

PERATURAN DAERAH KOTAPRAJA YOGYAKARTA
(PERDA KOTA YOGYAKARTA)
Nomor 1 Tahun 1965 (1/1965)

Tentang :

Susunan Administrasi, Kantor dan Pegawai Pemerintah Daerah Kotapraja Yogyakarta.

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH GOTONG ROYONG
KOTAPRAJA YOGYAKARTA

Menimbang :

Bahwa Peraturan Daerah Kotapraja Yogyakarta Nomor 5 Tahun 1958 tentang: "Susunan Administrasi, Kantor dan Pegawai Pemerintah Daerah Kotapraja Yogyakarta" sudah tidak sesuai dengan keadaan dan oleh karenanya perlu dicabut dan diganti.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1957 sebagaimana sejak itu telah diubah;
2. Penetapan Presiden Republik Indonesia Nomor 6 tahun 1959 (disempurnakan);
3. Penetapan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 tahun 1960 (disempurnakan);
4. Undang-undang Nomor 16 tahun 1950 sebagaimana sejak itu telah diubah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 200 dan 201 tahun 1961;
6. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 tahun 1958 dan Nomor 11 tahun 1960 jo. Nomor 2 tahun 1962;
7. Peraturan Daerah Kotapraja Yogyakarta Nomor 6 tahun 1958.

Mendengar :

Musyawarah dalam sidangnya pada tanggal :

MEMUTUSKAN:

- A. Mencabut Peraturan Daerah Kotapraja Nomor 6 tahun 1958 tentang "Susunan Administrasi, Kantor dan Pegawai Pemerintah Daerah Kotapraja Yogyakarta".
- B. Menetapkan Peraturan Daerah Kotapraja Yogyakarta tentang "Susunan Administrasi, Kantor dan Pegawai Pemerintah Daerah Kotapraja Yogyakarta".

Pasal 1

Susunan Administrasi Pemeriniah Daerah

(1). Menetapkan Susunan Administrasi Pemerintah Daerah Kotapraja Yogyakarta sebagaimana tersebut dalam lampiran A yang terdiri dari Kantor-Kantor:

I. Sekretariat Pemerintah Daerah meliputi :

- a. Kantor Sekretariat Legislatip.
- b. Kantor Sekretariat Eksekutip.

II. Kantor Pengawas Keuangan,

III. Kantor Keuangan,

IV. Kantor Penghasilan.

V. Kantor Perundang-undangan.

VI. Kantor Pertanian Rakyat.

VII. Kantor Perekonomian.

VIII. Kantor Kehewananan.

IX. Kantor Urusan Pasar.

X. Kantor Air Minum.

XI. Kantor Pekerjaan Umum.

XII. Kantor Urusan Pegawai.

XIII. Kantor Sosial.

XIV. Kantor P.D. dan K.

XV. Kantor Kesehatan Rakyat.

XVI. Kantor Urusan Perumahan.

XVII. Kantor Urusan Tanah.

XVIII. Kantor Urusan Penduduk.

XIX. Kantor Kemantren Wilayah.

- | | |
|-----------------|-----------------|
| 1. Tegalrejo | 8. Paku Alaman |
| 2. Jetis | 9. Kraton |
| 3. Gondokusuman | 10. Wirobrajan |
| 4. Danurehan | 11. Mantrijeron |
| 5. Gedongtengen | 12. Mergangsan |
| 6. Ngampilan | 13. Umbulharjo |
| 7. Gondomanan | 14. Kotagede. |

(2). Untuk ketertiban dan kelancaran Pekerjaan Kantor-kantor diadakan seksi-seksi, Bagian-bagian dan Urusan-urusan menurut kebutuhan masing-masing.

(3). Tugas, Susunan Kantor dan tingkatan serta jumlah Pegawai Pemerintah Kotapraja Yogyakarta sebagaimana tersebut lampiran B/1-3 sampai dengan B XIX/1-3.

Pasal 2 Hubungan kerja

(1) a. Sekretaris Daerah bertanggung jawab langsung kepada Pemerintah Legislatip dan Pemerintah Eksekutip sebagaimana tersebut dalam lampiran A.

b. Kepala-Kepala Kantor bertanggung jawab langsung kepada Pemerintah Eksekutip sebagaimana tersebut dalam lampiran A.

(2). Sekretaris Daerah melakukan koordinasi administratif antara Kantor-kantor Pemerintah Daerah Kotapraja Yogyakarta sebagaimana tersebut dalam lampiran A.

- (3). Hubungan antar kantor bersifat kerja sama administratif sebagaimana tersebut dalam lampiran A.
- (4). Kantor Pengawas Keuangan meliputi hubungan administratif langsung dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Gotong Royong Kotapraja Yogyakarta sebagaimana tersebut dalam lampiran A.

Pasal 3

Penutup

- (1). Peraturan Daerah ini selanjutnya disebut "Peraturan Formasi 1965".
- (2). Peraturan Daerah ini berlaku sejak diundangkan.

Yogyakarta, 26 Maret 1965.
A.n. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Gotong Royong Kotapraja
Yogyakarta
Wakil Ketua I

ttd.

WASESO

LAMPIRAN BAGAN LIHAT FISIK

KANTOR SEKRETARIAT LEGISLATIF KOTAPRAJA YOGYAKARTA

I. TUGAS POKOK

1. Melayani Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Gotong Royong Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Gotong Royong dengan Menyiapkan peralatan rapat-rapat dan bahan-bahan acara.
2. Menyusun, mengirim dan menyiapkan catatan-catatan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Gotong Royong (Pleno Seksi, Panitia dan lain sebagainya) serta menyelesaikan kesimpulan-kesimpulan/keputusan-keputusannya.
3. Mengerjakan ketata-usahaan pada umumnya baik mengenai hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Gotong Royong maupun mengenai kepentingan para anggotanya.

II. TUGAS BAGIAN-BAGIAN

A. BAGIAN UMUM

Bagian umum meliputi :

1. Urusan Tata-Usaha : mengerjakan ketata-usahaan

(korespondensi, agenda, ekspedisi, arsip dan sebagainya).

2. Urusan Keuangan : mengerjakan urusan keuangan, kepegawaian. rumah tangga dan perlengkapan.
3. Urusan tik dan Roneo.

B. BAGIAN REDAKSI .

Bagian redaksi meliputi :

1. Urusan redaksi, mengerjakan catatan-catatan rapat-rapat DPRD-GR. dan menyelesaikan kesimpulan-kesimpulan/keputusan-keputusannya.
2. Urusan Dokumentasi dan Perpustakaan.

KANTOR SEKRETARIAT EKSEKUTIP KOTAPRAJA
YOGYAKARTA

I. TUGAS POKOK

1. Membantu Sekretaris Daerah dalam menjalankan koordinasi administratif antar instansi-instansi Pemerintah Daerah Kotapraja Yogyakarta.
2. Menyelenggarakan asistensi bagi Walikota Kepala Daerah dan B.P .H. Kotapraja Yogyakarta.
3. Menyelenggarakan penerimaan tamu (Protokol).
4. Menyelenggarakan dokumentasi, perpustakaan dan statistik.
5. Mengatur/mengurusi penggunaan tilpun bagi instansi-instansi Pemerintah Daerah Kotapraja Yogyakarta.
6. Mengatur tata-usaha Kantor Sekretariat Eksekutip.
7. Mengatur dan mengurangi rumah-tangga Balai Kota termasuk rumah-rumah dinas Pemerintah Daerah Kotapraja Yogyakarta.
8. Membantu melaksanakan koordinasi dan memberikan bimbingan serta pengawasan kepada Kemantren-kemantren, Rukun-rukun Kampung, HANSIP dan WANRA.
9. Menyelenggarakan indoktrinasi/penerangan bagi pegawai dan penduduk.

II. TUGAS BAGIAN-BAGIAN

A. BAGIAN UMUM

Bagian umum meliputi :

1. Urusan Tata Usaha, mengerjakan :
 - a. ketatausahaan (korespondensi. agenda, ekspidisi. arsip lain sebagainya).
 - b. tik dan roneo.
2. Urusan Pegawai
Mengerjakan urusan kepegawaian termasuk pembuatan daftar gaji pegawai.
3. Urusan Keuangan. mengerjakan :
 - a. Urusan keuangan.
 - b. Rumah tangga Balai Kota termasuk rumah-rumah dinas Pemerintah Daerah Kotapraja Yogyakarta.
 - c. Pengurusan perlengkapan.
 - d. Pengurusan dan penggunaan kendaraan-kendaraan dinas bagi anggota-anggota Pemerintah Eksekutif dan Legislatif.
 - e. Ketata-usahaan penggunaan tilpun dinas seluruh Kantor Pemerintah Daerah Kotapraja Yogyakarta.
4. Urusan Dokumentasi, Statistik dan Perpustakaan, mengerjakan :
 - a. Penyusunan dan penyiapan dokumentasi.
 - b. Pengumpulan dan penyusunan Statistik.
 - c. Penyelenggaraan Perpustakaan.
5. Urusan Redaksi, mengerjakan :
 - a. Penyusunan catatan-catatan musyawarah-musyawarah/pertemuan-pertemuan yang diselenggarakan langsung oleh Pemerintah Eksekutif.
 - b. Pembuatan surat-surat yang berhubungan dengan ad.a. dan lain-lainnya.

B. BAGIAN ASISTENSI DAN TAMU (PROTOKOL)

Bagian Asistensi dan tamu (protokol), meliputi :

1. Urusan Asistensi :
 - a. Membantu Sekretaris Daerah dalam memberikan asistensi kepada Walikota Kepala Daerah dan para anggota B.P .H. dalam pekerjaannya sehari-hari.
 - b. Menyelenggarakan indoktrinasi, kursus-kursus dan penerangan yang diadakan oleh Pemerintah Eksekutif.
2. Urusan Tamu (Protokol)
 - a. mengatur dan mengurus penerimaan tamu Pemerintah Daerah Kotapraja Yogyakarta.
 - b. menyelenggarakan tata tempat bagi pertemuan-pertemuan resmi yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kotapraja Yogyakarta.

- c. membantu pekerjaan-pekerjaan Panitia Pemerintah Daerah Kotapraja Yogyakarta (termasuk Panitia Sekaten).
3. Urusan Peraturan, mengerjakan :
Tata usaha yang berhubungan dengan rencana dan pelaksanaan Peraturan perundangan.

C. BAGIAN PEMBINAAN KEMANTREN

Bagian Pembinaan Kemantren meliputi :

1. Urusan Pembinaan Kemantren.
 - a. membantu Pemerintah Eksekutif c.q. Walikota Kepala Daerah dalam melaksanakan koordinasi dan memberikan bimbingan/pengawasan kepada Kemantren-kemantren;
 - b. membantu Pemerintah Eksekutif menyelesaikan sengketa Sipil (usaha mendamaikan) atas pengaduan yang bersangkutan/laporan Mantri Wilayah;
 - c. memberikan pertimbangan pada Permintaan izin keramaian/pertemuan.
2. Urusan Pembinaan Rukun-rukun Kampung.
 - a. memberikan bimbingan kepada Rukun-rukun Kampung dalam artian luas.
 - b. mengerjakan hal-hal yang berhubungan dengan WANRA, HANSIP/mobilisasi,

KANTOR PENGAWAS KEUANGAN KOTAPRAJA YOGYAKARTA.

I. TUGAS POKOK

Kantor Pengawas Keuangan bertugas menerima/mengawasi :

1. Keberesan pekerjaan tata-usaha keuangan dan adanya uang serta benda-benda yang menjadi tanggung jawab keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Keberesan pemasukan dan penyetoran uang penghasilan Pemerintah Kotapraja Yogyakarta.
3. Keberesan penggunaan uang sesuai dengan maksud yang ditentukan oleh Pemerintah Daerah Kotapraja Yogyakarta.

II. TUGAS BAGIAN-BAGIAN

A. BAGIAN UMUM

Bagian umum meliputi :

1. Urusan Tata-Usaha, mengerjakan.
ketata-usahaan (segala sesuatu yang bertalian dengan ketertiban surat-menyurat, dokumentasi, statistik dan lain-lain) kepegawaian, keuangan dan

perlengkapan kantor.

2. Urusan Pengawas Tata-Usaha, mengerjakan :
Pengawasan dan pemeriksaan atas buku dan surat-surat tata-usaha keuangan semua kantor-kantor Pemerintah Daerah Kotapraja Yogyakarta, memberikan bimbingan tata-Pembukuan dan efisien kerja ketata-usahaan keuangan.

B. BAGIAN PERIFIKASI DAN PEMERIKSAAN KAS

Bagian perifikasi dan pemeriksaan kas meliputi :

1. Urusan Pengawasan, (keluar masuknya uang Pemerintah).
mengerjakan pengawasan terhadap sesuatu penerimaan/ pengeluaran dan membuat laporan.
2. Urusan Pengujian dan Pemeriksaan Kas, mengerjakan :
 - a. Pengujian terhadap sah/tidaknya pemasukan/ pengeluaran uang Pengeluaran uang Pemerintah Daerah Kotapraja Yogyakarta serta melakukan pemeriksaan kas-kas kantor yang ada di dalam lingkungan Pemerintah Daerah Kotapraja Yogyakarta, baik secara periodik maupun insidentil.
 - b. Penyusunan laporan hasil kerja Kantor Pengawas Keuangan secara periodik dan insidentil untuk dikirim kepada Walikota Kepala Daerah dan D.P.R.D.-G.R. Kotapraja Yogyakarta.

KANTOR KEUANGAN KOTAPRAJA YOGYAKARTA

I. TUGAS POKOK

1. Melaksanakan politik keuangan Pemerintah Daerah Kotapraja dan bertanggung jawab atas keuangan kepada Walikota Kepala Daerah Kotapraja Yogyakarta.
2. Melakukan pengurusan dan pengolahan keuangan Pemerintah Daerah Kotapraja Yogyakarta.
3. Menyelenggarakan pembelian dan pembagian alat tulis menulis/perlengkapan kantor-kantor.

II. TUGAS BAGIAN-BAGIAN

A. BAGIAN TATAUSAHA

Bagian Tata Usaha meliputi :

1. Urusan Tata Usaha.
mengerjakan ketatausahaan (agenda, arsip, ekspedisi, korespondensi dan lain-lain).
2. Urusan Keuangan.
mengerjakan urusan keuangan, kepegawaian dan

perlengkapan kantor.

B. BAGIAN ANGGARAN DAN REKENING

Bagian Anggaran dan Rekening meliputi :

1. Urusan Perencanaan Anggaran mengerjakan penyusunan rencana Anggaran Keuangan/perhitungan Anggaran Keuangan.
2. Urusan Pengawasan dan Perhitungan mengerjakan Pengawasan dan Perhitungan dengan Pihak ketiga.

C. BAGIAN KAS

Bagian Kas meliputi :

1. Urusan Penerimaan, mengerjakan :
 - a. Penerimaan berbagai uang Daerah, dari Instansi-instansi Kotapraja Yogyakarta, Pemerintah Daerah Tingkat I dan Umum.
 - b. Mengambil/menurunkan otorisasi ke Instansi-instansi di luar Kotapraja Yogyakarta.
2. Urusan Pembukuan
Mengerjakan pembukuan dalam buku kas dan register, pengumpulan bukti-bukti dan membuat rekening bulanan, triwulan serta tahunan.
3. Urusan Pemegang Kas, mengerjakan :
 - a. Penerimaan setoran dari seluruh Kantor Kotapraja Yogyakarta.
 - b. Pembayaran S.P.M.U. Kotapraja Yogyakarta dan mengeluarkan uang ke Instansi-instansi di luar Kotapraja Yogyakarta.
 - c. Kas besar.

D. BAGIAN COMPTABILITEIT.

Bagian Comptabiliteit meliputi :

1. Urusan pemeriksaan U.J.A.D. mengerjakan pemeriksaan S.P.M.U.-U.J.A.D. dan SPD-nya.
2. Urusan Pemeriksaan beban tetap, mengerjakan : permintaan S.P.M.U. beban tetap.
3. Urusan Pembuatan S.P.M.U.
4. Urusan Pembukuan dan Otorisasi.

E. BAGIAN PERLENGKAPAN.

Bagian perlengkapan meliputi :

1. Urusan Pembelian dan Pembagian.

2. Urusan Pembukuan dan Persediaan.

KANTOR PENGHASILAN KOTAPRAJA YOGYAKARTA

I. TUGAS POKOK

1. Mengurusi pajak-pajak dan pungutan-pungutan Daerah.
2. Mengurusi gedung-gedung Pemerintah yang disewakan,
3. Memimpin, membimbing dan mengurus perusahaan-perusahaan daerah.

II. TUGAS BAGIAN-BAGIAN

A. BAGIAN UMUM

Bagian Umum meliputi :

1. Urusan Tata Usaha, mengerjakan ketata-usahaan (agenda, arsip, ekspedisi, korespondensi dan lain sebagainya), kepegawaian dan perlengkapan.
2. Urusan Asistensi Perusahaan-Perusahaan Daerah Membantu Kepala Kantor dalam memberikan bimbingan dan pengawasan kepada Perusahaan-perusahaan daerah.

B. BAGIAN PAJAK DAN PEMUNGUTAN.

Bagian pajak dan Pemungutan meliputi :

1. Urusan Tata-Usaha, mengerjakan ketata-usahaan bagian dan mengurus gedung Pemerintah yang disewakan.
2. Urusan perhitungan dan penetapan, mengerjakan perhitungan dan penetapan pajak dan pemungutan-pemungutan.
3. Urusan Penerimaan dan penagihan, mengerjakan penerimaan dan penagihan segala macam dan pemungutan-pemungutan.
4. Urusan pengawasan, mengerjakan pengawasan dan ketertiban perpajakan dan pemungutan.

C. BAGIAN TAMAN HIBURAN RAKYAT

Bagian Taman Hiburan Rakyat meliputi :

1. Urusan Tata-Usaha, mengerjakan ketata-usahaan (agenda, arsip, ekspedisi, korespondensi dan lain sebagainya) keuangan dan perlengkapan.
2. Urusan Pemeliharaan, mengerjakan perencanaan serta pemeliharaan bangunan dan lain-lain.

D. BAGIAN BANG PASAR

Bagian Bang Pasar meliputi :

1. Urusan Umum, mengerjakan ketata-usahaan, pembukuan, dan surat menyurat.
2. Urusan Kas, mengerjakan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang.
3. Urusan Pemeriksaan dan Penagihan, melakukan pemeriksaan terhadap calon.calon kreditir dan penagihan terhadap piutang.

E. BAGIAN KOLAM RENANG "UMBANG TIRTO"

Bagian kolam renang Umbang Tirto meliputi :

1. Urusan Umum, mengerjakan ketata-usahaan, keuangan pengawasan dan keamanan.
2. Urusan Peralatan, mengerjakan hal-hal yang berhubungan dengan kolam, persediaan air, mesin-mesin bangunan serta perlengkapannya.

F. BAGIAN PERUSAHAAN KOMPOS

Bagian Perusahaan Kompos meliputi :

1. Urusan Tata-Usaha, mengerjakan ketata-usahaan perusahaan kompos.
2. Urusan Tehnik, mengerjakan pembuatan kompos.
3. Urusan penjualan/distribusi, mengerjakan penjualan dan penjualan kompos.

KANTOR PERUNDANG-UNDANGAN KOTAPRAJA YOGYAKARTA

I. TUGAS POKOK

1. Membantu Pemerintah Eksekutif dan Legislatif dalam membuat rencana Peraturan Daerah, Keputusan/penetapan Walikota Kepala Daerah Kotapraja Yogyakarta.
2. Memberi asistensi kepada Pemerintah Daerah Kotapraja Yogyakarta dalam bidang Perundang-undangan.

II. TUGAS BAGIAN-BAGIAN

A. BAGIAN TATA USAHA

1. Urusan Tata Usaha, mengerjakan ketata-usahaan (agenda, arsip, ekspedisi, korespondensi dan lain sebagainya) kepegawaian dan perpustakaan.
2. Urusan arsip, Dokumentasi dan perpustakaan.

B. BAGIAN PERENCANAAN.

1. Urusan perencanaan. meliputi :
bantuan kepada Pemerintah Eksekutif dan Legislatif dalam membuat peraturan Daerah. Keputusan/ Penetapan Kepala Daerah Kotapraja Yogyakarta.
2. Urusan Asistensi, mengerjakan :
 - a. memberi informasi kepada Instansi-instansi Pemerintah Daerah Kotapraja Yogyakarta dalam bidang Perundang-undangan.
 - b. membantu Pemerintah Eksekutif dan Legislatif dalam bidang perundang-undangan.

KANTOR PERTANIAN RAKYAT KOTAPRAJA YOGYAKARTA

I. TUGAS POKOK

Membimbing dan memajukan usaha-usaha rakyat dalam lapangan pertanian, perkebunan, perikanan darat, koperasi pertanian/ perikanan serta mengadakan kebun-kebun pembibitan, percobaan dan percontohan.

II. TUGAS BAGIAN-BAGIAN

A. BAGIAN UMUM

Bagian Umum meliputi :

1. Urusan Tata-Usaha mengerjakan :
ketata-usahaan (korespondensi, agenda, ekspedisi, arsip dan lain-lain) dan kepegawaian.
2. Urusan Statistik dan Dokumentasi, mengerjakan :
statistik dan menghimpun dokumentasi tentang usaha-usaha memajukan pertanian rakyat.
3. Urusan Keuangan mengerjakan urusan keuangan (penerimaan setoran-setoran dari pada hasil penjualan dan pengeluaran kantor) dan urusan perlengkapan.

B. BAGIAN PERTANIAN RAKYAT

Bagian pertanian rakyat meliputi :

1. Urusan penyuluhan dan bimbingan. mengerjakan penyuluhan dan bimbingan kepada rakyat tani menuju ke arah swadaya dan swasembada.
2. Urusan Pemberantasan hama dan penyakit tanaman. melakukan usaha-usaha pencegahan hama penyakit tanaman serta pemberantasannya.
3. Urusan Koperasi Pertanian/perikanan
Mengusahakan berdirinya dan membimbing koperasi

pertanian/perikanan.

4. Urusan Balai Bibit, mengerjakan :
 - a. Penelitian, percobaan/percontohan dan persediaan bibit.
 - b. Pengurusan hasil tanah-tanah Pertanian milik Pemerintah.

C. BAGIAN PERKEBUNAN

Bagian perkebunan meliputi :

1. Urusan penyuluhan dan bimbingan, mengerjakan :
 - a. bimbingan, dan penyuluhan bagi perkembangan usaha penanaman kebun buah-buahan sayur-sayuran dan bunga-bunga.
 - b. Bimbingan dan pengawasan pasar bunga.
2. Urusan Pembibitan, mengerjakan : usaha ke arah perbaikan bibit-bibit buah-buahan, sayur-sayuran menyediakan bibitnya serta penjualannya.
3. Urusan Kebun dan Perlebahan. mengerjakan :
 - a. menyelenggarakan kebun buah-buahan sayur-sayuran dan bunga-bunga serta penjualan hasilnya.
 - b. penyelenggaraan dan penyuluhan perlebahan.

D. BAGIAN PERIKANAN DARAT

Bagian Perikanan Darat meliputi :

1. Urusan Penyuluhan dan Bimbingan, mengerjakan :
 - a. Penyuluhan dan bimbingan tentang Peternakan ikan lauk pauk dan ikan hiasan.
 - b. Bimbingan dan pengawasan pasar ikan.
2. Urusan Pembibitan, mengerjakan usaha ke arah perbaikan bibit ikan lauk pauk dan ikan hiasan serta menyediakan bibitnya.
3. Urusan Kolam, mengerjakan penyelenggaraan kolam ikan lauk pauk dan ikan hiasan.

KANTOR PEREKONOMIAN KOTAPRAJA YOGYAKARTA

I. TUGAS POKOK

1. Mempertinggi taraf ekonomi rakyat pada umumnya dengan jalan memberikan bimbingan, dorongan dan bantuan bagi usaha-usaha perkembangan/kemajuan ekonomi rakyat termasuk Koperasi.
2. Mengadakan pengawasan distribusi dan penyaluran bahan-bahan pokok keperluan hidup sehari-hari.

3. Berusaha ke arah perkembangan perindustrian, baik jumlah, macam maupun mutunya dengan jalan memberi bimbingan dan dorongan serta memberikan bantuan moril dan materiil.
4. Mengadakan pengawasan terhadap bahan-bahan pokok kebutuhan hidup sehari-hari terutama beras, padi dan gabah.
5. Menyelenggarakan pencatatan dan statistik perdagangan termasuk juga harga pasar.
6. Mengeluarkan izin-izin perusahaan.

II. TUGAS BAGIAN-BAGIAN

A. BAGIAN UMUM

Bagian Umum Meliputi :

1. Urusan Tata-Usaha, mengerjakan ketata-usahaan (agenda, arsip, ekspedisi, korespondensi dan lain sebagainya), keuangan dan kepegawaian.
2. Urusan Umum, mengerjakan statistik, dokumentasi dan lain-lain pekerjaan yang tidak masuk di bagian lain.

B. BAGIAN PERIZINAN

Bagian Perizinan meliputi :

1. Urusan pendaftaran, mengerjakan :
 - a. Penelitian pertama, pencatatan dan penggolongan perusahaan-perusahaan yang dimintakan izin.
 - b. Penerangan.
2. Urusan pemeriksaan, mengerjakan :
 - a. Pemeriksaan tempat Perusahaan.
 - b. Permintaan kepada dan pengumpulan pertimbangan-pertimbangan instansi-instansi lain yang bersangkutan.
 - c. Memberikan pertimbangan tentang perizinan.
3. Urusan Perizinan, mengerjakan :
 - a. memberikan izin sementara/tetap.
 - b. pencabutan izin-izin yang tidak lagi memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan.
 - c. menghimpun dokumentasi perizinan.

C. BAGIAN PERINDUSTRIAN

Bagian perindustrian, meliputi :

1. Urusan Registrasi, mengerjakan registrasi, statistik dan dokumentasi perindustrian.
 2. Urusan penyuluhan dan bimbingan.
- D. BAGIAN KOPERASI/DISTRIBUSI
Bagian Koperasi/Distribusi meliputi :
1. Urusan Koperasi, mengerjakan pengawasan dan bimbingan koperasi.
 2. Urusan Distribusi, mengerjakan distribusi bahan-bahan pokok yang diatur/dikuasai oleh Pemerintah dan Pemberian izin penyimpanan (Stamverguning).

KANTOR KEHEWANAN KOTAPRAJA YOGYAKARTA

I. TUGAS POKOK

1. Memajukan peternakan pada umumnya serta usaha supaya kehewananan mempunyai arti ekonomis yang luas.
2. Mengadakan pemberantasan penyakit hewan serta menjalankan Veterinaire Hygiene dengan pokok-pokok pekerjaan sebagai berikut :
 - a. Usaha memajukan peternakan rakyat termasuk juga peternakan unggas.
 - b. Veterinaire Hygiene.
 - c. Pemberantasan penyakit hewan.
 - d. Mengawasi dan mengurus perdagangan hewan.

II. TUGAS BAGIAN BAGIAN

A. BAGIAN UMUM

Bagian Umum meliputi :

1. Urusan Tata Usaha mengerjakan ketata-usahaan (agenda, arsip, ekspedisi, korespondensi dan lain sebagainya), dan kepegawaian.
2. Urusan Keuangan. mengerjakan bidang keuangan dan perlengkapan.
3. Urusan penerangan. mengerjakan penerangan reportage, dokumentasi dan statistik.

B. BAGIAN VETERINAIRE HYGIENE PERUSAHAAN

Bagian veterinaire Perusahaan meliputi :

1. Urusan Perusahaan Air susu, mengerjakan :
 - a. Tindakan-tindakan terhadap pelanggaran-pelanggaran veterinaire
 - b. hygiene perusahaan air susu
 - c. Pengambilan contoh-contoh air susu.
 - d. Peridinan yang berhubungan dengan perusahaan air susu.

- e. tuberculinatie tahunan
- 2. Urusan Perusahaan Babi dan Andong, mengerjakan :
 - a. Pengawasan terhadap hygiene Perusahaan Babi dan Andong.
 - b. Tindakan-tindakan terhadap pelanggaran veterinaire Hygiene perusahaan.
 - c. Peridinan perusahaan Andong dan perusahaan Babi.
 - d. Pengawasan terhadap kuda-kuda andong mengenai penyakit mallius.
- C. BAGIAN PEMBERANTASAN PENYAKIT HEWAN
Bagian pemberantasan penyakit hewan meliputi :
 - 1. Urusan Pemberantasan
 - a. Penyuntikan penyakit hewan menular/tidak menular, terutama terhadap penyakit Rabies dan Pseuvoege Pest.
 - b. Penangkapan/perawatan dan pengawasan pada anjing-anjing yang belum observasi.
 - 2. Urusan Pemeriksaan
 - a. Pemeriksaan terhadap kesehatan hewan di pasar.pasar hewan.
 - b. Pembukaan/pembedahan (seksi) bangkai hewan buat menyelidiki sebab-sebab sesuatu kematian hewan.
- D. BAGIAN Veterinaire HYGIENE DAGING
Bagian Veterinaire daging meliputi :
 - 1. Urusan Pengawasan
 - a. Bertanggungjawab terhadap veterinaire Hygiene daging.
 - b. Tindakan-tindakan pelanggaran veterinaire Hygiene daging.
 - c. Menyelidiki potongan gelap dan Hygiene penjualan daging yang masuk kekota.
 - 2. Urusan Pematongan
 - a. Mengatur dan bertanggung jawab pekerjaan di tempat pematongan.
 - b. Menyelenggarakan pemeriksaan hewan yang akan dipotong dan pemeriksaan daging.
 - c. Menyelenggarakan administrasi potongan hewan.
 - d. Menyelenggarakan timbangan hewan.
- E. BAGIAN PETERNAKAN, PERDAGANGAN PEREKONOMIAN

Bagian Peternakan, Perdagangan dan perekonomian meliputi:

1. Urusan peternakan menyelenggarakan/memajukan Peternakan rakyat termasuk unggas.
2. Urusan Pengawasan Perdagangan
 - a. Memeriksa keluar masuknya hewan.
 - b. Mengawasi perdagangan hewan (menyelenggarakan surat jual beli hewan).
 - c. Mengumpulkan bahan-bahan/angka-angka harga hewan dan bahan yang berasal dari hewan.

F. BAGIAN APOTEK DAN LABORATORIUM

Bagian Apotek dan Laboratorium meliputi:

1. Urusan Apotek mengerjakan :
Pembuatan obat-obatan.
2. Urusan Laboratorium
 - a. Pemeriksaan contoh air susu.
 - b. Pemeriksaan material penyakit hewan dari luar dan dari rumah pemotongan hewan.
 - c. Mengirim material bahan-balian Penyakit hewan ke L.P.P.H. (Lembaga Pemberantasan Penyakit Hewan).

KANTOR URUSAN PASAR KOTAPRAJA YOGYAKARTA

I. TUGAS POKOK

1. Menyediakan, mengatur dan mengurus tempat-tempat untuk berjualan.
2. Melakukan Pemungutan bea/sewa toko, kamar, kios, los, gudang, tanah dan tempat-tempat lainnya.
3. Menjaga kebersihan tempat dan dagangan guna kesehatan pandangan dan barang dagangannya.
4. Mengatur dan menjaga ketertiban dan keamanan dalam kompleks pasar.

II. TUGAS BAGIAN-BAGIAN ~

A. BAGIAN UMUM

Bagian Umum menjalankan koordinasi administrasi serta persediaan untuk seluruh keperluan Urusan Pasar meliputi:

1. Urusan Tata Usaha, mengerjakan;
ketata-usahaan (agenda, arsip, ekspedisi, korespondensi dan lain sebagainya) dan perlengkapan.

2. Urusan Kepegawaian, mengurus pegawai dan pekerja
 3. Urusan Keuangan, mengerjakan
 - a. penerimaan yang tidak langsung disetorkan di Kas Kotapraja Yogyakarta beserta administrasinya dan melakukan penyetoran ke Kas Kotapraja Yogyakarta.
 - b. mengerjakan pembukuan.
 - c. menerima, menyimpan, mengatur dan membagi karcis pasar serta mengurus administrasinya.
 - d. membuat statistik pendapatan pasar.
 4. Urusan Pembersihan, mengatur pemeliharaan kebersihan di pasar seluruh Kotapraja Yogyakarta serta alat-alat perlengkapannya.
- B. BAGIAN PENGAWASAN
- Bagian Pengawasan meliputi :
1. Urusan Tata-Usaha, mengerjakan, ketata-usahaan Bagian.
 2. Urusan Pengawasan. mengerjakan,
 - a. mengontrol segala penerimaan, pengeluaran, penyimpanan dan penyetoran uang secara periodik atau dengan cara lain serta pembukuannya.
 - b. memberikan laporan secara periodik atau Cara lainnya dan menyampaikan saran-saran perbaikan.
- C. LINGKUNGAN I (PASAR BERINGHARJO)
1. Urusan Tata-Usaha, mengerjakan. ketata-usahaan lingkungan.
 2. Urusan Keuangan/Pemungutan, mengerjakan, Pemungutan, penyimpanan dan penyetoran beserta administrasinya.
 3. Urusan Keamanan, menertibkan tempat-tempat penjualan, menjaga keamanan apabila terdapat pelanggaran-pelanggaran tindak pidana dan melaporkan kepada yang berwajib.
 4. Urusan Pembersihan, melakukan dan memelihara kebersihan.
- D. LINGKUNGAN II (PASAR KRANGGAN)
1. Urusan pemungutan/melakukan pemungutan, penyetoran

uang serta administrasinya.

2. Urusan Keamanan/Pembersihan menjaga keamanan, melakukan dan memelihara kebersihan selingkungan.

E. LINGKUNGAN III (PASAR PAKUNCEN)

1. Urusan Pemungutan, melakukan Pemungutan, penyetoran uang serta administrasinya.
2. Urusan Keamanan/Pembersihan menjaga keamanan, melakukan dan memelihara kebersihan selingkungan .

F. LINGKUNGAN IV (PASAR NGASEM)

1. Urusan Pemungutan/melakukan pemungutan, penyetoran uang serta administrasinya.
2. Urusan Keamanan/Kebersihan menjaga keamanan, melakukan dan memelihara kebersihan selingkungan.

G. LINGKUNGAN V (PASAR SENTUL)

1. Urusan Pemungutan, melakukan pemungutan, penyetoran uang serta administrasinya.
2. Urusan Keamanan/pembersihan menjaga keamanan, melakukan dan memelihara kebersihan selingkungan.

H. LINGKUNGAN VI (PASAR KOTAGEDE)

1. Urusan Pemungutan, melakukan pemungutan, penyetoran uang serta administrasinya.
2. Urusan Keamanan/pembersihan, menjaga keamanan, melakukan dan memelihara kebersihan selingkungan.

I. LINGKUNGAN VII (PASAR SORE/MALAM)

1. Urusan Pemungutan, melakukan pemungutan, penyetoran uang serta administrasinya.
2. Urusan Keamanan/pembersihan, menjaga keamanan, melakukan dan memelihara kebersihan selingkungan.

KANTOR AIR MINUM KOTAPRAJA YOGYAKARTA

I. TUGAS POKOK

Mengusahakan terjaminnya Persediaan, mengatur dan

melayani kebutuhan air minum untuk penduduk, termasuk urusan obyek-obyek lain yang memerlukan air antara lain tempat-tempat renang, air mancur dan lain sebagainya dengan memungut retribusi.

II. TUGAS BAGIAN-BAGIAN.

A. BAGIAN UMUM

Bagian Umum meliputi :

1. Urusan Tata-Usaha, mengerjakan ketata-usahaan (agenda, arsip ekspedisi, korespondensi dan lain sebagainya), kepegawaian dan kendaraan.
2. Urusan Keuangan
 - a. melakukan penerimaan dan penyimpanan uang.
 - b. pengurusan barang-barang gudang dan inventaris serta perlengkapan kantor.
3. Urusan rekening dan statistik, mengerjakan :
 - a. pencatatan pemakaian air.
 - b. menyiapkan kwitansi-kwitansi bea air, melakukan penagihan dan penyusun statistik.
4. Urusan Penerangan, menerima permintaan buka dan tutup saluran, pengaduan-pengaduan para langganan dan memberi penerangan-penerangan.

B. BAGIAN DALAM KOTA

Bagian Dalam Kota meliputi :

1. Urusan Pemeliharaan, mengurus keutuhan pipa-pipa jaring, kampung, jawatan dan mengatur aliran air dalam kota.
2. Urusan Perbaikan, menyelenggarakan perbaikan kerusakan-kerusakan dan pemasangan-pemasangan pipa-pipa jaring, kampung, jawatan dan petak.

C. BAGIAN LUAR KOTA

Bagian Luar Kota meliputi :

1. Urusan Kalikuning, mengatur, mengurus dan memelihara sumber-sumber air dan pipa-pipa induk dari Kalikuning sampai daerah candi.
2. Urusan Karanggayam, mengatur, mengurus dan memelihara sumber-sumber air dan pipa-pipa induk dari Gemawang sampai daerah Karanggayam.

- D. BAGIAN PERENCANAAN DAN GAMBAR
Bertugas merencanakan Proyek-proyek baru, menggambar dan memelihara arsip gambar-gambar.
- E. BAGIAN PERBENGKELAN
Bagian Perbengkelan meliputi :
1. Urusan Ukur Air,
mengerjakan pemeriksaan, penyelidikan, perbaikan dan pemeliharaan alat-alat ukur air.
 2. Urusan Bengkel,
membuat, memperbaiki dan memelihara alat-alat/
perkakas perlengkapan kebutuhan kantor air minum.
 3. Urusan Mesin,
mengatur, memelihara, memperbaiki semua mesin
pompa air dan alat-alat bermotor lainnya.

KANTOR PEKERJAAN UMUM KOTAPRAJA YOGYAKARTA

I. TUGAS POKOK

1. Melaksanakan peraturan-peraturan Permerintah Daerah Tingkat I yang mengenai pemakaian air dari Pengairan umum untuk pertanian dan lain-lain kepentingan daerah dan Negara.
2. Merencanakan, membuat, memelihara dan mengawasi bangunan-bangunan Pemerintah menurut kewenangannya.
3. Melaksnakan peraturan sempadan dan memberi pertimbangan teknik mengenai penggunaan tanah dan izin perusahaan.
4. Menyelenggarakan pemadam kebakaran
5. Menyelenggarakan bengkel pemerintah.

II. TUGAS SEKSI-SEKSI

A. SEKSI UMUM

1. BAGIAN UMUM

Bagian Umum meliputi :

- a. Urusan Tata-Usaha, mengerjakan ketata-usahaan (korespondensi, agenda, ekspedisi, arsip dan lain sebagainya) dan perlengkapan.
- b. Urusan Kepegawaian, mengerjakan ketata-usahaan pegawai dan pekerja termasuk pengurusan gaji dan upahnya.
- c. Urusan Pengujian.

2. BAGIAN KEUANGAN

Bagian Keuangan meliputi :

- a. Urusan Kas, mengerjakan penerimaan setoran,

pembayaran penyimpanan uang.

- b. Urusan pembukuan, mengerjakan pembukuan dalam buku Kas dan register, pengumpulan bukti-bukti dan membuat perhitungan bulanan triwulan dan tahunan.

3. BAGIAN GUDANG

Bagian Gudang meliputi :

- a. Urusan Pembelian, mengerjakan pembelian dan pembukuan.
- b. Urusan Pergudangan, mengerjakan penyimpanan, persediaan dan pembagian.

4. BAGIAN BENGKEL

Bagian Bengkel meliputi :

- a. Urusan Teknik, mengerjakan penelitian dan perbaikan.
- b. Urusan Penolong Bahaya Kebakaran,

B. SEKSI JALAN-JALAN DAN GEDUNG-GEDUNG

1. BAGIAN UMUM

Bagian Umum meliputi :

- a. Urusan Tata-Usaha , mengerjakan ketata-usahaan (korespondensi, agenda ekspedisi, arsip dan lain sebagainya). kepegawaian perlengkapan serta tata-usaha izin bangunan.
- b. Urusan Peralatan mengurus, alat-alat kerja teknik dalam Seksi.

2. BAGIAN PERENCANA

Bagian Perencana mengerjakan Perencanaan jalan-jalan termasuk anggarannya.

3. BAGIAN JALAN-JALAN

Bagian Jalan-jalan meliputi :

- a. Urusan Teknik, mengerjakan pembuatan, pemeliharaan dan perbaikan jalan-jalan beserta kelengkapannya.
- b. Urusan Pengawasan, mengerjakan pengawasan pada jalan-jalan untuk kepentingan pemeliharaan dan perbaikan. .

4. BAGIAN GEDUNG-GEDUNG

Bagian Gedung.gedung meliputi :

- a. Urusan Teknik, mengerjakan pembuatan pemeliharaan dan perbaikan Gedung-gedung pemerintah.

- b. Urusan Pengawasan, mengerjakan :
pengawasan pada gedung-gedung Pemerintah
untuk kepentingan pemeliharaan dan perbaikan.
 - 5. BAGIAN SEMPADAN
Bagian Sempadan meliputi :
 - a. Urusan Pemeriksaan, Bimbingan dan Pengawasan.
 - b. Urusan Pendidikan.
 - c. Urusan Pemeriksaan izin Perusahaan.
- C. SEKSI ASSAINERING DAN PEMBERSIHAN
1. BAGIAN UMUM
Bagian Umum meliputi :
 - a. Urusan Tata Usaha, mengerjakan
ketata-usahaan (korespondensi, agenda,
ekspedisi, arsip dan lain sebagainya).
pegawai, perlengkapan serta ketata-usahaan
khusus.
 - b. Urusan Peralatan, mengurus alat-alat kerja
teknik dalam Seksi.
 2. BAGIAN PERENCANAAN, mengerjakan
pekerjaan perencanaan assainering, bangunan
pengairan dan pembersihan termasuk anggarannya.
 3. BAGIAN ASSAINERING/PENGAIRAN
Bagian Assainering/Pengairan meliputi :
 - a. Urusan Assainering, mengerjakan
pembuatan, pemeliharaan dan perbaikan
Assainering-Assainering.
 - b. Urusan Pengairan, mengerjakan
pembuatan-pembuatan, pemeliharaan dan
perbaikan bangunan-bangunan pengairan.
 - c. Urusan Pengawasan, mengerjakan
pengawasan pada assainering dan bangunan-
bangunan pengairan untuk kepentingan
pemeliharaan dan perbaikan.
 4. BAGIAN PEMBERSIHAN
 - a. Urusan Pembersihan, mengerjakan
pembersihan jalan-jalan umum dan pasar.
 - b. Urusan Tetamanan, mengerjakan
pemeliharaan taman-taman pemerintah dan
halaman gedung pemerintah untuk menambah
keindahan.

KANTOR URUSAN PEGAWAI KOTAPRAJA YOGYAKARTA

I. TUGAS POKOK

Mengurus dan melaksanakan : :

1. Urusan bidang kepegawaian pada umumnya.
2. Urusan Perjalanan.
3. Urusan Pekerja Harian atas dasar Peraturan Pemerintah. Nomor 31/1954 dan Peraturan Perundang-undangan lainnya yang berlaku.

II. TUGAS BAGIAN-BAGIAN

A. BAGIAN UMUM

Bagian Umum meliputi :

1. Urusan Tata-Usaha, mengerjakan ketata-usahaan (agenda, arsip, korespondensi, ekspedisi dan sebagainya), keuangan dan perlengkapan.
2. Urusan Peraturan, mengerjakan pemberian pertimbangan/bahan-bahan tentang Peraturan kepegawaian.
3. Urusan Statistik dan Dokumentasi, mengerjakan penyusunan statistik dan dokumentasi serta pencatatan semua perubahan kedudukan, daftar susunan pangkat (ranglijst) dan penyimpanan daftar-daftar pernyataan kecakapan pegawai (conduite-staat).
4. Urusan Pekerja-harian :
 - a. mengurus Pekerja-harian Pemerintah yang diangkat dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 31/1954.
 - b. membuat surat keputusan pengangkatan, kenaikan upah periodik, pemberhentian dan pemberian uang lepas.
 - c. mengikuti Peraturan-peraturan khusus mengenai Pekerja-harian, terutama terhadap perubahan-perubahan upah.
 - d. melaksanakan pembukuan Pekerja-harian Pemerintah pembuatan kartu-pekerjanya.

B. BAGIAN KEPEGAWAIAN

Bagian Kepegawaian meliputi :

Kepegawaian I, mengurus Kantor-kantor :

- a. Urusan Tanah.
- b. Keuangan.
- c. Pengawas Keuangan.
- d. Sekretariat Eksekutif.
- e. Urusan Penduduk.
- f. Perundang-Undangan.
- g. Kemantren-kemantrean Wilayah.

Kepegawaian II, mengurus Kantor-kantor :

- a. Pertanian.
- b. Air Minum.
- c. Kehewan.
- d. Perekonomian.
- e. Urusan Pasar.

Kepegawaian III, mengurus kantor-kantor :

- a. Pekerjaan Umum.
- b. Sosial.
- c. Pendidikan Dasar & Kebudayaan.
- d. Kesehatan Rakyat.
- e. Perumahan.
- f. Urusan Pegawai.

Perjalanan :

- a. mengerjakan pembuatan Surat Keputusan/S.P.D. bagi pegawai yang menjalankan pemerintah dinas serta mengeluarkan/memperhitungkan biaya perjalanan dinas.
- b. mengurus pemberian uang jalan tetap, Uang kilometer tetap dan tunjangan-tunjangan kendaraan bermotor.

Pembagian dalam lingkungan-lingkungan kepegawaian tersebut di atas dapat dirubah untuk kepentingan efisiensi kerja oleh Kepala Kantor dengan persetujuan Pemerintah Eksekutif.

KANTOR SOSIAL KOTAPRAJA YOGYAKARTA

I. TUGAS POKOK

1. Membangkitkan, mendorong dan membimbing kesadaran dan tanggung jawab sosial Kepada masyarakat.
2. Menyelenggarakan perlindungan dan penyantunan anak-anak, orang-orang dewasa dan keluarga yang a-sosial dan/atau dalam keadaan Sosial lemah.
3. Menyelenggarakan usaha-usaha guna memperkuat/mempertinggi moral untuk mencegah, mengurangi dan/atau membatasi gangguan terhadap kesusilaan dan akhlak yang disebabkan oleh kemaksiatan serta penyantunan korban gangguan tersebut.
4. Memberikan bantuan kepada korban-korban bencana alam yang bersifat daerah dan nasional.
5. Memberikan bimbingan, bantuan dan pengawasan kepada organisasi-organisasi yang menyelenggarakan usaha-usaha tersebut.
6. Memberikan pertimbangan permintaan izin undian dan

dana-dana Sosial serta menyaksikan penarikan undian.

7. Menyelenggarakan Panti-panti Asuhan/Karya.

II. TUGAS BAGIAN-BAGIAN

A. BAGIAN UMUM

Bagian umum meliputi :

1. Urusan Tata-Usaha, mengerjakan ketata-usahaan (agenda, arsip, ekspedisi, korespondensi, dan lain sebagainya).
2. Urusan Keuangan, mengerjakan urusan keuangan, kepegawaian dan perlengkapan.
3. Urusan Dokumentasi dan Perpustakaan, mengerjakan dokumentasi, statistik, perpustakaan dan pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan undian.

B. BAGIAN PENYULUHAN DAN BIMBINGAN SOSIAL

Bagian Penyuluhan dan Bimbingan Sosial meliputi :

1. Urusan Penjualan, mengerjakan Penyuluhan Sosial, bekerjasama dengan organisasi-organisasi/badan-badan sosial, untuk membangkitkan kesadaran sosial.
2. Urusan Bimbingan, menyelenggarakan bimbingan kepada organisasi-organisasi/badan-badan sosial dan masyarakat (termasuk Panti-panti Asuhan/Karya) dan mengamalkan tanggung jawab sosial.

C. BAGIAN KESEJAHTERAAN KELUARGA

Bagian Kesejahteraan Keluarga meliputi :

1. Urusan Kesejahteraan Anak, mengerjakan :
 - a. pengurusan/penyelenggaraan perlindungan dan pengetahuan baik bersifat preventif maupun kuratif terhadap anak-anak yang a-sosial dan/atau dalam keadaan sosial lemah dengan jalan mengasuh mendidik dan menyalurkan kembali dalam masyarakat.
 - b. bimbingan, mengadakan kerja sama serta memberikan bantuan dan pengawasan kepada organisasi/badan-badan sosial yang menyelenggarakan usaha tersebut di atas.
2. Urusan Kesejahteraan Keluarga, mengerjakan seperti tersebut ad. 1 untuk orang-orang dewasa/keluarga.

D. BAGIAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

Bagian Kesejahteraan Masyarakat meliputi :

1. Urusan Kesejahteraan Moril, Mengerjakan usaha-usaha untuk memperbaiki moril guna mencegah, mengurangi dan/atau membatasi

gangguan terhadap kesusilaan dan ahklak yang disebabkan oleh kemaksiatan serta penyantunan terhadap orang-orang yang menjadi korban gangguan tersebut.

2. Urusan Kesejahteraan Masyarakat mengerjakan usaha-usaha untuk memberikan bantuan kepada korban-korban akibat bencana yang bersifat daerah dan nasional, memberantas riba, ijon dan sebagainya serta memberikan bimbingan, bantuan dan pengawasan kepada organisasi-organisasi/badan-badan sosial yang menyelenggarakan usaha-usaha tersebut.

III. TUGAS PANTI-PANTI ASUHAN/KARYA

A. PANTI ASUHAN WILASAPRAJA.

Panti Asuhan Wilasapraja, meliputi :

1. Urusan Umum, mengerjakan ketata-usahaan dan kerumahtanggaan.
2. Urusan Pendidikan, menyelenggarakan asuhan, pendidikan penyaluran anak-anak yatim piatu/terlantar dan anak-anak lemah sosial lainnya.

B. PANTI KARYA CIPTA MULYA

Panti Karya Ciptamulya meliputi :

1. Urusan Umum, menyelenggarakan ketata-usahaan dan kerumah-tanggaan.
2. Urusan Pendidikan, menyelenggarakan penampungan dan pendidikan dalam waktu terbatas bagi tuna-karya, tuna wisma dan orang-orang dewasa terlantar lainnya untuk disalurkan ke dalam masyarakat.

C. PANTI KARYA GATITAMA

Panti Karya Gatitama meliputi :

1. Urusan Umum, menyelenggarakan ketata-usahaan dan kerumah-tanggaan.
2. Urusan Pendidikan, menyelenggarakan penampungan/pendidikan dalam waktu terbatas bagi keluarga-keluarga terlantar untuk kemudian disalurkan ke dalam masyarakat.

D. PANTI WERDA BUDI DARMA

Panti Werda Budi Darmo, meliputi :

1. Urusan Umum, menyelenggarakan penampungan, perawatan dan pendidikan bagi orang-orang jompo terlantar.

E. PANTI PENDIDIKAN WANITA BUDI SUSILA

Panti Pendidikan Wanita Budi Susila meliputi :

1. Urusan Umum, menyelenggarakan ketata-usahaan dan kerumah-tangga.
2. Urusan Pendidikan, menyelenggarakan penampungan dan pendidikan bagi wanita tuna susila dan menyalurkan mereka ke dalam masyarakat sebagai warga yang berguna.

KANTOR PENDIDIKAN DASAR DAN KEBUDAYAAN KOTAPRAJA
YOGYAKARTA

I. TUGAS POKOK :

1. Mengantar masyarakat untuk mencapai taraf penghidupan dan kehidupan menuju kepada kesejahteraan bangsa dengan memperkuat kepribadian dan kesanggupan lahir batin.
2. Membangun, menyadarkan, mengintensifkan dan mengisi masyarakat di luar dunia sekolah, agar tiap warga-negara menjadi anggota masyarakat yang sadar, hidup berguna dan berharga bagi Negara, Nusa, Bangsa.
3. Perkembangan masyarakat sederhana yang masih bersifat gotong-royong tradisional harus tetap dibina menjadi masyarakat gotong-royong yang rasional.
4. Mempertinggi mutu anggota masyarakat dengan mengadakan pendidikan watak, pendidikan mental, pendidikan kejuruan dan mendidik kesanggupan berorganisasi.
5. Pendidikan masyarakat adalah suatu Pendidikan untuk memasyarakat oleh dan dari masyarakat.
6. Pelaksanaan ad. 1 sampai 5 berlandaskan Pancasila sebagai Haluan Negara untuk mencapai masyarakat yang adil dan makmur.

II. TUGAS BAGIAN-BAGIAN

A. BAGIAN P.D.& K.

Bagian P.D.& K. mengerjakan :

- a. Pengurusan perlengkapan-perengkapan Tanah/Rukun Kanak-kanak yang memerlukan bantuan Pemerintah.
- b. Perencanaan berdirinya gedung-gedung sekolah/kursus-kursus baru serta Taman Hiburan Kanak-kanak.
- c. Pengawasan pelaksanaan bantuan Pemerintah untuk gedung-gedung sekolah serta tanah-tanah lapang sekolah dan Badan-badan Swasta.
- d. Melaksanakan wajib belajar bagi Masyarakat.

B. BAGIAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

Bagian Pendidikan Masyarakat mengerjakan :

- a. Mendorong, membantu, mengurus dan mengawasi

usaha-usaha masyarakat tentang berdirinya kursus-kursus Pemberantasan Buta Huruf (PBH), Kursus Kemasyarakatan orang dewasa (KKOD), Kursus Kader Masyarakat A (KKM/A), Kursus Rumah Tangga (KRT), Kursus Pengetahuan Umum/A (KPU/A) dan Kursus Kewanitaan.

- b. Pemberantasan penyelenggaraan latihan olah raga untuk rakyat, gerakan pemuda, Pramuka dan mengurus Taman Lalu lintas.
- c. Pengurusan Perpustakaan Rakyat.
- d. Memperhatikan perkembangan kesenian daerah, kesenian di sekolah serta gedung-gedung kesenian dan gedung pertemuan umum.
- e. Menganjurkan berdirinya, membantu/mendirikan kursus-kursus kejuruan yang sesuai dengan keperluan daerah.

KANTOR KESEHATAN RAKYAT KOTAPRAJA YOGYAKARTA

I. TUGAS POKOK

Memelihara dan mempertinggi kesehatan Rakyat dengan menyelenggarakan dan menggiatkan usaha-usaha dalam lapangan kuratip, prepentip dan tugas-tugas umum lainnya yang meliputi bidang-bidang :

- a. pencegahan dan pemberantasan penyakit.
- b. pemulihan kesehatan.
- c. penerangan dan pendidikan kesehatan pada rakyat.
- d. pendidikan tenaga kesehatan.
- e. perlengkapan obat-obatan dan alat-alat kesehatan.
- f. penyelidikan-penyelidikan.
- g. pengawasan.

II. TUGAS BAGIAN-BAGIAN

A. BAGIAN UMUM

Bagian Umum meliputi :

1. Urusan Tata Usaha, mengerjakan :
Ketata-usahaan (korespondensi, agenda, arsip, ekspedisi, dokumentasi dan lain sebagainya), kepegawaian dan rumah tangga.
2. Urusan Keuangan dan Periengkapan, mengerjakan :
Pengurusan pembukuan pemasukan/pengeluaran uang kantor menyusun anggaran dan menyelesaikan lain-lain soal keuangan dan perlengkapan.
3. Urusan Statistik, mengerjakan :
Pencatatan-pencatatan kelahiran/kematian, adanya hubungan macam penyakit, pembuatan grafiek dan lain sebagainya.

4. Urusan Ambulans, mengerjakan :
Khusus memberikan pertolongan pengangkutan kepada pasien-pasien.

B. BAGIAN PREPENTIP

Bagian Prepentip meliputi :

1. Urusan Hygiene, mengerjakan ;
Hygiene umum (penyuluhan-penyuluhan, tuntunan-tuntunan, mengenai kebutuhandan Pemberantasan serangga penyebar penyakit), (Hygiene Perusahaan) penyuluhan-penyuluhan, tuntunan-tuntunan dan pengawasan terhadap perusahaan-perusahaan dalam pembuatan dan penjualan makanan/minuman, pembuatan bangunan-bangunan dan lain-lain) dan Eksposisi (menyelenggarakan pameran-pameran dalam rangka penyuluhan-penyuluhan pada umumnya).
2. Urusan Pemberantasan Penyakit Rakyat dan Penyakit Menular, mengerjakan :
3. Urusan Perbaikan Makanan Rakyat, mengerjakan ;
Perbaikan makanan Rakyat, penyuluhan-penyuluhan dan tuntunan-tuntunan tentang perbaikan makanan.

C. BAGIAN KESEHATAN SEKOLAH

Bagian Kesehatan Sekolah meliputi :

1. Urusan Kesehatan Sekolah (U.K.S.), mengerjakan :
 - a. pemeriksaan kesehatan dan pengobatan bagi murid-murid, guru-guru dan lain-lain.
 - b. pemberantasan penyakit Rakyat/menular di sekolah-sekolah (immunisasi).
 - c. penyuluhan-penyuluhan hygiene/pendidikan kesehatan kepada guru-guru dan murid-murid (P.P.P K., pengobatan ringan, kebersihan dan lain-lain).
2. Urusan Kesehatan Gigi di Sekolah, mengerjakan :
Khusus pencegahan dan pengobatan penyakit gigi pada murid-murid Sekolah Dasar, baik Prepentip maupun kuratip.

D. BAGIAN KURATIP

Bagian Kuratip meliputi ;

1. Urusan Pengobatan Umum, menyelenggarakan :
balai-balai pengobatan umum dan rumah sakit.
2. Urusan Pengobatan Khusus, menyelenggarakan :
balai-balai pengobatan khusus, ialah balai pengobatan gigi, penyakit kelamin, penyakit kandungan dan penyakit kanak-kanak.

3. Urusan obat-obatan dan Laboratorium, mengerjakan :
 - a. pelayanan obat-obatan untuk kebutuhan balai-balai pengobatan umum dan rumah sakit/khusus balai-balai kesejahteraan Ibu dan Anak, usaha kesehatan sekolah dan kesehatan gigi di sekolah-sekolah serta bagi asrama-asrama sosial Pemerintah.
 - b. pemeliharaan bahan-bahan antara lain air kencing paces, daerah dan lain-lain yang berasal dari balai-balai pengobatan, kesejahteraan ibu dan Anak, usaha kesehatan sekolah dan kesehatan gigi di sekolah.

E. BAGIAN KESEJAHTERAAN IBU DAN ANAK

Bagian Kesejahteraan Ibu dan Anak meliputi :

1. Urusan Balai Kesejahteraan Ibu dan Anak, mengerjakan Pemeliharaan serta mempertinggi kesehatan anak-anak, Ibu hamil/Ibu menetek, mengadakan kunjungan di rumah-rumah dan memberikan obat-obatan.
2. Urusan Kesehatan Taman Kanak-kanak, mengadakan : Pemeriksaan kesehatan murid-murid Taman Kanak-kanak dan menyelenggarakan pembagian susu.
3. Urusan Pertolongan Bersalin, mengerjakan : Pemberian pertolongan kepada para Ibu yang akan bersalin.

KANTOR URUSAN PERUMAHAN KOTAPRAJA YOGYAKARTA

I. TUGAS POKOK

1. Mengatur penempatan dan Penentuan harga sewa-menyewa rumah/gedung dalam Kotapraja Yogyakarta sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 49 tahun 1963 (Lembaran Negara Nomor 89 tahun 1963) dan memberi asistensi kepada Panitia Sewa-menyewa dan Panitia Perumahan.
2. Menyelesaikan sengketa-sengketa mengenai persoalan perumahan.

II. TUGAS BAGIAN-BAGIAN

A. BAGIAN UMUM

Bagian Umum meliputi :

1. Urusan Tata-Usaha, mengerjakan : ketata-usahaan (agenda, arsip ekspedisi, korespondensi dan lain sebagainya), keuangan, kepegawaian dan perlengkapan.
2. Urusan Kartutik, mengerjakan :
 - a. pengumpulan keterangan-keterangan mengenai semua rumah-rumah yang telah ada surat

ijinnya dengan sistim kartu.

- b. pengaturan penyimpanan surat-surat izin menurut nomernya dan mencatat menurut abjad.
- c. pembuatan gambar denah pada kartutik dari daftar pemeriksaan.

B. BAGIAN PEMERIKSAAN DAN PERIDINAN

Bagian Pemeriksaan dan Peridinan, meliputi :

- a. mengumpulkan keterangan-keterangan dari penghuni/pemilik rumah instansi-instansi, Badan-badan dan sebagainya guna bahan pertimbangan dalam penyelesaian.
- b. pembuatan situasi gambar denah rumah yang diperiksa.
- c. penerimaan pendaftaran rumah-rumah menurut peraturan yang berlaku.
- d. pengaturan rumah-rumah yang telah didaftar menurut sistim kartu.
- e. pendaftaran permintaan izin penempatan.
- f. pembuatan, pemberian dan atau pencabutan izin penempatan.
- g. pembuatan statistik penempatan.

KANTORURUSAN TANAH KOTAPRAJA YOGYAKARTA

I. TUGAS POKOK

1. Melaksanakan perundang-undangan agraris pada umumnya.
2. Melaksanakan peraturan, pendaftaran dan usaha pertanahan.
3. Mendaftar dan mengesahkan pelepasan hak atas tanah yang dimiliki oleh perseorangan atau badan hukum.
4. Memelihara tanah kuburan milik Pemerintah dan memberikan izin untuk menggunakannya.
5. Pemberian izin pembukaan tanah oleh warga Negara Indonesia.
6. Pemeriksaan dan pengesahan kontrak persewaan tanah antara warga negara Indonesia dan bangsa asing.
7. Pemberian izin menempati tanah mentah oleh bangsa asing

II. TUGAS BAGIAN-BAGIAN :

A. BAGIAN UMUM :

Bagian Umum meliputi :

1. Urusan Tata-Usaha, mengerjakan :
ketata-usahaan (korespondensi, agenda, arsip, ekspedisi dan lain sebagainya).
2. Urusan Keuangan, mengerjakan :
Urusan keuangan dan perlengkapan kantor.

B. BAGIAN PENDAFTARAN TANAH

Bagian Pendaftaran Tanah, meliputi :

1. Urusan Pendaftaran Tanah, mengerjakan pendaftaran dan pengesahan dalam buku daftar hak milik atas tanah serta mendamaikan setiap persengketaan tentang hak atas tanah.
2. Urusan Peminjaman Hak, mengerjakan perhitungan uang pulasi berdasarkan peminjaman hak atas tanah serta menyimpan dan memelihara buku daftar hak milik serta akte-akte peminjaman hak.

C. BAGIAN USAHA PERTANIAN

Bagian usaha pertanian meliputi :

1. Urusan Tanah Pemerintah, mengerjakan :
Urusan-urusan yang bertalian dengan pemakaian dan/atau penggunaan tanah-tanah yang langsung dikuasai oleh Pemerintah Kotapraja Yogyakarta dan memberikan izin untuk menggunakan tanah kuburan milik Pemerintah serta pemeliharaannya.
2. Urusan Landreform dan Cityplanning, mengerjakan :
Urusan-urusan dalam bidang Landreform, Landuse, Cityplanning dan bidang agraria lainnya yang tidak masuk tugas bagian pemetaan dan pendaftaran.

D. BAGIAN PEMETAAN

Bagian Pemetaan meliputi :

1. Urusan Peta, mengerjakan pembuatan peta-peta pendaftaran dalam daerah hukum Kotapraja Yogyakarta serta usaha-usaha mendamaikan perselisihan mengenai batas tanah.
2. Urusan Bagan dan ukur, mengerjakan pembuatan dan memberi turunan surat-surat ukur, gambar bagan istimewa dan gambar bagan lainnya, penentuan jumlah biaya ukur serta pemberian petunjuk dan pengawasan pemasangan tanda-tanda batas.
3. Urusan Dokumentasi, mengerjakan penyimpanan dan memelihara arsip-arsip ukur, surat-surat ukur, gambar-gambar bagan istimewa, gambar bagan, duplikat, peta-peta pendaftaran dan

daftar-daftar hak milik atas tanah.

KANTOR URUSAN PENDUDUK KOTAPRAJA YOGYAKARTA

I. TUGAS POKOK

1. Pencatatan penduduk, mengurus Pencatatan Sipil (BS).
2. Penyelesaian kewarganegaraan Indonesia dan lain-lain yang berhubungan dengan penduduk.

II. TUGAS BAGIAN-BAGIAN

A. BAGIAN UMUM

1. Urusan Tata-Usaha, mengerjakan ketata-Usahaan (korespondensi, agenda, ekspedisi, arsip dan lain sebagainya), kepegawaian, keuangan dan Perlengkapan.
2. Urusan Umum, mengerjakan :
 - a. mengeluarkan ijin jalan bagi Penduduk dan Pas Haji.
 - b. pekerjaan-pekerjaan legalisasi (akte di bawah tangan, tanda dikenal, ikatan dinas, kredit verband).
 - c. hal-hal yang berhubungan dengan Pengadilan Negeri.
 - d. lain-lain yang berhubungan dengan penduduk menurut Instruksi Pemerintah Eksekutif antara lain pelaksanaan Peraturan Menteri Sosial R.I. Nomor 2/1963 ten tang Tata-kelja Penyelenggaraan Dana Kesejahteraan Pegawai Negeri (Cekpos).

B. BAGIAN PENCATATAN PENDUDUK

Bagian Pencatatan Penduduk, meliputi :

- a. Pencatatan Penduduk,
- b. Statistik Penduduk,
- c. sensus,
- d. hal-hal yang berhubungan dengan Penduduk.

C. BAGIAN PENCATATAN SIPIL (BS)

Bagian Pencatatan Sipil (BS), meliputi :

- a. pencatatan perkaWinan, kelahiran, kematian dan perceraian serta lain-lain menurut Peraturan Pencatatan Sipil antara lain Surat antara lain Surat keterangan mati atau miskin.
- b. penyelesaian kewarganegaraan.

KANTOR KEMANTREN WILAYAH

I. TUGAS- TUGAS POKOK :

1. Melaksanakan tugas yang diterima dari Pemerintah Daerah Tingkat II, Tingkat I dan Pemerintah Pusat.
2. Mengkoordinasi dan membantu pekerjaan Kantor-kantor Pemerintah Daerah Kotapraja Yogyakarta yang berhubungan dengan penduduk (antara lain: mengenai ijin sempadan, pajak Perponding Indonesia, pajak kendaraan tidak bermotor, surat-surat kuasa, Pencatatan Penduduk dan hak milik tanah, Pemberantasan penyakit, Pembrantasan buta huruf dan Pembrantasan Kemaksiatan).
3. Melayani kepentingan-kepentingan penduduk dalam wilayah (antara lain mengenai legalisasi tanda-tanda, macam-macam surat keterangan, urusan N.T.R. ialah nikah, talak, rujuk dan mendamaikan sengketa-sengketa sipil).
4. Memberi bimbingan kepada Rukun-rukun Kampung dan melaksanakan pengintegrasian Pemerintah dan Rakyat.

II. TUGAS URUSAN-URUSAN :

1. Urusan Umum, mengerjakan :
Ketua-usaha (korespondensi, agenda, arsip, espedisi dan sebagainya) dan tugas pokok nomor 1 dan 2.
2. Urusan Wilayah, mengerjakan :
tugas pokok nomor 3 dan 4.