



**PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANTUL**

**NOMOR : 8 TAHUN 1988**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT  
WILAYAH/DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANTUL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II BANTUL**

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka peningkatan kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah secara berdaya guna dan berhasil guna sesuai dengan perkembangan pemerintahan daerah, maka dipandang perlu meninjau kembali susunan organisasi dan tata kerja sekretariat wilayah/daerah dan sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah kabupaten daerah tingkat II Bantul yang diatur dalam peraturan Daerah Kabupaten daerah tingkat II Bantul nomor : 4 tahun 1979 jo. Nomor 2 tahun 1985.
  - b. Bahwa atas dasar Pertimbangan-pertimbangan tersebut di atas, memandang perlu menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantul tentang susunan organisasi dan tata kerja sekretariat wilayah/daerah dan sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah kabupaten daerah tingkat II Bantul.
- Mengingat :
1. Undang-undang nomor 5 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di daerah;

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang penetapan mulai berlakunya Undang-undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15;
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor 130 tahun 1978, tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah, Sekretariat Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II jo. Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor 24 tahun 1986, tentang Pembentukan Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II dan Asisten Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II;
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor 16 tahun 1986, tentang Penetapan Tolok Ukur Pembentukan Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II dan Asisten Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II;
5. Instruksi Menteri Dalam Negeri nomor 8 tahun 1981, tentang Peningkatan Peran Unit Hubungan Masyarakat Propinsi Daerah Tingkat II, Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II
6. Peraturan Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 7 Tahun 1959 tentang Penyerahan Secara Nyata Beberapa Urusan Daerah Istimewa Yogyakarta kepada Daerah Swatantra Tingkat II Bantul, Sleman, Kulonprogo dan Gunung Kidul;

Dengan Persetujuan

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II  
BANTUL**

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANTUL,  
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT  
WILAYAH/DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANTUL**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal I

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantul.
- b. Kepala Daerah adalah Bupati Kepala Daerah Tingkat II Bantul.
- c. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantul.
- d. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantul.
- e. Sekretaris Wilayah/Daerah adalah Sekretaris Wilayah/daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantul.
- f. Sekretariat Wilayah/Daerah adalah Sekretariat Wilayah/daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantul.
- g. Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah adalah Asisten Sekretaris Wilayah/daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantul.
- h. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantul.
- i. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantul.

## BAB II SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH Bagian Pertama Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

### Pasal 2

- 1) Sekretariat Wilayah/Daerah adalah unsur staf yang langsung berada di bawah Kepala Daerah dalam menyelenggarakan Pemerintahan di daerah yang berdasarkan asas dekonsentrasi, desentralisasi dan tugas pembentukan.
- 2) Sekretariat Wilayah/Daerah dipimpin oleh seorang sekretaris Wilayah/Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Daerah.

### Pasal 3

Sekretaris Wilayah/Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat, melaksanakan pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah, instansi vertikal Departemen Dalam Negeri dan perangkat wilayah administrasi.

### Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 3 Sekretariat Wilayah/Daerah mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan koordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat wilayah/daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintah.
- b. Membina pemerintahan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk serta memonitor perkembangan dalam penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan daerah dan pemerintahan desa.
- c. Membina pembangunan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk serta memonitor perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian serta kesejahteraan rakyat.
- d. Membina masyarakat dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk serta memonitor perkembangan penyelenggaraan pembinaan masyarakat.
- e. Membina administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh perangkat daerah, instansi vertikal Departemen Dalam Negeri dan perangkat wilayah administratif.
- f. Melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.
- g. Membina administratif kepegawaian dalam arti mengumpulkan, menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk serta memonitor perkembangan penyelenggaraan pembinaan kepegawaian di lingkungan pemerintah daerah.
- h. Membina pemerintah dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk serta memonitor perkembangan penyelenggaraan pembinaan kependudukan dan lingkungan hidup.

- i. Melaksanakan administrasi keuangan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk serta memonitor perkembangan penyelenggaraan administrasi keuangan pemerintah daerah.
- j. Melaksanakan peraturan perundangan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk tentang bantuan hukum, dokumentasi hukum dan monitoring pelaksanaan hukum.
- k. Melaksanakan urusan perlengkapan dan perawatan terhadap segala kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk serta memonitor perkembangan alat-alat perlengkapan tersebut.

#### Bagian kedua

#### Susunan Organisasi Sekretariat Wilayah/Daerah

#### Pasal 5

- 1) Susunan Organisasi Sekretariat Wilayah/Daerah terdiri dari :
  - a. Asisten-asisten Sekretaris Wilayah/Daerah.
  - b. Bagian-bagian.
  - c. Sub bagian-sub bagian.
- 2) Asisten-asisten Sekretaris Wilayah/Daerah sebagai dimaksud ayat (1) pasal ini adalah:
  - a. Asisten Bidang Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan (Asisten I).
  - b. Asisten Bidang Umum dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten II).
- 3) Asisten-asisten sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Wilayah/Daerah.

### BAB III

#### ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN, EKONOMI DAN PEMBANGUNAN (ASISTEN I)

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

#### Pasal 6

Asisten Bidang Pemerintahan, ekonomi dan pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dalam pembinaan atas penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa serta mengkoordinasikan perumusan Peraturan Perundang-undangan, merumuskan dan menganalisa data, mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk serta memonitor perkembangan bidang perekonomian dan pembangunan.

#### Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 6, peraturan Daerah ini Asisten Bidang Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. Mengumpulkan dan menganalisa data, mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk serta memonitor perkembangan penyelenggaraan pemerintahan Umum, pemerintahan daerah serta pemerintahan desa.
- b. Mengumpulkan dan menganalisa data serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan program pelaksanaan dan petunjuk pembinaan pembangunan antar sektor serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan dan petunjuk pembinaan di bidang pembangunan.
- c. Mengumpulkan dan mengevaluasi data serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka menyusun program dan petunjuk pembinaan di bidang peningkatan produksi pertanian, industri, pembangunan, energi, kepariwisataan, perkoperasian, perusahaan dan perbankan daerah, transportasi, komunikasi dan permodalan.

#### Pasal 8

- 1) Asisten Bidang Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan membawahi:
  - a. Bagian pemerintahan.
  - b. Bagian hukum.
  - c. Bagian hubungan masyarakat.
  - d. Bagian perekonomian.
  - e. Bagian pembangunan.
- 2) Bagian-bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Bidang Pemerintahan, ekonomi dan pembangunan.

Bagian kedua  
Bagian Pemerintahan

Pasal 9

Bagian pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dalam mengumpulkan dan menganalisa data, mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk serta memonitor perkembangan otonomi daerah, pemerintahan desa dan tingkat wilayah daerah.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 9 peraturan daerah ini, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. Mengolah bahan dalam rangka pembinaan koordinasi instansi vertikal oleh Kepala Wilayah, penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, pemerintahan desa dan tugas pembantuan, penyusunan rencana program dan petunjuk pembinaan prasarana fisik pemerintahan.
- b. Mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran pertimbangan dalam rangka penetapan pembentukan status kota administratif, pembinaan kerjasama antar kota, serta pembinaan peraturan perundang-undangan perkotaan.
- c. Mengumpulkan dan menganalisa data serta memberikan saran pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat wilayah/daerah.
- d. Mengumpulkan dan menganalisa data kependudukan serta membina administrasi kependudukan.
- e. Mengumpulkan dan menganalisa data serta mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk-petunjuk dalam rangka membina dan memelihara ketertiban pemilihan umum.

Pasal 11

- 1) Bagian Pemerintahan terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Tatapraja.
  - b. Sub Bagian Pengembangan Perkotaan.
  - c. Sub Bagian Pemerintahan Desa.
  - d. Sub Bagian Kependudukan.
  - e. Sub Bagian Ketertiban.

- 2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

## Pasal 12

Sub Bagian Tatapraja mempunyai tugas :

- a. Menerima, mensistimasi, menganalisa dan mengevaluasi laporan tentang pemerintahan dari Kepala Wilayah Kecamatan.
- b. Mempersiapkan pengangkatan dan pemberhentian anggota dan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- c. Mempersiapkan segala bahan yang diperlukan tentang pencalonan, pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah, pembantu Bupati, sekretaris wilayah/daerah, serta pengangkatan dan pemberhentian Kepala Wilayah Kecamatan/Camat.
- d. Mempersiapkan pembentukan, penghapusan, perubahan batas, perubahan nama wilayah/daerah, wilayah Pembantu Bupati dan wilayah Kecamatan, serta pemindahan, perubahan nama ibukota wilayah/daerah dan wilayah Kecamatan.
- e. Mempersiapkan petunjuk-petunjuk tentang penyelenggaraan pemerintahan di wilayah-wilayah Kecamatan.
- f. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam rangka pemilihan umum menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. Menangani tugas-tugas keagrariaan.

## Pasal 13

Sub Bagian Pengembangan Perkotaan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mensistimatisasikan dan mengolah data pengembangan perkotaan.
- b. Memelihara dan menyajikan dokumentasi informasi pengembangan perkotaan.
- c. Merumuskan petunjuk-petunjuk dan kebijaksanaan pelaksanaan pengembangan perkotaan.
- d. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan untuk pengembangan perkotaan.
- e. Menyelenggarakan kerjasama antar kota.
- f. Menyelenggarakan perumusan naskah laporan.
- g. Menyelenggarakan kearsipan dan dokumentasi bagian.



## Pasal 14

Sub Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan mengenai pembinaan tentang tata cara penyelenggaraan pemerintahan desa.
- b. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan mengenai pemeliharaan keamanan dan ketertiban, penyelenggaraan tata cara pemilihan Kepala Desa dan Perangkat Desa.
- c. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan mengenai usaha peningkatan penghasilan desa dan prasarana fisik pemerintahan desa.
- d. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa, dan usaha-usaha lain yang berhubungan dengan pembinaan perangkat desa.
- e. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka penyusunan ketentuan-ketentuan tata cara penggabungan, pemekaran dan penghapusan wilayah desa, pemetakan batas desa, serta pemindahan dan perubahan nama ibukota desa.
- f. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk-petunjuk ketatausahaan desa, administrasi keuangan desa, administrasi peralatan dan kekayaan desa.
- g. Membina pentatatan, pemeliharaan, penggunaan dan perubahan status harta kekayaan desa.

## Pasal 15

Sub Bagian Kependudukan mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan pendaftaran penduduk
- b. Merencanakan segala kegiatan untuk memperlancar pelaksanaan transmigrasi lokal maupun nasional.
- c. Menyelenggarakan pembinaan kegiatan yang bersangkutan dengan masalah ketatanegaraan dan perburuhan di daerah.
- d. Memperlancar segala kegiatan yang berhubungan dengan keluarga berencana.

## Pasal 16

Sub Bagian Ketertiban mempunyai tugas :

- a. Mengikuti, mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa laporan-laporan peristiwa yang menyangkut ketentraman dan ketertiban umum

- b. Menyusun petunjuk-petunjuk pengamanan pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya serta mengadakan hubungan dengan instansi lain dalam rangka intensifikasi penyidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- c. Turut merencanakan penyelesaian perselisihan perburuhan.
- d. Memberikan pertimbangan yang berhubungan dengan pemberian legalitas dan pemberian ijin yang menyangkut ketertiban umum.
- e. Mempersiapkan rencana penggunaan dan pembinaan polisi pamong praja.

### Bagian Ketiga Bagian Hukum

#### Pasal 17

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dalam mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, menelaah hukum, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum.

#### Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 17 Peraturan Daerah ini Bagian hukum mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati Kepala Daerah, serta mengikuti dan mengolah perkembangan hukum.
- b. Menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pemerintahan daerah serta menyempurnakan permohonan pengesahan kepada instansi atasan.
- c. Memberikan saran pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas.
- d. Menghimpun peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum.

#### Pasal 19

- 1) Bagian Hukum terdiri dari :
  - a. Sub Bagian peraturan perundang-undangan dan penelaahan hukum.
  - b. Sub Bagian dokumentasi hukum.
  - c. Sub Bagian bantuan hukum.

- 2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Hukum.

#### Pasal 20

Sub Bagian peraturan perundang-undangan dan penelaahan hukum mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan daerah, keputusan/instruksi Kepala Daerah serta surat Edaran Kepala Daerah.
- b. Menelaah dan mengevaluasi peraturan daerah dan keputusan Kepala Daerah
- c. Mengikuti perkembangan hukum pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas pemerintah daerah.
- d. Mengadakan penelitian, pengumpulan dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah.

#### Pasal 21

Sub Bagian dokumentasi hukum mempunyai tugas :

- a. melakukan dokumentasi dan publikasi produk hukum.
- b. menerbitkan lembaran daerah.
- c. mengatur penyebaran dokumen hukum.
- d. menyelenggarakan kearsipan dan dokumentasi bagian.

#### Pasal 22

Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :

- a. menerima, mengumpulkan dan mempelajari persoalan-persoalan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas pemerintah daerah.
- b. memberikan bantuan hukum kepada unsur pemerintah daerah yang timbul dalam pelaksanaan tugas masing-masing.
- c. melaksanakan perlindungan hukum yang bersangkutan dengan sengketa sewa menyewa rumah.

Bagian Keempat  
Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 23

Bagian hubungan Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan, menolah dan menyiarkan bahan-bahan, menjurubicarai Pemerintah Daerah.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 23 Peraturan Daerah ini, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan data dan bahan-bahan informasi serta melakukan penelitian/pengamatan terhadap kegiatan Pemerintah Daerah beserta efek yang ditimbulkannya untuk dianalisa.
- b. Mengolah bahan-bahan informasi sebagai bahan untuk memberikan pengertian umum melalui berbagai kegiatan penyiaran sesuai dengan keperluannya.
- c. Menyiarkan informasi melalui berbagai usaha/bentuk penyiaran pelayanan penerangan kepada masyarakat melalui penerangan Pemerintah dan Kerja sama dengan media massa lainnya.
- d. Memberikan pelayanan kepada Pers.
- e. Menyelenggarakan berbagai bentuk perekaman/dokumentasi audio visual, menghimpun data informasi bahan-bahan penyiaran.
- f. Menyampaikan bahan-bahan informasi khusus hasil pengamatan opini masyarakat dan mempersiapkan naskah-naskah yang diperlukan untuk amanat-amanat/pidato-pidato resmi dan bahan-bahan pengambilan keputusan bagi Kepala Daerah.
- g. Menyampaikan laporan atensi (untuk mendapat perhatian) kepada Kepala daerah tentang berbagai hal pendapat umum yang kurang sesuai dengan maksud Pemerintah Daerah dan memberi tanggapan/koreksi menurut petunjuk Kepala Daerah.

Pasal 25

- 1) Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Informasi Publikasi
  - b. Sub Bagian Pelayanan Pers dan Mass Media
  - c. Sub Bagian Dokumentasi
- 2) Sub Bagian –Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat .

## Pasal 26

Sub Bagian Informasi /Publikasi mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengolah, mempersiapkan, mengendalikan informasi dan memberikan pelayanan penerangan kepada masyarakat tentang kebijaksanaan dan hasil-hasil kegiatan Pemerintah Daerah serta pengolahan naskah-naskah.
- b. Melaksanakan pekerjaan kehumasan dan mempublikasikan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- c. Menyusun naskah-naskah untuk diterbitkan, untuk penyiaran Pers/Mass Media dan naskah-naskah pidato/amanat resmi Kepala Daerah.

## Pasal 27

Sub Bagian Pelayanan Pers dan Mass Media mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, menyaring dan mempersiapkan bahan pemberitaan Pers release dan memberikan keterangan kepada Pers.
- b. Menyiarkan hasil-hasil kegiatan Pemerintah Daerah dalam bentuk foto dan Rekaman suara melalui surat kabar, radio dan televisi.
- c. Menyiarkan hasil-hasil kegiatan Pemerintah Daerah dalam bentuk film melalui televisi.
- d. Memberikan pelayanan Pers pertemuan-pertemuan/kegiatan Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan jumpa pers.

## Pasal 28

Sub Bagian Dokumentasi Mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan menganalisa bahan-bahan informasi khusus serta mengamati opini masyarakat yang menyangkut kebijaksanaan Pemerintah Daerah.
- b. Menyelenggarakan dokumentasi kegiatan hasil-hasil pekerjaan Pemerintah Daerah dan Pembangunan daerah serta menghimpun perpustakaan kerja.
- c. Menyelenggarakan rekaman dokumentasi dengan foto, film slide, rekaman suara dan alat-alat audio visual lainnya mengenai kegiatan dan hasil-hasil Kebijakan Pemerintah serta pembangunan dan kejadian-kejadian yang dianggap perlu.
- d. Menyelenggarakan kearsipan dan dokumentasi Bagian.

Bagian Kelima  
Bagian Perekonomian

Pasal 28

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/aeran di bidang Perekonomian.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas sebagai dimaksud pasal 29 Peraturan Daerah ini Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. Membina, mendorong dan mengembangkan perekonomian masyarakat, prasarana perekonomian masyarakat, Perusahaan daerah, Perbankan daerah, dan Lembaga perkreditan daerah.
- b. Mengembangkan dan mengelola lalu lintas komodite dan trayek-trayek transportasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Menyelenggarakan tata usaha bagian.

Pasal 31

- 1) Bagian perekonomian terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Pembinaan Perekonomian Rakyat
  - b. Sub Bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian Rakyat.
  - c. Sub Bagian Pembinaan Perusahaan daerah dan Perbankan daerah.
- 2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 32

Sub Bagian Pembinaan Perekonomian Rakyat mempunyai tugas :

- a. Mendorong budi daya perkembangan perekonomian rakyat.
- b. Mendorong peningkatan pengolahan hasil perekonomian dan kegiatan perindustrian daerah
- c. Mendorong pembinaan tata niaga hasil produksi rakyat.
- d. Menyelenggarakan perumusan naskah laporan dan penyediaan data.
- e. Menyelenggarakan kearsipan dan dokumentasi Bagian.

### Pasal 33

Sub Bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian Rakyat mempunyai tugas :

- a. Mengatur trayek-trayek transportasi
- b. Mengusahakan kelancaran lalu lintas komoditi.
- c. Membina peningkatan sarana dan prasarana perekonomian rakyat.

### Pasal 34

- a. Mengumpulkan, mensistемasikan dan menganalisa data laporan Perusahaan daerah dan Perbankan Daerah.
- b. Merencanakan dan mempersiapkan ketentuan-ketentuan untuk Pembinaan Perusahaan daerah, Perbankan Daerah, dan Lembaga Perkreditan Daerah.
- c. Mengikuti kegiatan-kegiatan Perusahaan daerah, Perbankan Daerah, dan Lembaga Perkreditan Daerah.

### Bagian Keenam Bagian Pembangunan

### Pasal 35

Bagian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/daerah di bidang pembangunan yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah, Bantuan Pembangunan dan dana-dana pembangunan lain dari daerah Tingkat I dan Pemerintah Pusat.

### Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas sebagai dimaksud pasal 35 Peraturan Daerah ini, Bagian Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. Mengumpulkan, memelihara dan mengolah data serta menyajikan dokumentasi informasi.
- b. Melakukan koordinasi penyusunan program tahunan Pembangunan daerah dan lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah dan Satuan Organisasi lain yang ditugaskan kepadanya.
- c. Mengadakan pengendalian administratif pelaksanaan pembangunan Daerah yang dibiayai dengan anggaran Pendapatan dan Belanja daerah, Bantuan Pembangunan dan dana-dana Pembangunan lain dari Daerah Tingkat I dan Pemerintah Pusat.
- d. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan.
- e. Menyelenggarakan tata usaha Bagian.

### Pasal 37

- 1) Bagian Pembangunan terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program
  - b. Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program
  - c. Sub Bagian evaluasi dan Laporan.
- 2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pembangunan.

### Pasal 38

Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program mempunyai tugas mengumpulkan, mengenalkan dan mengolah bahan-bahan untuk menyusun program Pembangunan daerah yang oleh Bagian-bagian pada Sekretariat wilayah/daerah dan Satuan organisasi lain yang ditugaskan kepadanya, yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah, Bantuan Daerah Tingkat I dan Bantuan Pemerintah Pusat dalam rangka koordinasi penyusunan Program-program Pembangunan Daerah.

### Pasal 39

Sub Bagian Pengendalian Pengamatan Program mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan pedoman dan memberi petunjuk cara pelaksanaan Pembangunan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Bantuan Pembangunan dan dana-dana Pembangunan dari Daerah Tingkat I dan Pemerintah Pusat
- b. Mengikuti perkembangan pelaksanaan program Pembangunan yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Bantuan Pembangunan dan dana-dana Pembangunan dari Daerah Tingkat I dan Pemerintah Pusat serta menyiapkan sarana penyempurnaan.

### Pasal 40

Sub Bagian dari evaluasi dan Laporan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program Pembangunan
- b. Menyusun bahan laporan pelaksanaan program Pembangunan Daerah
- c. Menyelenggarakan kearsipan dan dokumentasi Bagian.



**BAB IV**  
**ASISTEN BIDANG UMUM DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**  
**(ASISTEN II)**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi**

**Pasal 41**

Asisten Bidang Umum dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dalam Pembinaan atau penyelenggaraan Kesejahteraan Rakyat, merumus, menyusun dan menganalisa data dan mempersiapkan program dan petunjuk di bidang kepegawaian, Organisasi dan Ketatalaksanaan, keuangan, Tata Usaha dan arsip.

**Pasal 42**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 41 Peraturan Daerah ini, Asisten Bidang Umum dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan, menganalisa data, menyusun petunjuk dalam organisasi dan Tatalaksana, Kepegawaian dan Keuangan.
- b. Mengumpulkan, menganalisa data serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka menyusun program dan petunjuk pembinaan di bidang pemberian bantuan pelayanan sosial kepada badan-badan sosial dan masyarakat di bidang kesehatan masyarakat, ketenagakerjaan dan transmigrasi.
- c. Mengumpulkan, menganalisa data serta mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka menyusun program dan petunjuk pembinaan di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan.
- d. Mengumpulkan, menganalisa data, menyusun petunjuk dan melaksanakan di bidang tata usaha dan arsip.

**Pasal 43**

- 1) Asisten bidang umum dan kesejahteraan rakyat membenahi :
  - a. Bagian organisasi dan tata laksana.
  - b. Bagian kepegawaian.
  - c. Bagian keuangan.
  - d. Bagian kesejahteraan rakyat.
  - e. Bagian umum.

- 2) bagian-bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada asisten bidang umum dan kesejahteraan rakyat.

Bagian Kedua  
Bagian Organisasi dan Tatalaksana

Pasal 44

Bagian organisasi dan tatalaksana mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data, mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk serta memonitor dan mengevaluasi perkembangan di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan serta menyusun konsep-konsep mengenai pembakuan sarana serta mengelola perpustakaan.

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 44 peraturan daerah ini, bagian organisasi dan tatalaksana mempunyai fungsi:

- a. Mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan konsep-konsep pengembangan kelembagaan dan petunjuk pembinaan terhadap satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah, instansi vertikal Departemen Dalam Negeri Dan Perangkat Wilayah Administrasi.
- b. Mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan saran-saran pertimbangan dalam rangka menyusun konsep-konsep dan petunjuk pembinaan mengenai tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja.
- c. Mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan konsep-konsep pengembangan dan petunjuk-petunjuk pembinaan terhadap pembakuan sarana kerja dalam rangka efisiensi.
- d. Mengelola dan mengembangkan perpustakaan.

Pasal 46

- 1) Bagian organisasi dan tatalaksana terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Kelembagaan.
  - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan.
  - c. Sub Bagian Perpustakaan.
- 2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana.

## Pasal 47

Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan, mensistimatisasikan dan mengolah data dalam rangka perbaikan dan pengembangan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah, instansi vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administrasi.
- b. Mempersiapkan bahan-bahan pemecahan masalah kelembagaan di lingkungan wilayah/daerah.
- c. Meneliti dan mempersiapkan rancangan peraturan daerah, keputusan kepala Daerah dan instruksi Kepala Daerah tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan Satuan Organisasi di lingkungan wilayah/daerah.
- d. Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan satuan-satuan organisasi di lingkungan wilayah/daerah.
- e. Mempersiapkan bahan-bahan penilaian dan evaluasi susunan organisasi dan tata kerja kelembagaan di lingkungan wilayah/daerah.
- f. Menyelenggarakan kearsipan dan dokumentasi bagian.

## Pasal 48

Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan, mensistimatisasikan dan mengolah data dalam rangka perbaikan sistem, tata kerja, metode kerja, beban kerja dan ukuran kerja dalam lingkungan pemerintah daerah, instansi vertikal departemen Dalam Negeri dan perangkat wilayah administratif.
- b. Mencari, mengumpulkan dan menghimpun data dan informasi tentang standarisasi kerja.
- c. Melakukan kegiatan manajemen perkantoran terutama penyediaan kondisi lingkungan kerja dan sarana kerja bagi kelancaran pekerjaan di lingkungan pemerintah daerah.
- d. Menganalisa dan perumusan penetapan ukuran, jenis dan kualitas sarana kerja bagi semua satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah.
- e. Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan unit organisasi lain di lingkungan pemerintah daerah.

## Pasal 49

Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan keperluan perpustakaan.

- b. Memelihara buku dan alat-alat perpustakaan lainnya serta memelihara administrasinya.
- c. Mengatur peminjaman buku-buku.
- d. Menyelenggarakan pembinaan perpustakaan unit kerja di lingkungan pemerintah daerah.

### Bagian Ketiga Bagian Kepegawaian

#### Pasal 50

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat wilayah/daerah dalam bidang kepegawaian.

#### Pasal 51

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 50 peraturan daerah ini, bagian kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan administrasi kepegawaian.
- b. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan untuk peningkatan kesejahteraan pegawai.
- c. Melakukan kegiatan pembinaan karier pegawai.
- d. Melakukan segala sesuatu yang menyangkut kedudukan hukum pegawai.
- e. Menyelenggarakan tata usaha bagian.

#### Pasal 52

- 1) Bagian kepegawaian terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum Kepegawaian.
  - b. Sub Bagian Pengembangan Karier Pegawai.
  - c. Sub Bagian Mutasi Pegawai.
- 2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Kepegawaian.

#### Pasal 53

Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Mengikuti perkembangan Peraturan Perundang-undangan dalam bidang Kepegawaian.
- b. Menyelenggarakan segala sesuatu mengenai kedudukan hukum pegawai.

- c. Merencanakan dan menyelenggarakan peningkatan kesejahteraan pegawai dan usaha-usaha di bidang kesehatan dan perumahan.
- d. Mempersiapkan dan menyelenggarakan laporan, data baik pegawai negeri sipil pusat maupun pegawai negeri sipil daerah.
- e. Menyelenggarakan kearsipan dan dokumentasi bagian.

#### Pasal 54

Sub Bagian pengembangan karier pegawai mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan dan mengolah data pegawai untuk merencanakan kepegawaian.
- b. Merencanakan susunan kepegawaian (Formasi).
- c. Mempersiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan pemberian penghargaan dan segala tanda jasa terhadap pegawai.
- d. Merencanakan pendidikan pegawai dan ujian dinas.
- e. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian.

#### Pasal 55

Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai tugas:

- a. Melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai pengangkatan kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan, pemberhentian, pemberhentian sementara, Kartu Pegawai, Kartu Suami, Kartu Istri, Pensiun, Cuti, tugas belajar, hukuman jabatan dan lain-lain mengenai pegawai negeri sipil pusat dan pegawai negeri sipil daerah.
- b. Menyusun daftar urut kepangkatan pegawai pusat dan daerah setahun sekali.
- c. Memelihara daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (kondite staat).

### Bagian Keempat Bagian Keuangan

#### Pasal 56

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat wilayah/daerah dalam bidang keuangan.

#### Pasal 57

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 56 Peraturan Daerah ini, bagian keuangan mempunyai fungsi:

- a. Mempersiapkan bahan dan menyusun anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- b. Mengelola administrasi keuangan daerah.
- c. Mengadakan penilaian pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- d. Menyusun rancangan peraturan daerah dalam bidang keuangan daerah.
- e. Merumuskan petunjuk-petunjuk pelaksanaan peraturan daerah dalam bidang keuangan daerah.
- f. Turut serta merencanakan dan mempersiapkan ketentuan-ketentuan peningkatan pendapatan daerah.
- g. Menyelenggarakan tata usaha bagian.

#### Pasal 58

- 1) Bagian keuangan terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Anggaran.
  - b. Sub Bagian Pembukuan.
  - c. Sub Bagian Perbendaharaan.
  - d. Sub Bagian Pembinaan sumber pendapatan daerah.
- 2) 2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Keuangan.

#### Pasal 59

Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah serta petunjuk-petunjuk pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- b. Menyiapkan surat keputusan otorisasi.
- c. Menerima dan menganalisa laporan-laporan tentang penggunaan anggaran pendapatan dan belanja daerah serta mempersiapkan perhitungan anggaran.
- d. Menyelenggarakan kearsipan dan dokumentasi bagian.

#### Pasal 60

Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas :

- a. Mengelola tata pembukuan mengenai penerimaan dan pengeluaran menurut tujuannya.
- b. Memeriksa, meneliti dan menilai realisasi anggaran pendapata dan belanja daerah.

#### Pasal 61

Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. Menerbitkan surat perintah penagihan.
- b. Menguji kebenaran penagihan dan menerbitkan surat perintah membayar uang, serta keputusan otorisasi.
- c. Memberikan pertimbangan dan mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi.

## Pasal 62

Sub Bagian Pembinaan Sumber Pendapatan Daerah mempunyai tugas :

- a. Merencanakan dan merumuskan peningkatan sumber-sumber pendapatan daerah.
- b. Merumuskan petunjuk-petunjuk tentang peningkatan dan pembinaan pendapatan daerah.
- c. Turut serta menyiapkan petunjuk-petunjuk teknis tentang pelaksanaan peningkatan sumber pendapatan daerah.
- d. Secara hierarkis membina unit organisasi yang ada hubungannya dengan pemasukan keuangan daerah.
- e. Turut serta merumuskan rencana peraturan daerah tentang peningkatan sumber pendapatan daerah.
- f. Menerima, mensistimatisasikan dan menganalisa laporan tentang pendapatan daerah.
- g. Mengikuti kegiatan-kegiatan peningkatan pendapatan daerah.

## Bagian Kelima

### Bagian Kesejahteraan Rakyat

## Pasal 63

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Wilayah/Daerah dalam bidang Kesejahteraan Rakyat

## Pasal 64

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 63 peraturan daerah ini, bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. Merumuskan rencana, mengarahkan dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan peningkatan Kesejahteraan Rakyat.
- b. Mengatur perizinan usaha sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Menyelenggarakan tata usaha bagian dan merumuskan konsep rencana peraturan daerah serta keputusan Kepala Daerah sesuai dengan bidangnya.

## Pasal 65

- 1) Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Sosial.
  - b. Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan.
  - c. Sub Bagian Kesehatan Masyarakat.
- 2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

## Pasal 66

Sub Bagian Sosial mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data yang berhubungan dengan penderita cacat, tuna karya, tuna wisma, panti asuhan, korban bencana alam, dll.
- b. Mengatur pemberian izin terhadap kegiatan-kegiatan sosial, yang berhubungan dengan pertunjukan-pertunjukan, undian, pasar malam, dll.
- c. Merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan bantuan kepada badan-badan sosial dan korban bencana alam.
- d. mengkoordinasikan perencanaan dan pembangunan perumahan rakyat.
- e. menyelenggaraan kearsipan dan dokumentasi bagian.

## pasal 67

Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data dalam bidang agama, pendidikan dan kebudayaan.
- b. Merencanakan pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat di bidang keagamaan.
- c. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan-kegiatan untuk memupuk kepercayaan rakyat dalam bidang keagamaan dan kepercayaan masing-masing.
- d. Merencanakan kegiatan peningkatan kerukunan hidup umat beragama.
- e. Membantu instansi yang bertugas dalam bidang urusan haji.
- f. Merencanakan pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat dalam bidang pendidikan dan kebudayaan.
- g. Merencanakan kegiatan-kegiatan untuk senantiasa meningkatkan keolahragaan, kepramukaan dan kepemudaan.



- h. Mempersiapkan segala urusan/usaha dan kegiatan di bidang pendidikan, kebudayaan, keolahragaan, kepramukaan serta perpustakaan.
- i. Membantu memperlancar usaha-usaha pengadaan tanah, gedung sekolah dasar dan gedung lainnya serta kebutuhan-kebutuhan yang diprogramkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
- j. Membantu memperlancar berdirinya sekolah dasar swasta/partikelir dan kursus-kursus masyarakat A/B dan perpustakaan-perpustakaan masyarakat di Kabupaten, Kecamatan dan Desa.
- k. Memonitor pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan, kebudayaan, keolahragaan, kepramukaan serta perpustakaan masyarakat.

#### Pasal 68

Sub Bagian Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa data dalam bidang kebersihan dan kesehatan masyarakat serta usaha kesehatan sekolah.
- b. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan untuk meningkatkan kebersihan, kesehatan masyarakat dan lingkungan hidup.
- c. Merencanakan peningkatan sarana kesehatan dan mengkoordinasikan pemberantasan penyakit menular, pengawasan rumah sakit, perusahaan obat-obatan dan lain-lain.
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan di bidang keluarga Berencana, peningkatan mutu gizi makanan rakyat.

Bagian Keenam

Bagian Umum

#### Pasal 69

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat wilayah/daerah dalam bidang umum dan protokol.

#### Pasal 70

Untuk memnyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 69 peraturan daerah ini, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan urusan tata usaha dan pembinaan kearsipan sekretariat wilayah/daerah.
- b. Melaksanakan urusan rumah tangga sekretariat wilayah/daerah.
- c. Melaksanakan urusan dan kegiatan keamanan ke dalam terhadap personel, material dan informasi.

- d. Menyelenggarakan tata usaha bagian.

#### Pasal 71

- 1) Bagian Umum terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Tata Usaha.
  - b. Sub Bagian Rumah Tangga.
  - c. Sub Bagian Pengamanan Sandi dan Telekomunikasi.
  - d. Sub Bagian Protokol.
  - e. Sub Bagian Pengadaan dan perawatan peralatan.
- 2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.

#### Pasal 72

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. Menerima, mengetik, menggandakan, mengagendakan, mengekspedisi dan mengirim surat-surat.
- b. Menyelenggarakan dan membina kearsipan.
- c. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan, urusan kepegawaian dan perlengkapan Bagian-Bagian pada Sekretariat Wilayah / daerah.
- d. Menyelenggarakan urusan perjalanan dinas.

#### Pasal 73

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai Tugas :

- a. Menyelenggarakan administrasi dan inventarisasi harta benda Sekretariat Wilayah / daerah.
- b. Mengurus menyediakan , penyimpanan dan pengeluaran barang untuk keperluan Pemerintah Daerah.
- c. Mengurus keperluan rumah jabatan Kepala Daerah dan rumah jabatan lainnya.
- d. Mengurus penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas Sekretariat Wilayah / Daerah.
- e. Menyediakan tempat dan keperluan rapat serta pertemuan dinas lainnya.
- f. Menyelenggarakan pengamanan fisik Kantor Kepala Daerah.
- g. Mengatur dan memelihara kebersihan ruang Kantor dan pekarangannya.

#### Pasal 74

Sub Bagian Pengamanan, Sandi dan Telekomunikasi mempunyai Tugas :

- a. Menyusun petunjuk-petunjuk tentang pengamanan informasi, personal dan material.
- b. Merencanakan kegiatan –kegiatan pengamanan informasi, personal dan material.
- c. Mengirim, menerima dan menyampaikan berita sandi dan berita-berita lainnya.
- d. Mengatur jaringan hubungan komunikasi.

#### Pasal 75

Sub Bagian Protokol mempunyai Tugas :

- a. Mempersiapkan penerimaan tamu dan pelayanan pemerintahan Daerah terhadap tamu asing, tamu-tamu negara yang berkunjung ke Daerah .
- b. Mempersiapkan tamu-tamu dan mengatur keprotokolannya.
- c. Mempersiapkan rapat-rapat dinas, pertemuan resmi, mengatur undangan dan segala urusan keprotokolannya.
- d. Mempersiapkan upacara-upacara resmi, pelantikan serah terima jabatan dan lain-lain yg bersifat upacara, mengatur undangan dan segala keprotokolannya.
- e. Mempersiapkan acara perjalanan dinas Pimpinan Pemerintah Daerah.

### BAB V TATA KERJA Pasal 77

- 1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat Wilayah /Daerah, Asisten-Asisten Sekretariat Wilayah/Daerah, para Kepala Bagian dan Sub Kepala bag menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal.
- 2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.

#### Pasal 78

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

#### Pasal 79

Para Kepala Daerah Sub bag menyampaikan laporan pada waktunya kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya, selanjutnya para Kepala Bagian menampung laporan tersebut serta menyusun laporan untuk disampaikan tepat pada waktunya kepada Asisten Sekretariat Wilayah/Daerah masing-masing.

#### Pasal 80

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada Satuan Organisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 81

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

#### Pasal 82

Setiap bawahan di lingkungan sekretariat wilayah/daerah dan sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dapat memberikan saran-saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada atasan masing-masing.

#### Pasal 83

Kepala Sub Bagian Pengamanan, sandi dan telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya taktis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah bidang umum dan kesejahteraan rakyat (Asisten II), sedangkan teknis administratif berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

### BAB VI

#### SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

##### Bagian Pertama

##### Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

#### Pasal 84

- 1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah unsur staf yang membantu Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan kewajibannya.
- 2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

#### Pasal 85

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam menyelenggarakan sidang-sidang, pengurusan Rumah Tangga dan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

#### Pasal 86

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 84. peraturan Daerah ini, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi:

- a. Koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerjasama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- b. Perekonomian dalam arti mempersiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- c. Pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tata usaha, mengelola dan membina kepegawaian, mengelola keuangan dan perbekalan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- d. Menyelenggarakan persidangan dan pembuatan risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- e. Keamanan dan ketertiban dalam arti memelihara serta membina keamanan dan ketertiban kedalam.

#### Pasal 87

- 1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum.
  - b. Sub Bagian Persidangan dan Risalah.
  - c. Sub Bagian Keuangan.
- 2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan

bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

#### Pasal 88

Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan tata tempat dan penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- b. Mempersiapkan rencana perjalanan dinas pimpinan dan anggota-anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- c. Mengurus rumah tangga, rumah jabawan dan gedung-gedung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- d. Mengurus kendaraan-kendaraan dinas dan barang-barang inventaris lainnya dan menyelenggarakan keamanan pada kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- e. Melaksanakan pekerjaaj surat menyurat yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

#### Pasal 89

Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan pembuatan risalah rapat-rapat yang diadakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- b. Mempersiapkan penerimaan tamu-tamu pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- c. Mempersiapkan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, baik soal administrasi penyelenggaraan sidang maupun jalannya sidang.

#### Pasal 90

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. Merencanakan anggaran pengeluaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- b. Mengurus keuangan untuk kepreluan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- c. Menyusun laporan keunagan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

## Bagian Kedua Tata Kerja

### Pasal 91

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan teknis administratif mengikuti petunjuk dan dibina oleh Sekretaris Wilayah/Daerah.

### Pasal 92

- 1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan para Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi
- 2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

### Pasal 93

- 1) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala pada waktunya.
- 2) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

## BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 94

Susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan dan jabatan Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah akan diatur kemudian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PENJELASAN  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANTUL  
NOMOR : 8 TAHUN 1988

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH DAN  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH  
TINGKAT II BANTUL

I. PENJELASAN UMUM

Berdasarkan Surat Menteri Dalam Negeri tanggal 7 Desember 1987 nomor : 061/12149/SJ, dan surat Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta tanggal 10 Maret 1988 nomor 061/546, perihal peningkatan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana menjadi bagian, antara lain menyebutkan bahwa dengan semakin berkembangnya penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi organisasi dan tata laksana yang semakin komplek, maka Sub Bagian Orgainsasi dan Tata Laksana pada Bidang Hukum, Organisasi dan Tata Laksana Sektretariat Wilayah/Daerah Tingkat II dapat ditingkatkan menjadi Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

Dalam rangka peningkatan tugas di bidang Catatan Sipil telah ditetapkan eputusan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 1988 tentang peningkatan Kantor Catatan Sipil Kabupaten/Kotamadya Tipe C menjadi Kantor Catatan Sipil Kabupaten/Kotamadya Tipe B.

Tugas dan fungsi Kanotr Catatan Sipil yang semula ditangani oleh Sub Bagian Kependudukan pada Bagian Pemerintahan Sekretariat Kabupaten Daerah Tingkat II Bantul dialihkan menjadi tugas Kantor Catatan Sipil Kabupaten.

Berdasarkan Surat dari Menteri Dalam Negeri tanggal 6 Juni 1988 nomor : 061.1/2048/SJ, perihal persetujuan pembentukan lembaga asisten Sekwilda Tingkat II Kabupaten Bantul antara lain menyebutkan, bahwa dalam rangka kelancaran penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan Daerah Tingkat II di lingkungan Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta telah disetujui pembentukan Lembaga Asisten Sekwilda Tingkat II Kabupaten Bantul dengan 2 (dua) Asisten. Bahwa dalam rangka peningkatan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan di daerah secara berdaya guna dan berhasil guna sesuai dengan perkembangan pemerintahan daerah, maka perlu meninjau kembali Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantul yang diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantul nomor 4 tahun 1979 Jo. Nomor 2 tahun 1985. atas pertimbangan-pertimbangan tersebut di atas perlu menetapkan peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantul yang baru



tentang : Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantul.

## II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 s.d. pasal 15 : Cukup jelas

Pasal 16 huruf a : yang dimaksud dengan laporan-laporan dan peristiwa-peristiwa yang menyangkut ketentraman dan ketertiban umum antara lain: masalah pemondokan, kemiskinan, perjudian, pelanggaran susila, kriminalitas daftar g, bencana alam dan bunuh diri.

Pasal 16 huruf b s.d. huruf f : Cukup jelas

Pasal 17 s.d. Pasal 96 : Cukup jelas