

LEMBARAN DAERAH
TINGKAT II YOGYAKARTA
(Berita Resmi Daerah Tingkat II Yogyakarta)
Nomor 14 Tahun 1987 Seri D

PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II
(PERDA KOTA YOGYAKARTA)
NOMOR 6 TAHUN 1984 (6/1984)
TENTANG

PERUBAHAN PERTAMA PERATURAN DAERAH KOTAMADYA 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.

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

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Surat Kawat Menteri Dalam Negeri Nomor : 061/6859/SJ, tanggal 4 Nopember 1982, Surat Menteri Dalam Negeri Nomor : 061/11034/SJ, tanggal 19 Nopember 1983 perihal : Organisasi dan Tata Kerja Kantor Catatan Sipil, Surat Menteri Dalam Negeri Nomor : 061/4457/SJ, tanggal 5 Mei 1986 perihal : Pembentukan Asisten SEKWILDA Tingkat II, dan Asisten Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II, Surat Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor : 061.1/1380, tanggal 14 Juli 1986, perihal : Dinas Pendidikan Pengajaran dan Kebudayaan/Dinas Pendidikan Masyarakat Daerah Tingkat Gubernur Kepala Daerah Yogyakarta Nomor : 065/1381 14 Juli 1986, perihal : Dinas Perekonomian/Perindustrian Kotamadya Tingkat II Yogyakarta, maka perlu merubah Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor Tahun 1979 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta.
 - b. bahwa untuk pelaksanaan tersebut diatas, perlu diatur 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 Barat, Jawa Tengah, Jawa Timur dan dalam Daerah Istimewa

Yogyakarta;

3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1983 Tentang Penataan dan Peningkatan Pembinaan Penyelenggaraan Catatan Sipil;
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 1978 Tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II, Sekretariat 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;
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor: 54 Tahun 1983 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Catatan Sipil Kabupaten/Kotamadya;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 1986 Tentang Penetapan Tolok Ukur Pembentukan Lembaga Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II dan Asisten Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II;
7. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor : 8 Tahun 1981 Tentang Peningkatan Peranan Unit Hubungan Masyarakat Propinsi Daerah Tingkat I dan Kabupaten Kotamadya Daerah Tingkat II;
8. Peraturan Daerah 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 Gunungkidul
9. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 5 Tahun 1979 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kotamadya Tingkat II Yogyakarta dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta

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

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II YOGYAKARTA 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.

Pasal 1

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, yang telah disahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta dengan Keputusan Nomor : 260/KPTS/1980, tanggal 15 Nopember 1980 dan telah diundangkan dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Seri D Nomor 1 Tahun 1981 tanggal 21 April 1981 , diubah sebagai berikut :

A. Pada Pasal 5 :

1. ayat (2) yang semula berbunyi : (2) Asisten Sekretaris Kotamadya sejumlah 3 orang terdiri dari :
 1. Asisten Sekretaris Kotamadya Bidang Pemerintahan.
 2. Asisten Sekretaris Kotamadya, Bidang Ekonomi, Pemerintahan, Pembangunan dan Kesejahteraan , Rakyat.
 3. Asisten Sekretaris Kotamadya Bidang Umum.

diubah menjadi :

- (2) Asisten Sekretaris Kotamadya berjumlah 2 orang terdiri dari :
 - a. Asisten Bidang Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan (Asisten I).
 - b. Asisten Bidang Umum dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten II).
2. Ayat (4) yang semula berbunyi :
 - (4) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah:
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum dan Organisasi dan Tatalaksana;
 - c. Bagian Keuangan;
 - d. Bagian Perekonomian;
 - e. Bagian Pembangunan;
 - f. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - g. Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - h. Bagian Kepegawaian;

diubah sehingga berbunyi :

- (4) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah:
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum, Organisasi dan Tatalaksana;
 - c. Bagian Hubungan Masyarakat;
 - d. Bagian Perekonomian;
 - e. Bagian Pembangunan;
 - f. Bagian Kepegawaian;
 - g. Bagian Keuangan;

- h. Bagian Umum;
- i. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

B. Pasal 12 yang semula berbunyi :

"Sub Bagian Kependudukan mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan ketentuan-ketentuan tentang pendaftaran penduduk termasuk orang asing;
- b. Menyusun petunjuk-petunjuk tentang pelaksanaan pembuatan akte Perkawinan, akte pengenalan dan lain-lain akte sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Merencanakan segala kegiatan untuk memperlancar pelaksanaan Transmigrasi;
- d. Membina kegiatan yang bersangkutan dengan masalah ketenaga-kerjaan dan perburuhan di Daerah;
- e. Memperlancar segala kegiatan pelaksanaan keluarga berencana.

diubah sehingga menjadi :

"Sub Bagian Kependudukan mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan pendaftaran penduduk termasuk orang asing;
- b. Merencanakan segala kegiatan untuk memperlancar pelaksanaan transmigrasi lokal maupun Nasional;
- c. Menyelenggarakan pembinaan kegiatan yang bersangkutan dengan masalah ketenagakerjaan dan perburuhan di Daerah;
- d. Memperlancar segala kegiatan pelaksanaan Keluarga Berencana;
- e. Melakukan Urusan Tata Usaha Bagian.

C. Bagian Keempat "Bagian Keuangan" diubah menjadi :

Bagian Keempat
Bagian Hubungan Masyarakat
Pasal 21

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Kotamadya dalam Bidang Hubungan Masyarakat.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut Pasal 21, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. mengumpulkan data dan bahan-bahan informasi serta melakukan penelitian/pengamatan opini masyarakat terhadap kegiatan Pemerintah Daerah untuk dianalisa;
- b. mengolah bahan-bahan informasi sebagai bahan untuk memberikan pengertian umum kepada masyarakat melalui berbagai kegiatan penyiaran sesuai dengan keperluan
- c. menyiarkan informasi melalui berbagai usaha dan atau bentuk penyiaran, memberikan pelayanan kepada masyarakat melalui penerangan Pemerintah atau bekerjasama dengan media massa lainnya :
- d. memberikan pelayanan kepada Pers.
- e. menyelenggarakan berbagai bentuk perekaman/dokumentasi audio visual, menghimpun data informasi dan perpustakaan kerja

- f. sebagai dukungan dalam pengolahan bahan-bahan penyiaran, menyampaikan bahan-bahan informasi khusus hasil pengamatan opini masyarakat dan mempersiapkan naskah-naskah yang diperlukan untuk amanat-amanat/pidato-pidato resmi dan bahan pengambilan keputusan bagi Kepala Daerah;
- g. menyampaikan laporan atensi (untuk mendapat perhatian) kepada Kepala Daerah tentang berbagai pendapat umum yang kurang sesuai dengan maksud Pemerintah Daerah dan memberi tanggapan koreksi menurut petunjuk Kepala Daerah

Pasal 23

Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Informasi/publikasi;
- b. Sub Bagian Pelayanan pers dan Mass Media;
- c. Sub Bagian Dokumentasi.

Pasal 24

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 Pusat/Daerah serta pengolahan naskah-naskah;
- b. Melaksanakan pekerjaan kehumasan dan mempublikasikan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat;
- c. Menyelenggarakan penerbitan resmi untuk menyebarkan informasi dan mengatur distribusinya;
- d. Menyusun naskah-naskah untuk diterbitkan, untuk pengiaran Pers/Mass Media dan naskah-naskah pidato/amanat resmi Kepala Daerah.

Pasal 25

Sub Bagian Pelayanan Pers dan Mass Media mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, menyaring dan mempersiapkan bahan : pemberitaan pers relase 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 dalam pertemuan-pertemuan/kegiatan Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan jumpa pers.

Pasal 26

Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas:

- a. Menghimpun dan menganalisa bahan-bahan khusus serta mengamati opini masyarakat yang menyangkut kebijaksanaan Pemerintah Daerah;
- b. Menyelenggarakan dokumentasi kegiatan hasil-hasil pekerjaan

- Pemerintah Daerah dan Pembangunan di Daerah dan menghimpun perpustakaan kerja;
- c. Menyelenggarakan rekaman dokumentasi dengan foto, film slide, rekaman suara dan alat-alat audio visual lainnya mengenai kegiatan dan hasil-hasil kebijaksanaan Pemerintah serta pembangunan dan kejadian-kejadian yang dianggap perlu;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan tata usaha, surat menyurat, administrasi keuangan, perbekalan, kepegawaian dan kerumahtanggaan Bagi Hubungan Masyarakat.
- D. Bagian Kelima "Bagian Perekonomian"

Pasal 27

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Kotamadya di bidang perekonomian.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas-tersebut Pasal 27 Bagian Perekonomian mempunyai fungsi ;

- a. membina, mendorong dan mengembangkan perekonomian masyarakat, prasarana perekonomian masyarakat, Perusahaan Daerah, Perusahaan Patungan, (jointventure), Perbankan Daerah dan Lembaga Perkreditan Daerah;
- b. mengembangkan dan mengelola lalu lintas komoditi dan trayek-trayek transportasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyelenggarakan tata usaha Bagian.

Pasal 29

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.

Pasal 30

Sub Bagian Pembinaan Perekonomian Rakyat mempunyai tugas :

- a. mendorong budi daya perkembangan perekonomian rakyat;
- b. mendorong peningkatan pengolahan hasil perekonomian dan kegiatan perindustrian rakyat;
- c. mendorong pembinaan tata niaga hasil produksi rakyat
- d. mempersiapkan segala usaha dan kegiatan untuk memperlancar pemberian dan atas pencabutan izin sementara/tetap dibidang perekonomian rakyat;
- e. menyelenggarakan perumusan naskah laporan dari penyediaan data;
- f. menyelenggarakan pengurusan administrasi perekonomian rakyat;
- g. memonitor distribusi/penyaluran bahan-bahan pokok keperluan hidup sehari-hari serta kegiatan lain yang berhubungan dengan perekonomian rakyat;
- h. menyelenggarakan perbuatan dan statistik perdagangan

- dokumentasi termasuk harga pasar.
- i. menyelenggarakan Tata Usaha Bagian.

Pasal 31

Sub Bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian Rakyat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana/petunjuk-petunjuk pembinaan sarana dan prasarana perekonomian rakyat
- b. mengatur trayek-trayek transportasi;
- c. mengusahakan kelancaran lalu lintas komoditi;
- d. menyelenggarakan pembinaan dalam rangka peningkatan sarana dan prasarana perekonomian rakyat;

Pasal 32

Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data dan laporan Perusahaan Daerah, Perusahaan Patungan (joint venture), Perbankan Daerah;
 - b. merencanakan dan mempersiapkan ketentuan-ketentuan untuk pembinaan Perusahaan Daerah, Perusahaan Patungan (join venture), Perbankan Daerah dan Lembaga Perkreditan Daerah;
 - c. mengikuti kegiatan-kegiatan Perusahaan Daerah, Perusahaan Patungan (joint venture) Perbankan Daerah dan Lembaga Perkreditan Daerah.
- E. Bagian Keenam Bagian Pembangunan "Pasal 34 lama sampai dengan Pasal 39 lama" diubah menjadi Pasal 32 baru sampai dengan Pasal 37 baru.
- F. Bagian Kesembilan "Bagian Kesejahteraan Rakyat" diubah menjadi :

Bagian Ketujuh Bagian Kepegawaian Pasal 38

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Kotamadya dalam bidang kepegawaian.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Pasal 38 Peraturan Daerah ini, Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Mempersiapkan Peraturan Daerah dalam bidang Kepegawaian;
- b. Melaksanakan administrasi Kepegawaian;
- c. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan untuk peningkatan kesejahteraan pegawai;
- d. Melakukan kegiatan pembinaan kegiatan pegawai
- e. Melakukan segala sesuatu yang menyangkut kedudukan hukum pegawai;
- f. Menyelenggarakan Tata Usaha Bagian.

Pasal 40

Bagian Kepegawaian terdiri dari :

- a. Sub Bagian Urusan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Pengembangan Karier pegawai;
- c. Sub Bagian Mutasi Pegawai.

Pasal 41

Sub Bagian Urusan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Mengikuti perkembangan Peraturan Perundang-undangan dalam bidang kepegawaian;
- b. Menyelenggarakan segala sesuatu mengenai kedudukan hukum pegawai;
- c. Merencanakan dan mengurus kegiatan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai;
- d. Menyelenggarakan Balai Pengobatan dan Perumahan;
- e. Menyelenggarakan perumusan naskah laporan dan penyediaan data;
- f. Menyelenggarakan pengurusan surat-menyurat, kearsipan dan dokumentasi Bagian.

Pasal 42

Sub Bagian Pengembangan Karier Pegawai mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data untuk perencanaan kepegawaian;
- b. Merencanakan susunan kepegawaian (formasi);
- c. Mempersiapkan segala kegiatan yang berhubungan dengan pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai;
- d. Merencanakan pendidikan dan ujian Dinas;

Pasal 43

Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai tugas :

- a. Melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan, pemberhentian, pemberhentian sementara, pensiun, cuti, tugas belajar, hukuman jabatan dan lain-lain mengenai Pegawai Negeri Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - b. Menyusun daftar urut kepangkatan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah setahun sekali;
 - c. Memelihara daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (konduite Staat);
 - d. Menyiapkan data kepegawaian Negeri Sipil Pusat dan Daerah;
- G. Bagian Kedelapan "Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol" diubah menjadi :

Bagian Kedelapan
Bagian Keuangan
Pasal 44

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Kotamadya dalam bidang Keuangan.

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas sebagai dimaksud pasal 4.4. 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 Rencana peraturan Daerah Dalam Bidang Keuangan Daerah;
- e. Merumuskan petunjuk-petunjuk. pelaksanaan peraturan Daerah Dalam Bidang Keuangan Daerah;
- j. turut serta merencanakan dan mempersiapkan ketentuan-ketentuan peningkatan pendapatan Daerah;
- g. Menyelenggarakan tata Usaha Bagian.

Pasal 46

Bagian Keuangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Anggaran;
- b. Sub Bagian pembukuan;
- c. Sub Bagian perbendaharaan;
- d. Sub Bagian pembinaan sumber pendapatan Daerah;

Pasal 47

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 Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. Menyelenggarakan pengurusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi Bagian.

Pasal 48

Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas:

- a. Mengelola tata pembukuan mengenai penerimaan-penerimaan dan pengeluaran menurut tujuan;
- b. Memeriksa, meneliti dan menilai realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

Pasal 49

Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. Menerbitkan Surat Perintah Penagihan;
- b. Menguji kebenaran penagihan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar Uang atas Keputusan Otorisasi;
- c. Memberikan Pertimbangan dan mengikuti pelaksanaan

penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan dan ganti rugi.

Pasal 50

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 hirarkhis membina unit organisasi yang ada hubungannya dengan pemasukan Keuangan Daerah;
 - e. Turut merumuskan Rencana Peraturan Daerah tentang peningkatan sumber-sumber Pendapatan Daerah;
 - f. Menerima, mensistematisasikan dan menganalisa laporan-laporan tentang Pendapatan Daerah;
 - g. Mengikuti kegiatan-kegiatan peningkatan Pendapatan Daerah.
- H. Bagian Kesembilan "Bagian Kepegawaian' diubah menjadi :

Bagian Kesembilan Bagian Umum Pasal 51

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Kotamadya dalam bidang Umum dan Protokol.

Pasal 52

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Pasal 51 Peraturan Daerah ini, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan urusan Tata Usaha dan pembinaan kearsipan;
- b. Melaksanakan urusan Rumah tangga Sekretariat Kotamadya;
- c. Melaksanakan urusan dan kegiatan keamanan kedalam bagi personil, materiil dan informasi;
- d. Menyelenggarakan urusan Protokol dan perjalanan Dinas;
- e. Menyelenggarakan Tata Usaha Bagian.

Pasal 53

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.

Pasal 54

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. Menerima, mengetik, menggandakan dan mengirimkan surat-surat;
- b. Menyelenggarakan dan membina kearsipan;
- c. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan urusan kepegawaian

- Bagian Sekretariat Kotamadya
- d. Menyelenggarakan Bagian urusan perjalanan Dinas;
 - e. Menyelenggarakan Tata Usaha Bagian.

Pasal 55

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan administrasi dan inventarisasi harta benda Sekretaris Kotamadya;
- b. Mengurus penyediaan, penyimpanan dan pengeluaran barang-barang untuk keperluan Pemerintah Daerah;
- c. Mengurus keperluan rumah tangga jabatan Kepala Daerah dan rumah jabatan lainnya;
- d. Mengurus penggunaan dan Pemeliharaan kendaraan dinas Sekretaris Kotamadya;
- e. Menyediakan tempat dan keperluan rapat dan pertemuan dinas lainnya
- f. Menyelenggarakan pengamanan fisik kantor Kepala Daerah;
- g. Mengatur dan memelihara kebersihan ruang kantor dan pekarangan

Pasal 56

Sub Bagian Pengamanan Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas :

- a. Menyusun petunjuk-petunjuk tentang pengamanan informasi personil dan materiil
- b. Merencanakan kegiatan-kegiatan pengamanan informasi personil materiil;
- c. Mengirim, menerima dan menyampaikan berita sandi dan berita lainnya;
- e. Mengatur jaringan hubungan komunikasi

Pasal 57

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas:

- a. Mempersiapkan penerimaan dan pelayanan tamu-tamu Asing, tamu Negara, tamu-tamu Pemerintah Daerah dan pengaturan keprotokolannya;
- b. Mempersiapkan rapat-rapat Dinas, pertemuan resmi, mengatur undang-undang dan segala urusan keprotokolannya;
- c. Mempersiapkan upacara-upacara resmi, pelantikan, serah terima jabatan dan lain-lain yang bersifat upacara dan segala urusan keprotokolannya;
- d. Mempersiapkan acara perjalanan Dinas Pimpinan Pemerintah Daerah.

Pasal 58

Sub Bagian Pengadaan dan Perawatan Peralatan mempunyai tugas :

- a. Mengikuti perkembangan dan pengumpulan informasi harga serta menilai mutu perbekalan yang diperlukan Pemerintah Daerah;
- b. Menyelenggarakan lelang/tender;
- c. Menyelenggarakan pembelian alat-alat yang diperlukan oleh Pemerintah Daerah; a

- d. Menyelenggarakan administrasi penerimaan dan pengeluaran alat-alat;
 - e. Mengatur, menyimpan dan menyelenggarakan pemeliharaan dan pengamanan barang-barang dalam gudang;
 - f. Mempersiapkan, menyusun dan merumuskan petunjuk-petunjuk teknis pemeliharaan barang-barang serta mengikuti perkembangan pelaksanaannya;
 - g. Memelihara perumahan Dinas.
- I. Ditambah "Bagian Kesepuluh" baru yang berbunyi :

Bagian Kesepuluh
Bagian Kesejahteraan Rakyat
Pasal 61

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Kotamadya dalam bidang Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 62

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Pasal 61 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 Rencana Peraturan Daerah serta Keputusan Kepala Daerah sesuai dengan bidangnya.

Pasal 63

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Sosial;
- b. Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. Sub Bagian Kesehatan

Pasal 64

Sub Bagian Sosial mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data yang berhubungan dengan penderitaan cacat, tuna karya, tuna wisma, panti asuhan, korban bencana alam dan lain-lain; .
- b. Mengatur pemberian izin terhadap Kegiatan-kegiatan sosial yang berhubungan dengan pertunjukan-pertunjukan undian, pasar malam dan lain-lain;
- c. Merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan bantuan Badan-Badan Sosial dan bencana alam;
- d. Mengkoordinasikan perencanaan dan pembangunan perumahan rakyat;
- e. Menyelenggarakan pengurusan surat-menyurat, kearsipan dalam dokumentasi Bagian.

Pasal 65

Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data dalam bidang Agama, Pendidikan dan kebudayaan;
- b. Merencanakan pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat bidang keagamaan;
- c. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan-kegiatan untuk memupuk kepercayaan rakyat dalam bidang keagamaan dan kepercayaan masing-masing;
- d. Merencanakan kegiatan peningkatan kerukunan hidup beragama;
- e. Membantu Instansi yang bertugas dalam bidang urusan Haji;
- f. Merencanakan pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat dalam bidang Pendidikan dan Keagamaan dan kebudayaan;
- g. Merencanakan kegiatan-kegiatan untuk meningkatkan keolahragaan, kepramukaan dan kepemudaan
- h. Mempersiapkan segala usaha kegiatan dibidang pendidikan, kebudayaan, keolahragaan, kepramukaan, kepemudaan 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. Membina/membantu dan memperlancar berdirinya Sekolah Dasar Swasta/partikelir dan kursus-kursus Masyarakat Bagian A/B dan Perpustakaan-Perpustakaan Masyarakat di Kotamadya, Kecamatan dan Kelurahan;
- k. Memonitor pelaksanaan kegiatan dan dibidang pendidikan, kebudayaan, keolahragaan, kepramukaan serta , perpustakaan Masyarakat.

Pasal 66

Sub Bagian Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data dalam bidang kebersihan dan kesehatan masyarakat; .
- b. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan untuk meningkatkan kebersihan dan kesehatan masyarakat;
- c. Merencanakan peningkatan sarana kesehatan dan mengkoordinasikan pemberantasan penyakit menular, pengawasan rumah sakit, perusahaan obat-obatan dan lain-lain;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan dibidang keluarga berencana, peningkatan mutu gizi makanan rakyat.

- J. 1. "Bagian Kesepuluh" lama diubah menjadi " Bagian Kesebelas baru.
2. Pasal 60 lama sampai dengan Pasal 65 lama diubah menjadi Pasal 67 sampai dengan Pasal 72" baru.
3. Ditambah Pasal 73 baru yang berbunyi :
"Setiap bawahan di lingkungan Sekretariat Kotamadya dapat memberikan saran-saran dan pertimbangan, tentang langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada atasan masing-masing
4. "Pasal 66 lama sampai dengan Pasal 80 lama" diubah

menjadi "Pasal 74 baru sampai dengan Pasal 88".

- K. Bagan Organisasi Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta seperti tersebut pada lampiran Peraturan Daerah ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.
- L. Pada Penjelasan Pasal Demi Pasal :
- Pasal 13 huruf a yang semula cukup jelas, diubah menjadi :
 - Pasal 13 huruf a :
yang dimaksud laporan-laporan dan peristiwa-peristiwa yang menyangkut ketentraman dan ketertiban umum antara lain masalah pemondokan, kemaksiatan, perjudian, pelanggaran susila kriminalitas daftar G, bencana alam, bunuh diri.
 - Penjelasan Pasal-pasal selanjutnya disesuaikan dengan perubahan.

Pasal II

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Yogyakarta, 7 Desember 1984.

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Kotamadya Daerah Tingkat II
Yogyakarta
Ketua
ttd

PRODJOWIDJONO
Diundangkan dalam Lembaran Daerah
Kotamadya Daerah Tingkat II
Yogyakarta
Nomor : 14 seri: D
Tanggal : 26 September 1987

Walikota Iradya Kepala Daerah
Tingkat II Yogyakarta

SOEGIARTO
Disyahkan oleh Gubemur Kepala
Daerah Istimewa Yogyakarta
dengan Keputusan
Tanggal : 3 April 1987
Nomor : 64/KPTS/1987.

Sekretaris
Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta
ttd
Drs. H. ARLFIN ILYAS
NIP. 490 009 360

PENJELASAN
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
I YOGYAKARTA DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KOTAMADYA
DAERAH TINGKAT I YOGYAKARTA.

I. PENJELASAN UMUM

Dalam rangka menunjang keberhasilan program pembangunan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah perlu adanya peningkatan partisipasi dari masyarakat seluruhnya.

Untuk itu diperlukan adanya aparat Pemerintah/Pemerintah Daerah yang dapat menjadi penghubung antara Pemerintah dengan masyarakat dan memberikan informasi tentang pembangunan dan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.

Sesuai dengan Radio Gram Menteri Dalam Negeri tanggal 4 September 1982 Nomor 061/6859/Sj. jo Surat Menteri Dalam Negeri tanggal 4 juli 1983 Nomor 06/BPR/V11/185 maka dipandang perlu untuk segera meningkatkan Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol menjadi Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan Sural Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta tanggal 15 Agustus 1983 Nomor 061/1345.

Selanjutnya berdasarkan Surat Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta tanggal 14 juli 1986, Nomor : 061.1/1380, perihal : Dinas Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan/Dinas Pendidikan Masyarakat Daerah Tingkat II jo. Surat Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta tanggal 8 Nopember 1986, Nomor : 188.242/2150 perihal : Pengesahan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor : 6 Tahun 1984, antara lain disebutkan bahwa kewenangan urusan dibidang Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan di Daerah Tingkat II yang pelaksanaannya sangat sederhana/kecil, tidak memadai apabila dibentuk suatu Dinas tersendiri, sesuai dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 363 Tahun 1977. Kewenangan Urusan tersebut akan lebih berdayaguna dan berhasilguna apabila diintegrasikan ke dalam Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Wilayah/Daerah Daerah Tingkat II.

Berdasarkan Surat Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta tanggal 14 juli 1986, Nomor : 065/1381, jo Surat Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta tanggal 8 Nopember 1986, Nomor : 188.342/2160 tersebut di atas, antara lain disebutkan pula bahwa Urusan-Urusan Perindustrian dan Perekonomian yang masih ditangani oleh Dinas Perekonomian/Perindustrian Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta akan lebih berdayaguna dan berhasil guna apabila diintegrasikan ke dalam Bagian Perekonomian Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta untuk itu perlu penambahan tugas pada Bagian Perekonomian.

Untuk keperluan tersebut di atas perlu diadakan perubahan terhadap 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 Daerah Perwakilan Rakyat Daerah
Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta.

- II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL
Pasal I : Cukup jelas.
Pasal II : Cukup jelas.