



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