

PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH
TINGKAT II YOGYAKARTA (PERDA KOTA YOGYAKARTA)
NOMOR 1 TAHUN 1993 (1/1993)
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
WILAYAH/DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II
YOGYAKARTA DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KOTAMADYA DAERAH
TINGKAT II YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II YOGYAKARTA

- Menimbang: a. bahwa dengan telah ditetapkannya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah, Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II, Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II dipandang perlu meninjau kembali Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 5 Tahun 1979 jo. Nomor 6 Tahun 1984 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tersebut serta meningkatkan kemampuan dalam menyelenggarakan urusan otonomi Daerah perlu mengatur kembali dan menetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta dengan Peraturan Daerah;
- Mengingat: 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan Di Daerah;
2. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1979 tentang Pemerintahan Desa;

4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 362 Tahun 1977 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah;
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II;
6. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 1992 tentang Pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten Kotamadya Daerah Tingkat II, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II;
7. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 6 Tahun 1959 tentang Penyerahan Secara Nyata Beberapa Urusan Daerah Istimewa Yogyakarta Kepada Daerah Swatantra Tingkat II Kotapraja Yogyakarta jo Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 1960.

Dengan Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta.

MEMUTUSKAN

Menetapkan: PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II YOGYAKARTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT WILAYAH DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II YOGYAKARTA DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II YOGYAKARTA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Palam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

- a. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta.
- b. Kepala Daerah ialah Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Yogyakarta.
- c. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat

Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta.

- d. Sekretariat Wilayah Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta yang selanjutnya disebut SETWILDA adalah Sekretariat Wilayah/Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta.
- e. Sekretaris Wilayah/Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II ialah Sekretaris Wilayah/Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta.
- f. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta.
- g. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ialah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta.
- h. Asisten ialah Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta.
- i. Daerah adalah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta.
- j. Wilayah adalah wilayah Administratif Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta.

BAB II
SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II

Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Sekretariat Wilayah/Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Daerah.
- (2) Sekretariat Wilayah/Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II dipimpin oleh seorang Sekretaris Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II.

Pasal 3

Sekretariat Wilayah/Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan masyarakat serta pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat Daerah dan instansi vertikal.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 3 Peraturan Daerah ini, Sekretariat Wilayah/Daerah Kotamadya mempunyai fungsi:

- a. koordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Wilayah/Daerah Tingkat II dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- b. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dalam arti pengumpulan dan menganalisa data perumusan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan;
- c. pembinaan pelaksanaan pembangunan dalam arti pengumpulan dan menganalisa data perumusan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian;
- d. pembinaan kemasyarakatan dalam arti pengumpulan dan menganalisa data, perumusan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
- e. pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta pemberian pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat Daerah, perangkat wilayah Administratif dan instansi vertikal.
- f. koordinasi perumusan Peraturan Perundang-undangan dan pembinaan hukum yang menyangkut tugas pokok pemerintahan di Daerah dan penyusunan anggaran.
- g. pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

Bagian Kedua
Organisasi Sekretariat Wilayah/Daerah
Kotamadya Daerah Tingkat II

Pasal 5

Susunan organisasi Sekretariat Wilayah/Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II terdiri dari:

- a. Asisten-asisten;
- b. Bagian-bagian yang terdiri dari Sub Bagian-Sub Bagian;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

- (1) Asisten-asisten sebagaimana tersebut Pasal 5 huruf a Peraturan Daerah ini ialah:
 - a. Asisten Tata Praja (Asisten I);
 - b. Asisten Administrasi Pembangunan (Asisten II);
 - c. Asisten Administrasi (Asisten III);
- (2) Asisten-asisten tersebut ayat (1) Pasal ini berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris

Wilayah/Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II.

Pasal 7

- (1) Bagian-bagian sebagaimana tersebut Pasal 5 buruf b Peraturan Daerah ini terdiri dari :
 - a. Bagian Tata Pernerintahan;
 - b. Bagian Pemerintahan Desa;
 - c. Bagian Perkotaan;
 - d. Bagian Hukum;
 - e. Bagian Perekonomian;
 - f. Bagian Penyusunan Program;
 - g. Bagian Sosial;
 - h. Bagian Lingkungan Hidup;
 - i. Bagian Kepegawaian;
 - j. Bagian Keuangan;
 - k. Bagian Organisasi;
 - l. Bagian Hubungan Masyarakat;
 - m. Bagian Perlengkapan;
 - n. Bagian Umum.

- (2) Bagian-bagian tersebut ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten.

Bagian Ketiga
Asisten Tata Praja
(Asisten I)

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 8

Asisten Tata Praja mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Pasal 8 Peraturan Daerah ini, Asisten Tata Praja mempunyai fungsi:

- a. perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan;
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
- c. menyusun bahan kebijakan dan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Organisasi

Pasal 10

- (1) Asisten Tata Praja terdiri dari:
 - a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Pemerintahan Desa;
 - c. Bagian Perkotaan;
 - d. Bagian Hukum;
- (2) Bagian-bagian sebagaimana tersebut ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh Seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Tata Praja.

Paragraf 3 Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 11

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemelintahan umum, ketertiban umum, pembinaan perangkat Wilayah/Daerah, administrasi Kependudukan dan catatan sipil.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal II Peraturan Daerah ini, Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan pembinaan koordinasi instansi vertikal oleh Kepala Wilayah dalam penyelenggaraan pemerintahan, penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan fisik pemerintahan;
- b. pengumpulan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat Wilayah/Daerah;
- c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administmsi Kependudukan dan catatan sipil;
- d. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan sumber pendapatan Daerah.
- f. penyelenggaraan Tata Usaha Bagian.

Pasal 13

- (1) Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum;
 - b. Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah;
 - c. Sub Bagian Adminis Kependudukan;
 - d. Sub Bagian Ketertiban Umum.

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

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan penataan dan pengembangan wilayah serta peningkatan sumber pendapatan Daerah.
- (2) Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan pencalonan pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat Wilayah/Daerah.
- (3) Sub Bagian Administrasi Kependudukan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil serta melaksanakan Tata Usaha Bagian.
- (4) Sub Bagian Ketertiban Umum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, pembinaan Polisi Pamong Praja dan menyiapkan bahan pertimbangan legalitas dan perijinan.

Paragraf 4

Bagian Pemerintahan Desa

Pasal 15

Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan tata pemerintahan Desa/Kelurahan, pengembangan Desa/Kelurahan dan lembaga Desa/Kelurahan.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 15 Peraturan Daerah ini, Bagian, Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tata penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan;
- b. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendapatan dan kekayaan Desa/Kelurahan;
- c. pengumpulan bagian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat dan administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan;

- d. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lembaga Desa/Kelurahan;
- e. penyelenggaraan Tata Usaha Bagian.

Pasal 17

- (1) Bagian Pemerintahan Desa terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa;
 - b. Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa;
 - c. Sub Bagian Pengembangan dan Lembaga Desa;
 - d. Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung Kepada Kepala Bagian Pemerintahan Desa.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan;
- (2) Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat dan administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan serta melaksanakan Tata Usaha Bagian;
- (3) Sub Bagian Pengembangan dan Lembaga Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan Desa/Kelurahan termasuk pembentukan, pemecahan, penyatuan dan penghapusan Desa/Kelurahan serta pembinaan dan pengembangan lembaga Desa/Kelurahan;
- (4) Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa/Kelurahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keuangan, kekayaan dan pendapatan Desa/Kelurahan.

Paragraf 5
Bagian Perkotaan

Pasal 19

Bagian Perkotaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan perkotaan dan pertanahan yang meliputi penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang administrasi pemerintahan kota dan pembinaan keagrariaan.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Pasal 19 Peraturan Daerah ini, Bagian Perkotaan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan kota dan kerjasama antar kota;
- b. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan batas wilayah kota;
- c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keagrariaan sepanjang menjadi wewenang Kepala Wilayah;
- d. penyelenggaraan Tala Usaha Bagian.

Pasal 21

- (1) Bagian Perkotaan terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Administrasi Perkotaan.
 - b. Sub Bagian Batas Wilayah Kota.
 - c. Sub Bagian Keagrariaan.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Perkotaan.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Administrasi Perkotaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan kota dan pembinaan administrasi perijinan kota serta melaksanakan Tata Usaha Bagian.
- (2) Sub Bagian Batas Wilayah Kota mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan batas wilayah kota dan kerjasama antar kota.
- (3) Sub Bagian Keagrariaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keagrariaan yang menjadi wewenang Kepala Wilayah.

Paragraf 6 Bagian Hukum

Pasal 23

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum, menyelenggarakan pembinaan teknis yuridis terhadap tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) serta melaksanakan bantuan hukum kepada aparat Pemerintah Daerah di bidang Tata Usaha Negara.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 23 Peraturan Daerah ini, Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian pemuatan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah.
- b. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah Tingkat II.
- c. menyiapkan bahan 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.
- e. pembinaan teknis yuridis terhadap tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).
- f. penyelenggaraan Tata Usaha Bagian.

Pasal 25

- (1) Bagian Hukum terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
- (2) Staf Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut 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 26

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya serta melaksanakan pembinaan teknis yuridis terhadap tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan dalam penyelesaian masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum kepada aparat Pemerintah Daerah di bidang Peradilan Tata Usaha Negara.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melakukan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah, mengatur penyebaran dokumentasi hukum dan melaksanakan Tata Usaha Bagian.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Pembangunan
(Asisten II)
Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 27

Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan, perekonomian Daerah dan kesejahteraan rakyat dan Lingkungan Hidup.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 27 Peraturan Daerah ini, Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pembangunan Daerah, pembangunan antar Daerah dan antar sektor, pemberian bantuan dan pelayanan sosial;
- b. pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang peningkatan produksi pertanian, industri, pertambangan dan energi, pariwisata, koperasi, perdagangan, perusahaan dan perbaikan Daerah, transportasi dan komunikasi;
- c. pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pemberian bantuan dan pelayanan di bidang kesehatan masyarakat, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- d. pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Lingkungan Hidup.

Paragraf 2
Organisasi

Pasal 29

- (1) Asisten Administrasi Pembangunan terdiri dari:
 - a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Penyusunan Program;
 - c. Bagian Sosial;
 - d. Bagian Lingkungan Hidup.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana tersebut ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Administrasi Pembangunan.

Paragraf 3
Bagian Perekonomian

Pasal 30

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memonitor perkembangan di bidang sarana perekonomian dan peningkatan produksi serta merencanakan, menyelenggarakan dan mengelola perijinan.

Pasal 31

Untuk rnenyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 30 Peraturan Daerah ini, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang produksi pertanian, industri, pertambangan dan energi serta kepariwisataan;
- b. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perkoperasian, perkreditan, permodalan dan perdagangan;
- c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perusahaan dan perbankan Daerah;
- d. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang transportasi dan komunikasi;
- e. perencanaan, koordinasi, penyelenggaraan dan pengelolaan perijinan;
- f. penyelenggaraan Tata Usaha Bagian.

Pasal 32

- (1) Bagian Perekonomian terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Produksi Daerah Bidang I;
 - b. Sub Bagian Produksi Daerah Bidang II.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Produksi Daerah Bidang I mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri, koperasi, perdagangan, transportasi dan komunikasi.
- (2) Sub Bagian Produksi Daerah Bidang II mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang produksi pertambangan dan energi,

pengembangan kepariwisataan, perusahaan dan perbankan Daerah, merencanakan, menyelenggarakan dan mengelola pemberian perijinan serta melaksanakan Tata Usaha Bagian.

Paragraf 4
Bagian Penyusunan Program

Pasal 34

Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian administrasi pembangunan.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 34 Peraturan Daerah ini, Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan koordinasi dan penyusunan program tahunan pembangunan Daerah;
- b. melakukan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai Anggaran, Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat II, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
- c. pengumpulan bahan dan pengadministrasian program bantuan pembangunan dari Daerah Tingkat I, Pemerintah Pusat dan bantuan pihak ketiga;
- d. melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
- e. penyelenggaraan Tata Usaha Bagian.

Pasal 36

- (1) Bagian Penyusunan Program terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Program Kerja;
 - b. Sub Bagian Pengendalian;
 - c. Sub Bagian Pelaporan.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Penyusunan Program.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Program Kerja mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program pembangunan Daerah melakukan administrasi bantuan pembangunan Daerah.

- (2) Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunah dan pengendaliannya serta melaksanakan Tata Usaha Bagian.
- (3) Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan serta menyiapkan bahan penyusunan laporan.

Paragraf 5
Bagian Sosial

Pasal 38

Bagian Sosial mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan rakyat serta memantau pemberian bantuan dan pengembangan kegiatan pelayanan sosial.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 38 Peraturan Daerah ini.

Bagian Sosial mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan rakyat;
- b. pengkoordinasian dan memantau pelaksanaan pemberian bantuan di bidang pelayanan dan bantuan sosial;
- c. pengumpulan dan mengolah data serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam peningkatan kesejahteraan rakyat;
- d. pengumpulan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama dan sosial budaya;
- e. pengumpulan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pendidikan, generasi muda, pramuka, olah raga dan peranan wanita serta ketenagakerjaan.
- f. Memberi rekomendasi perijinan usaha sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyelenggaraan Tata Usaha Bagian.

Pasal 40

- (1) Bagian Sosial terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Kesejahteraan.
 - b. Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan.
 - c. Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Peranan Wanita.

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

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang bantuan sosial dan usaha-usaha untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, keluarga berencana dan transmigrasi serta melaksanakan Tata Usaha Bagian;
- (2) Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama termasuk urusan haji, serta pendidikan dan kebudayaan;
- (3) Sub Bagian Pemuda, olah Raga dan Peranan Wanita mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kegiatan pemuda, kepramukaan, olah raga dan peranan wanita serta ketenagakerjaan.

Paragraf 6

Bagian Lingkungan Hidup

Pasal 42

Bagian Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lingkungan hidup.

Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 42 Peraturan Daerah ini, Bagian Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan AMDAL;
- b. pengumpulan dan mengolah data, pengkoordinasian kegiatan dalam rangka penyusunan program pembinaan perwujudan lingkungan perkotaan;
- c. pengumpulan dan mengolah data, pengkoordinasian kegiatan dalam rangka penyusunan program dan petunjuk pembinaan penanggulangan dan pencemaran lingkungan;
- d. penyelenggaraan Tata Usaha Bagian.

Pasal 44

- (1) Bagian Lingkungan Hidup terdiri dari:

- a. Sub Bagian ANDAL.
 - b. Sub Bagian Penanggulangan Pencemaran.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Lingkungan Hidup.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian ANDAL mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan Analisa Dampak Lingkungan.
- (2) Sub Bagian Penanggulangan Pencemaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penanggulangan pencemaran lingkungan untuk perwujudan lingkungan pemukiman yang serasi dan sehat serta melaksanakan Tata Usaha Bagian.

Bagian Kelima
Asisten Administrasi
(Asisten III)

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 46

Asisten Administrasi mempunyai tugas melaksanakan dan membina organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hubungan masyarakat ketatausahaan, kearsipan dan rumah tangga.

Pasal 47

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 46 Peraturan Daerah ini, Asisten Administrasi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi menyusun pedoman dan petunjuk pembinaan kepegawaian serta tata usaha kepegawaian;
- b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- c. pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan organisasi dan tatalaksana;
- d. pelaksanaan pengkoordinasian hubungan masyarakat dan hubungan antara lembaga;
- e. pelaksanaan dan pengkoordinasian urusan rumah tangga, tata usaha dan kearsipan, protokol dan perlengkapan.

Paragraf 2
Organisasi

Pasal 48

- (1) Asisten Administrasi terdiri dari:
 - a. Bagian Kepegawaian;
 - b. Bagian Keuangan;
 - c. Bagian Organisasi;
 - d. Bagian Hubungan Masyarakat;
 - e. Bagian Perlengkapan;
 - f. Bagian Umum.

- (2) Bagian-bagian sebagaimana tersebut ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Administrasi.

Paragraf 3
Bagian Kepegawaian

Pasal 49

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan program dan petunjuk pembinaan dan pengembangan kepegawaian selalu melaksanakan mutasi pegawai dan tata usaha kepegawaian.

Pasal 50

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 49 Peraturan Daerah ini, Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan dan mengolah data serta penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- b. pelaksanaan dan mengolah mutasi dan tata usaha kepegawaian;
- c. pengumpulan dan mengolah dan serta penyiapan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan karier pegawai serta pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- d. pengumpulan bahan dan mengolah data pelaksanaan ujian dinas;
- e. pelaksanaan Tata Usaha Bagian.

Pasal 51

- (1) Bagian Kepegawaian terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Mutasi Pegawai;

- c. Sub Bagian Pengembangan Pegawai;
 - d. Sub Bagian Diklat Pegawai.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut 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 52

- (1) Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan kedudukan hukum pegawai, menghimpun peraturan perundang-undangan kepegawaian, peningkatan kesejahteraan pegawai, penyelesaian administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai, penyediaan data, penyusunan laporan, serta melaksanakan tata usaha bagian.
- (2) Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai tugas melakukan penyelesaian administrasi kepangkatan, gaji, pensiun dan mutasi kepegawaian lainnya, cuti, tugas belajar, hukuman jabatan, Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3).
- (3) Sub Bagian Pengembangan pegawai mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan perencanaan pegawai, penyusunan formasi, pemberian penghargaan dan tanda jasa, pembinaan mental pegawai dan penyelesaian administrasi Kartu Pegawai.
- (4) Sub Bagian Diklat Pegawai mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program pendidikan dan pelatihan aparatur/kepegawaian dan penyelenggaraan pelatihan, pengajaran, ujian dinas dan latihan prajabatan.

Paragraf 4 Bagian Keuangan

Pasal 53

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta membina administrasi keuangan.

Pasal 54

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 53 Peraturan Daerah ini, Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. mengelola administrasi keuangan Daerah;
- c. menguji kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah

- Membayar Uang (SPMU), dan mengadakan pemeriksaan keuangan serta membina perbendaharaan;
- d. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;
 - e. penyelenggaraan Tata Usaha Bagian.

Pasal 55

- (1) Bagian Keuangan terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Anggaran;
 - b. Sub Bagian Pembukuan;
 - c. Sub Bagian Perbendaharaan.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 56

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah, menyiapkan dan menyusun nota keuangan yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta mempersiapkan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) dari melaksanakan Tata Usaha Bagian.
- (2) Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas melakukan pembukuan secara sistimatis dan kronologis serta menyiapkan bahan penyusunan perhitungan anggaran dan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan.
- (3) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas menerbitkan SPMU menguji kebenaran penagihan membina ketatausahaan keuangan, dan penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi serta membina perbendaharaan.

Paragraf 5 Bagian Organisasi

Pasal 57

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan kelembagaan ketatalaksanaan, pembinaan Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN), pengolahan data dan mengelola perpustakaan.

Pasal 58

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 57 Peraturan Daerah ini, Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan dan mengolah data serta penyiapan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan;
- b. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
- c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistim pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
- d. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PAN serta mengelola dan pengembangan perpustakaan;
- e. penyelenggaraan Tata Usaha Bagian.

Pasal 59

- (1) Bagian Organisasi terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - c. Sub Bagian Perpustakaan;
 - d. Sub Bagian Pengolahan Data.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 60

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan dan penataan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratif.
- (2) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur negara.
- (3) Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- (4) Sub Bagian Pengolahan Data mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistem pengumpulan pengolahan dan penyajian data serta melaksanakan Tata Usaha Bagian.

Paragraf 6

Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 61

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan hubungan kemasyarakatan guna memperjelas kebijakan pimpinan Pemerintah Daerah.

Pasal 62

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 61 Peraturan Daerah ini Bagian Hubungan masyarakat mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat.
- b. pelaksanaan hubungan antar Pemerintah Daerah dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah.
- c. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan.
- d. penyelenggaraan Tata Usaha Bagian.

Pasal 63

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Pengumpulan Informasi;
 - b. Sub Bagian Pemberitaan;
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 64

- (1) Sub Bagian Pengumpulan Informasi mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk bahan kebijakan Pimpinan Pemerintah Daerah, dan melakukan perekaman untuk dokumentasi, penyajian data dan pameran serta melaksanakan Tata Usaha Bagian.
- (2) Sub Bagian Pemberitaan mempunyai tugas melakukan pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan Pimpinan Pemerintah Daerah serta mendistribusikan bahan-bahan penerbitan.

Paragraf 7 Bagian Perlengkapan

Pasal 65

Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kebutuhan perbekalan dan pengelolaan perlengkapan serta membina administrasi perlengkapan dan materiil.

Pasal 66

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut ada Pasal 65 Peraturan Daerah ini, Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan;
- b. melakukan pengadaan perlengkapan dan perbekalan;
- c. menyimpan, memelihara dan pelaksanaan penghapusan perlengkapan;
- d. pendistribusian perlengkapan dan perbekalan;
- e. melakukan administrasi perbekalan dan materiil;
- f. penyelenggaraan Tata Usaha Bagian.

Pasal 67

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

Pasal 68

- (1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan Pemerintah Daerah serta melaksanakan Tata Usaha Bagian.
- (2) Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan informasi serta menilai mutu perbekalan, melakukan tender dan pembelian perlengkapan dan perbekalan Pemerintah Daerah.
- (3) Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai tugas melakukan administrasi penerimaan dan pengeluaran perbekalan mengatur penyimpanan distribusi dan menyiapkan penghapusan serta melakukan perawatan dan pemeliharaan.

Paragraf 8

Bagian Umum

Pasal 69

Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pembinaan kearsipan dan ketatausahaan urusan rumah tangga dan protokol.

Pasal 70

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 69 Peraturan Daerah ini Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. melakukan kegiatan tata usaha pimpinan dan umum;
- b. melakukan pembinaan kearsipan, naskah, dokumen;
- c. melakukan urusan rumah tangga Sekretariat;
- d. melakukan urusan keamanan dalam terhadap personil, materiil dan informasi;
- e. melakukan urusan protokol dan perjalanan dinas serta keuangan SETWILDA.

Pasal 71

- (1) Bagian Umum terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan SETWILDA;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
 - d. Sub Bagian Protokol.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut 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

- (1) Sub Bagian Tam Usaha Pimpinan dan Keuangan SEWILDA mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum mengendalikan dan membina kearsipan, naskah dinas, dokumen serta melakukan tata usaha keuangan Sekretariat Wilayah/Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan pengamanan Personil dan materil serta urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas, akomodasi dan ruangan, rumah jabatan serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangan.
- (3) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas melakukan pengiriman dan penerimaan berita sandi dan telekomunikasi,

membina dan memelihara alat-alat sandi serta pengamanan terhadap informasi/berita sandi dan telekomunikasi.

- (4) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan acara dan administrasi perjalanan dinas Pimpinan Pemerintah Daerah.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 73

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 74

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada Pasal 73 Peraturan Daerah ini terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Gubernur Kepala Daerah, dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II.
- (3) Jumlah jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) Pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) Pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Tata Kerja

Pasal 75

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya sekretaris Wilayah/Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Wilayah Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 76

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan

rnasing-masing dan menyampaikan laporan pada waktunya.

- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 77

Para Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan kepada Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya dan para Kepala Bagian menampung laporan tersebut guna diolah dan disusun untuk disampaikan tepat pada waktunya kepada Asisten sesuai dengan pembedangannya, selanjutnya Asisten menampung dan menyusun laporan Kepala Bagian tersebut untuk disampaikan tepat pada waktunya kepada Sekretaris Wilayah/Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II.

Pasal 78

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

Pasal 79

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

Pasal 80

Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya taktis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Wilayah/Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II, sedang teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

BAB III SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Bagian Pertama Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

Pasal 81

- (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 82

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam menyelenggarakan persidangan, urusan rumah tangga dan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 83

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 82 Peraturan Daerah ini, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi:

- a. koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerjasama, pengintegrasian dan pensinkronisasian seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. perencanaan dalam arti penyiapan rencana, mengolah, menelaah dan pengkoordinasian perumusan kebijakan 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. penyelenggaraan persidangan dan pembuatan risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. memelihara dan membina ketertiban serta keamanan dalam.

Pasal 84

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Rapat dan Risalah;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut 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 85

Sub Bagian Umum mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. menyiapkan rencana perjalanan dinas Pimpinan dan anggota-anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga, rumah jabatan, gedung-gedung dan mengurus Kendaraan dinas serta

- barang-barang Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. memelihara dan membina Ketertiban dan Keamanan dalam;
 - e. melakukan urusan surat menyurat yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - f. mengolah data dan mengelola perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 86

Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pembuatan risalah rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. menyiapkan penerimaan tamu-tamu pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. menyiapkan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, baik soal administrasi maupun tata tempat.

Pasal 87

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan anggaran pengeluaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. mengurus keuangan untuk keperluan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. menyusun laporan keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Bagian Kedua Tata Kerja

Pasal 88

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 Kotamadya Daerah Tingkat II.

Pasal 89

- (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 bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 90

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

BAB IV LAIN-LAIN

Pasal 91

Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Wilayah/Daerah Kotamadya Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah sebagaimana terlampir dalam Peraturan Daerah ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Pasal 92

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian akan diatur kemudian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 93

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur oleh Kepala Daerah.

Pasal 94

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 5 Tahun 1979 jo. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 6 Tahun 1984 tentang Perubahan Pertama Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 5 Tahun 1979 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta dan semua ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 95

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pen g u n d a n g a n Peraturan Daerah ini dengan penempatan dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta.

Yogyakarta, 16 Pebruari 1993

Dewan Perwakilan Rakyat
Kotamadya Daerah Tingkat II
Yogyakarta,
Ketua,

Walikotamadya Kepala Daerah
Tingkat II Yogyakarta,

ttd.

ttd.

WAHYU HARDJONO

R. WIDAGDO

Diundangkan daJam Lembaran Daerah
Kotarnadya Daerah Tingkat II
Yogyakarta Nomor 44 Seri D
Tanggal 20 Juli 1993

Disahkan oleh Gubernur Kepala
Daerah Istimewa Yogyakarta
dengan
Surat Keputusan Nomor
225/KPTS/1993 tanggal 9 Juli
1993.

Kotamadya Daerah Tingkat II
Yogyakarta
Sekretaris Wilayah/Daerah

Drs. H. Munawir
(Pembina Utama Muda IV/c)
NIP.: 490 009 988

PENJELASAN
PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH
TINGKAT II YOGYAKARTA
NOMOR: 1 TAHUN 1993
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
WILAYAH DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II
YOGYAKARTA DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KOTAMADYA DAERAH
TINGKAT II YOGYAKARTA

I. UMUM

Bahwa dalam rangka peningkatan penyelenggaraan otonomi daerah yang nyata dan bertanggung jawab, khususnya Daerah Otonomi Tingkat II maka dipandang perlu untuk meninjau kembali susunan organisasi Unit-unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta.

Bahwa dengan telah ditetapkannya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan

Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II, maka Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 1979 jo. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 6 Tahun 1984 perlu ditinjau kembali dan diatur sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri dalam Keputusan Nomor 28 Tahun 1992.

Sebagaimana ketentuan yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tersebut Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II terdiri dari dua Pola, yaitu Pola Minimal dan Pola Maksimal.

Berdasarkan Pasal 5 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tersebut Pola Minimal terdiri dari:

- a. 3 (tiga) Asisten Sekretaris yaitu:
 1. Asisten Tatapraja (Asisten I);
 2. Asisten Administrasi Pembangunan (Asisten II);
 3. Asisten Bidang Administrasi (Asisten III). :
- b. 10 (sepuluh) Bagian yang terdiri dari:
 1. Bagian Tata Pemerintahan;
 2. Bagian Hukum;
 3. Bagian Perekonomian;
 4. Bagian Penyusunan Program;
 5. Bagian Sosial;
 6. Bagian Kepegawaian;
 7. Bagian Keuangan;
 8. Bagian Organisasi;
 9. Bagian Hubungan Masyarakat;
 10. Bagian Umum.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional
Sedang Pola Maksimal terdiri dari:
 - a. Tiga Asisten sarna dengan pola minimal.

b. Empat belas Bagian di mana sepuluh Bagian sama dengan Bagian-bagian pada pola minimal, keempat Bagian tambahan adalah: Bagian Pemerintatahan Desa, Bagian Perkotaan, Bagian Lingkungan Hidup dan Bagian Perlengkapan.

c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Untuk itu Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta ditetapkan dengan Pola Maksimal.

Dengan ditetapkannya Pola Maksimal bagi Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta maka Susunan Organisasi Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta mengalami penambahan satu Asisten dan lima Bagian serta Kelompok Jabatan Fungsional. Adapun penambahan Bagian yang ditetapkan tersebut adalah Bagian Pemerintahan Desa, Bagian Organisasi, Bagian Lingkungan Hidup, Bagian Perkotaan dan Bagian Perlengkapan.

Sehubungan dengan hal-hal tersebut di atas perlu dicabut Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 5 Tahun 1979 jo. Nomor 6 Tahun 1984 yang mengatur ten tang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kotamadya Daetah Tingkat II Yogyakarta dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta dan menetapkan Peraturan Daerah yang baru dengan mendasarkan dan berpedoman pada Keputusan Menteri DaIam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tersebut atas.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 s/d 6 : Cukup jetas.

Pasal 7 ayat (1) : Cutup jetas.

Pasal 7 ayat (2) : Kepala Bagian-Kepala Bagian tersebut ayat (1) Pasal 7 masing-masing berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten sesuai dengan bidangnya.

Pasal 8 sid 14 : Cukup jelas.

Pasal 15 : Pemerintahan Desa dalam hal ini untuk Daerah Tingkat II Yogyakarta adalah Pemerintah Kelurahan.

Pasal 16 huruf a : Cukup jelas.

Pasal 16 huruf b : Yang dimaksud dengan Pendapatan pada Pemerintah Kelurahan adalah penerimaan dari Pemerintah atasan.

- Pasal 16 huruf c
s/d 20 huruf b : Cukup jelas.
- Pasal 20 huruf c : Wewenang Walikotamadya dalam bidang keagrariaan antara lain meliputi :
a. Ijin Lokasi.
b. Pembebasan tanah.
c. Permohonan hak atas tanah.
d. Penetapan harga dasar tanah.
- Pasal 20 huruf d s/d 21 : Cukup jelas.
- Pasal 22 ayat (1) : Perijinan pada Sub Bagian Administrasi Perkotaan dalam hal ini tekanannya adalah pada Undang-uudang Gangguan (HO) sedangkan Perijinan-perijinan lain yang sudah ada pengaturannya dilaksanakan oleh Instansi yang bersangkutan.
- Pasal 22 ayat (2) : Cukup jelas.
- Pasal 22 ayat (3) : Cukup jelas (lihat penjeiasan Pasal 20 huruf c di atas).
- Pasal 23 s/d 43 huruf a : Cukup jetas.
- Pasal 43 huruf b : Lingkungan perkotaan pengertiannya adalah meliputi Pemukiman dan Perumahan.
- Pasal 43 huruf c s/d
83 huruf b : Cukup jelas.
- Pasal 83 huruf c : Yang dimaksud dengan Perbekalan di sini adalah barang-barang bekal atau persediaan yang berujud makanan/uang, yang digunakan untuk kegiatan perjalanan Dewan.
- Pasal 83 huruf d s/d 95 : Cukup jelas.
- Lampiran berupa bagan lihat fisik