga Teknis Daerah diatur dengan Peraturan Gubernur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pendidikan dan Pelatihan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955;

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950;
4. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2007 Nomor 7);
5. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Diklat 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.
2. Diklat Prajabatan adalah pendidikan dan pelatihan bagi calon Pegawai Negeri sipil untuk mencapai persyaratan kompetensi menjadi Pegawai Negeri Sipil.
3. Pendidikan dan Pelatihan Teknis adalah pendidikan dan pelatihan yang memberikan ketrampilan dan atau penguasaan pengetahuan teknis di bidang tugasnya.
4. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional adalah pendidikan dan pelatihan untuk memenuhi persyaratan dan atau untuk meningkatkan kompetensi PNS yang akan atau telah menduduki jabatan fungsional tertentu.
5. Kediklatan adalah hal-hal yang terkait langsung dengan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi diklat.

6. Kemitraan adalah kerjasama antara Badan Diklat dengan pihak lain di bidang kediklatan.
7. Fasilitasi adalah penyediaan layanan / jasa dalam rangka kerjasama di bidang kediklatan.
8. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta.
9. Daerah adalah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
10. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
11. Kabupaten / Kota adalah Pemerintah Daerah di dalam maupun di luar Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
12. Badan adalah Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
13. Gubernur adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta.
14. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

BAB II
ORGANISASI
Bagian Pertama
Tugas dan Fungsi Badan
Pasal 2

Badan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendidikan dan pelatihan aparatur.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Badan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program Sekretariat;
- b. penyusunan program Badan;
- c. koordinasi dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian daerah;
- d. penyelenggaraan urusan kearsipan, kerumahtanggaan, kehumasan, kepustakaan, serta efisiensi dan tatalaksana Badan;
- e. penyelenggaraan administrasi kepegawaian Badan;
- f. pengelolaan keuangan dan barang Badan;
- g. pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
- h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program Badan;
- i. fasilitasi pengembangan kerjasama teknis;
- j. evaluasi dan penyusunan laporan program Sekretariat;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 4

- (1) Badan terdiri dari:
1. Sekretariat;
 2. Bidang Pengembangan;
 3. Bidang Diklat Teknis Fungsional;
 4. Bidang Diklat Penjenjangan;
 5. Bidang Kemitraan;
 6. UPT LTD;
 7. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari Subbagian-Subbagian;
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari Subbidang-Subbidang.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAN SUBBAGIAN
Bagian Pertama
Tugas dan Fungsi Sekretariat
Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan laporan kinerja, pengelolaan data dan teknologi informasi, pengelolaan keuangan, ketatausahaan, efisiensi dan tata laksana.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 5, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program Sekretariat;
- b. penyusunan program Badan;
- c. pengelolaan informasi Badan;
- d. pengelolaan sistem teknologi informasi;
- e. pengelolaan keuangan Badan;
- f. penyelenggaraan urusan kearsipan, kepegawaian, kerumahtanggaan, perlengkapan dan kehumasan;

- g. pengkoordinasian program, pengelolaan data dan pengembangan sistem teknologi informasi serta pengevaluasian program dan kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Badan;
- h. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan program Sekretariat;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Sekretariat terdiri dari :

- a. Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi;
- b. Subbagian Keuangan;
- c. Subbagian Umum.

Pasal 8

- (2) Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi mempunyai tugas menyiapkan, menyusun dan mengevaluasi program serta menyajikan data dan informasi Badan.
- (3) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi;
 - b. penyusunan program Badan;
 - c. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pengembangan kerjasama teknis;
 - e. pengendalian, monitoring dan evaluasi program Badan;
 - f. penyusunan laporan program Badan;
 - g. evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Program Data, dan Teknologi Informasi.

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas mengelola keuangan Badan.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program Subbagian Keuangan;
 - b. penyusunan rencana anggaran Badan;
 - c. pelaksanaan perbendaharaan keuangan Badan;
 - d. pelaksanaan akuntansi keuangan Badan;

- e. pelaksanaan verifikasi anggaran Badan;
- f. penyusunan pertanggungjawaban anggaran Badan;
- g. evaluasi dan penyusunan laporan program Subagian Keuangan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, kerumahtangaan, pengelolaan barang, kepegawaian, kehumasan, keputakaan, efisiensi dan tatalaksana Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Subbagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program Subbagian Umum;
 - b. pengelolaan kearsipan;
 - c. penyelenggaraan kerumahtangaan Badan;
 - d. pengelolaan barang Badan;
 - e. pengelolaan data kepegawaian Badan;
 - f. penyiapan bahan mutasi pegawai Badan;
 - g. penyiapan kesejahteraan pegawai Badan;
 - h. penyiapan bahan pembinaan pegawai Badan;
 - i. penyelenggaraan kehumasan Badan;
 - j. pengelolaan keputakaan Badan;
 - k. penyiapan bahan efisiensi dan tatalaksana Badan;
 - l. evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Umum.

Bab IV

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi Bidang dan Subbidang

Paragraf 1

Bidang Pengembangan

Pasal 11

Bidang Pengembangan mempunyai tugas mengkaji, mengembangkan dan mengevaluasi program kediklatan serta mengelola perpustakaan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 11, Bidang Pengembangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program Bidang Pengembangan;
- b. pengkajian dan pengembangan kediklatan;

- c. pengembangan kapasitas kelembagaan Badan;
- d. pengelolaan perpustakaan Badan;
- e. pengembangan perpustakaan Badan;
- f. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Pengembangan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Bidang Pengembangan terdiri dari :

- a. Subbidang Pengkajian dan Pengembangan;
- b. Subbidang Perpustakaan.

Pasal 14

- (1) Subbidang Pengkajian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, penelitian dan pengembangan program kediklatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Pengkajian dan Pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program Subbidang Pengkajian dan Pengembangan;
 - b. pelaksanaan pengkajian dan pengembangan kediklatan;
 - c. pelaksanaan pengkajian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - d. pengembangan akreditasi kediklatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi pasca pendidikan dan pelatihan;
 - f. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbidang Pengkajian dan Pengembangan;

Pasal 15

- (1) Subbidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan serta pelayanan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program Subbidang Perpustakaan;
 - b. perencanaan kebutuhan dan pengembangan perpustakaan;
 - c. pengolahan bahan pustaka;

- d. pengadaan bahan pustaka;
- e. pemeliharaan bahan pustaka;
- f. penyiapan informasi bahan pustaka;
- g. pelayanan perpustakaan;
- h. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbidang Perpustakaan;

Paragraf 2

Bidang Diklat Teknis Fungsional

Pasal 16

Bidang Diklat Teknis Fungsional mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi Diklat Teknis dan Diklat Fungsional.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 16, Bidang Diklat Teknis Fungsional mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program bidang Diklat Teknis Fungsional;
- b. penyelenggaraan Diklat Teknis;
- c. penyelenggaraan Diklat Fungsional;
- d. penyiapan sertifikat Diklat Teknis dan Diklat Fungsional;
- e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan diklat teknis dan diklat fungsional;
- f. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Diklat Teknis Fungsional;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Bidang Diklat Teknis Fungsional terdiri dari :

- a. Subbidang Diklat Teknis;
- b. Subbidang Diklat Fungsional.

Pasal 19

- (1) Subbidang Diklat Teknis mempunyai tugas merencanakan , melaksanakan dan mengevaluasi pendidikan dan pelatihan teknis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Diklat Teknis mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program Subbidang Diklat Teknis;
- b. penyiapan, pelaksanaan, dan pemantauan penyelenggaraan Diklat Teknis;
- c. pelaksanaan evaluasi peserta, penyelenggara dan pengajar pada Diklat Teknis;
- d. penyajian hasil evaluasi dan bahan rekomendasi peserta Diklat Teknis;
- e. penyiapan sertifikat Diklat Teknis;
- f. penyajian bahan pengembangan Diklat Teknis;
- g. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbidang Diklat Teknis;

Pasal 20

- (1) Subbidang Diklat Fungsional mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pendidikan dan pelatihan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Diklat Fungsional mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program Subbidang Diklat Teknis;
 - b. penyiapan, pelaksanaan, dan pemantauan penyelenggaraan Diklat Teknis;
 - c. pelaksanaan evaluasi peserta, penyelenggara dan pengajar pada Diklat Teknis;
 - d. penyajian hasil evaluasi dan bahan rekomendasi peserta Diklat Teknis;
 - e. penyiapan sertifikat Diklat Teknis;
 - f. penyajian bahan pengembangan Diklat Teknis;
 - g. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbidang Diklat Teknis

Paragraf 3

Bidang Diklat Penjenjangan

Pasal 21

Bidang Diklat Penjenjangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi Diklat Kepemimpinan dan Diklat Prajabatan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 21, Bidang Diklat Penjenjangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program bidang Diklat Penjenjangan;
- b. penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan;

- c. penyelenggaraan Diklat Prajabatan;
- d. penyiapan sertifikat Diklat Kepemimpinan dan Diklat Prajabatan;
- e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan diklat kepemimpinan dan diklat Prajabatan
- f. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Diklat penjenjangan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Bidang Diklat Penjenjangan terdiri dari :

- a. Subbidang Diklat Prajabatan;
- b. Subbidang Diklat Kepemimpinan.

Pasal 24

- (1) Subbidang Diklat Prajabatan mempunyai tugas merencanakan , melaksanakan dan mengevaluasi Diklat Prajabatan ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Diklat Prajabatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program Subbidang Diklat Prajabatan;
 - b. penyiapan, pelaksanaan, dan pemantauan penyelenggaraan Diklat Prajabatan
 - c. pelaksanaan evaluasi peserta, penyelenggara dan pengajar pada DiklatPrajabatan;
 - d. penyajian hasil evaluasi dan bahan rekomendasi peserta Diklat Prajabatan
 - e. penyiapan sertifikat Diklat Prajabatan;
 - f. penyajian bahan pengembangan Diklat Prajabatan
 - g. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Diklat Prajabatan.

Pasal 25

- (1) Subbidang Diklat Kepemimpinan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi Diklat Kepemimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Diklat Kepemimpinan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program Subbidang Diklat Kepemimpinan;
 - b. penyiapan, pelaksanaan, dan pemantauan penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan

- c. pelaksanaan evaluasi peserta, penyelenggara dan pengajar pada Diklat Kepemimpinan
- d. penyajian hasil evaluasi dan bahan rekomendasi peserta Diklat Kepemimpinan
- e. penyiapan sertifikat Diklat Kepemimpinan;
- f. penyajian bahan pengembangan Diklat Kepemimpinan;
- g. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbidang Diklat Kepemimpinan.

Paragraf 4
Bidang Kemitraan
Pasal 26

Bidang Kemitraan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kerja sama penyelenggaraan kediklatan.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 26, Bidang Kemitraan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program Bidang Kemitraan;
- b. penyusunan rencana kerja sama kediklatan;
- c. pengembangan jejaring kerja kediklatan di dalam dan di luar Provinsi;
- d. pengembangan promosi program kemitraan;
- e. pengkoordinasian penyelenggaraan kemitraan;
- f. pengkoordinasian administrasi kediklatan;
- g. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Kemitraan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Bidang Kemitraan terdiri dari:

- a. Subbidang Rekrutmen;
- b. Subbidang Fasilitasi.

Pasal 29

- (1) Subbidang Rekrutmen mempunyai tugas merencanakan . melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan Subbidang rekrutmen.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Rekrutmen mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program Subbidang Rekrutmen;
 - b. penyiapan bahan promosi kediklatan kemitraan dengan lembaga pemerintah di dalam dan di luar provinsi.
 - c. pelaksanaan promosi kediklatan.
 - d. penyusunan laporan promosi dan negosiasi diklat yang dikerjasamakan.
 - e. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbidang Rekrutmen;

Pasal 30

- (1) Subbidang Fasilitasi mempunyai tugas memberikan fasilitasi pelaksanaan program kemitraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Fasilitasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program Subbidang Fasilitasi;
 - b. pengolahan dan penyajian data peserta diklat kemitraan;
 - c. pelaksanaan administrasi kediklatan yang dikerjasamakan;
 - d. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi dengan lembaga pemerintah di dalam dan di luar provinsi dalam pelaksanaan kemitraan;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan hasil penyelenggaraan diklat yang dikerjasamakan;
 - f. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbidang Fasilitasi.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 31

- (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 dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja;
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 84 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas dan Tatakerja Badan Pendidikan dan Pelatihan Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 12 DESEMBER 2008

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,
TTD

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 12 DESEMBER 2008

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,
TTD

HAMENGKU BUWONO X

TRI HARJUN ISMAJI

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2008 NOMOR 61

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001