

PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II MOJOKERTO

NOMOR 4 TAHUN 1979

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT KOTAMADYA
DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II MOJOKERTO

MEMBANG : Bahwa dalam rangka peningkatan kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan secara berdaya guna dan berhasil guna sesuai dengan perkembangan-
Pemerintahan, maka dipandang perlu menetapkan Susunan Organisasi dan
Tata Kerja Sekretariat Kotamadya dan Sekretariat Dewan Perwakilan -
Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto dalam suatu Per-
aturan Daerah.

MENGINGAT : 1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintaha-
an di Daerah ;
2. Undang-Undang Nomor 17 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah -
Daerah Kota Kecil dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa
Tengah dan Jawa Barat ;
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 362 tahun 1977 tentang Pola
Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah ;
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 tahun 1978 tentang Pede-
man Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/ Daerah
Tingkat II, Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekreta -
riat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II.

Dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojo-
kerto .

M E M U T U S K A N

MEMETAPKAN : PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II MOJOKERTO TENTANG SUSUN-
AN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT KOTAMADYA
DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA
MADYA DAERAH TINGKAT II MOJOKERTO.

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah, ialah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto ;
- b. Kepala Daerah, ialah Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Mojokerto ;
- c. DPRD, ialah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto ;
- d. Sekretariat Kotamadya, ialah Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto ;

- e. Sekretariat DPRD, ialah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya -- Daerah Tingkat II Mojokerto ;
- f. Sekretaris Kotamadya, ialah Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto ;
- g. Sekretaris DPRD, ialah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya -- Daerah Tingkat II Mojokerto .

B A B II

SEKRETARIAT KOTAMADYA

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Sekretariat Kotamadya adalah suatu unsur staf yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam menyelenggarakan Pemerintahan di Daerah berdasarkan azas dekonsentrasi, desentralisasi dan tugas pembantuan ;
- (2) Sekretariat Kotamadya dipimpin oleh Sekretaris Kotamadya.

Pasal 3

Tugas Pokok Sekretariat Kotamadya adalah :

- a. Menyelenggarakan pembinaan administrasi, organisasi dan tataaksana terhadap -- seluruh unsur dalam lingkungan Pemerintah Daerah, memberikan pelayanan teknis -- dan administratif kepada Kepala Daerah dan seluruh perangkat yang bersangkutan
- b. Membantu Kepala Daerah dalam menyelenggarakan Pemerintahan dan Pembangunan -- Daerah.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam pasal 3 Peraturan -- Daerah ini Sekretariat Kotamadya mempunyai fungsi :

- a. Koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerja sama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh administrasi termasuk mengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan ;
- b. Pelayanan dalam arti memberikan teknis dan administratif bagi seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah dan seluruh perangkat wilayah yang bersangkutan ;
- c. Perencanaan dalam arti mempersiapkan rencana, menyusun program dan menilai pelaksanaan rencana berdasarkan kebijaksanaan dan peraturan perundang-undangan -- yang berlaku ;
- d. Pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tata-usaha, mengelola dan membina kepegawaian, mengelola keuangan dan perbokalan serta mengadakan hubungan dengan Lembaga Resmi dan Masyarakat ;

- e. Pembinaan Organisasi dan Tatalaksana dalam arti melakukan penelitian dan pengembangan dalam rangka membina dan memelihara seluruh kelembagaan dan ketatalaksanaannya;
- f. Keamanan dan Ketertiban dalam arti memelihara dan membina keamanan dan ketertiban kedalam.

Pasal 5

Secara hierarkhis Sekretariat Kotamadya terdiri dari Bagian-bagian dan Sub-sub Bagian.

Pasal 6

Bagian-bagian sebagai dimaksud dalam pasal 5 Peraturan Daerah ini adalah :

- a. Bagian Pemerintahan ;
- b. Bagian Hukum dan Organisasi & Tatalaksana ;
- c. Bagian Keuangan ;
- d. Bagian Perekonomian ;
- e. Bagian Pembangunan ;
- f. Bagian Kesejahteraan Rakyat ;
- g. Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol ;
- h. Bagian Kepegawaian.

Bagian Kedua

BAGIAN PEMERINTAHAN

Pasal 7

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

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam pasal 7 Peraturan Daerah ini, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Melakukan persiapan segala sesuatu untuk menyelesaikan masalah dibidang Ketataprajaan, Pengembangan Perkotaan, Pemerintahan Desa dan Kependudukan ;
- b. Melakukan kegiatan dibidang Ketataprajaan, Pengembangan Perkotaan, Pemerintahan Desa Kependudukan dan Ketertiban ;
- c. Menyelenggarakan Tata Usaha Bagian.

Pasal 9

Bagian Pemerintahan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tatapraja ;
- b. Sub Bagian Pengembangan Perkotaan ;

- c. Sub Bagian Pemerintahan Desa ;
- d. Sub Bagian Kependudukan ;
- e. Sub Bagian Ketertibuan.

Pasal 10

Sub Bagian Tatausaha mempunyai tugas :

- a. Meneriksa, mensistematiskan, menganalisa dan merevaluasi laporan-laporan tentang Pemerintahan dari Kepala Pemerintahan Wilayah Kecamatan ;
- b. Mempersiapkan pengangkatan dan pemberhentian Anggota dan Pimpinan DMO ;
- c. Mempersiapkan segala bahan yang diperlukan tentang pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah, para Pembantu Kepala Daerah, Sekretaris Kota madya serta pengangkatan dan pemberhentian Kepala Wilayah Kecamatan ;
- d. Mempersiapkan pembentukan, penghapusan, perubahan batas, perubahan nama Wilayah/ Daerah dan Wilayah Kecamatan serta pemindahan, perubahan nama Ibukota Wilayah/ - Daerah dan Wilayah Kecamatan ;
- e. Mempersiapkan petunjuk - petunjuk tentang penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah-wilayah Kecamatan ;
- f. Mengendalikan kegiatan-kegiatan dalam rangka Pemilihan Umum menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

Sub Bagian Pengembangan Perkotaan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data-data pengembangan perkotaan ;
- b. Memelihara dan menyajikan data-data dasar dan perencanaan perkotaan ;
- c. Merumuskan petunjuk-petunjuk dan kebijaksanaan pelaksanaan pengembangan perkotaan ;
- d. Mengendalikan kegiatan-kegiatan untuk pengembangan kota ;
- e. Mengendalikan kerjasama antar kota ;
- f. Mengendalikan pengurusan surat-surat dan kewaspahan ;
- g. Mengendalikan perumusan masalah perumahan.

Pasal 12

Sub Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan ketentuan-ketentuan tentang penggabungan, pemelukan dan penghapusan desa ;
- b. Mempersiapkan ketentuan-ketentuan tentang pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa, Pamong Desa serta pengawasan pelaksanaannya ;
- c. Mempersiapkan ketentuan-ketentuan tentang penyelenggaraan dan penganjutan Pemerintah an Desa ;
- d. Mempersiapkan petunjuk - petunjuk tentang pengkalsikan desa dan penggunaannya serta pemeliharaan harta benda kelurahan desa.

Pasal 13

Sub Bagian Kependudukan mempunyai tugas :

- a. Mengelenggarakan pendaftaran penduduk termasuk orang asing ;
- b. Menyusun petunjuk -- petunjuk tentang pelaksanaan pembuatan akte perkawinan, akte pengenal dan lain-lain akte sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- c. Merencanakan segala kegiatan untuk memperlancar pelaksanaan transmigrasi lokal maupun Nasional ;
- d. Membina kegiatan yang bersangkutan dengan masalah tenaga-kerja dan perburuhan di Daerah ;
- e. Memperlancar segala kegiatan pelaksanaan Keluarga Berencana.

Pasal 14

Sub Bagian Ketertiban mempunyai tugas :

- a. Mengikuti, mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa laporan-laporan dan peristiwa-peristiwa yang menyangkut ketertahanan dan ketertiban ;
- b. Menyusun petunjuk-petunjuk pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan perundang-undangan lainnya serta mengadakan hubungan dengan Instansi lain dalam rangka intensifikasi pengawasan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan perundang-undangan lainnya ;
- c. Turut merencanakan penyelesaian perselisihan pertanahan ;
- d. Memberikan pertimbangan yang berbantuan dengan legalitas dan pemberian ijin yang menyangkut ketertiban umum ;
- e. Mempersiapkan rencana pem. uraian dan pembinaan. Polisi Perang Kota.

Bagian Ketiga

RACIKAN HUKUM DAN ORGANISASI & TETAPAN

Pasal 15

Bagian Hukum dan Organisasi & Tetapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Kota dalam bidang hukum dan Organisasi & Tetapan.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam pasal 15 Peraturan Daerah ini, Bagian Hukum dan Organisasi & Tetapan mempunyai fungsi :

- a. Mempersiapkan Rancangan Peraturan Daerah dan meneliti produk-produk hukum lainnya;
- b. Memberikan bantuan hukum didalam dan diluar pengadilan ;
- c. Mengikuti dan mengolah pertimbangan hukum ;
- d. Melakukan penelitian dan pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan ;
- e. Melaksanakan kegiatan pengantalan ;
- f. Mengelenggarakan Kota Usaha Bagian.

Bagian Hukum dan Organisasi & Tatakelola terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perundang-undangan ;
- b. Sub Bagian Data Hukum ;
- c. Sub Bagian Organisasi & Tatakelola ;
- d. Sub Bagian Perpustakaan.

Pasal 18

Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas :

- a. Mengikuti perkembangan hukum pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah ;
- b. Mengadakan penelitian, pengumpulan dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah ;
- c. Mempersiapkan Rancangan Peraturan Daerah dan meneliti produk-produk lainnya ;
- d. Menertibkan Lembaran Daerah.

Pasal 19

Sub Bagian Data Hukum mempunyai tugas :

- a. Menyelesaikan persoalan-persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah ;
- b. Memberikan bantuan hukum di dalam dan diluar Pengadilan kepada pegawai dalam lingkungan Pemerintahan di Daerah yang bersangkutan terutama dalam hubungan kedinasan.

Pasal 20

Sub Bagian Organisasi & Tatakelola mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mensistematiskan dan mengelola data yang diperlukan ;
- b. Mempelajari, menganalisa, menilai dan mengajukan saran perbaikan tentang perumusan tujuan, sasaran, fungsi dan susunan organisasi serta satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah ;
- c. Menganalisa, menilai dan merumuskan penetapan ukuran, jenis dan kualitas sarana kerja bagi semua satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah ;
- d. Mempelajari, menganalisa, menilai dan mengajukan saran, perbaikan sistim, tatacara, metode, beban kerja dan ukuran kerja ;
- e. Mengelenggarakan perumusan masalah laporan dan pengediaan data.

Pasal 21

Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. Menentukan keperluan perpustakaan ;
- b. Memelihara buku dan alat-alat perpustakaan lainnya serta memelihara administrasinya ;
- c. Mengatur pinjamaman buku-buku.

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Kotanadya dalam bidang keuangan.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam pasal 22 Peraturan Daerah ini, Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan bahan dan menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- b. Mengelola administrasi keuangan Daerah ;
- c. Mengalatkan 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 ;
- f. Turut serta merencanakan dan mempersiapkan ketentuan-ketentuan peningkatan pendapatan Daerah ;
- g. Menyelenggarakan Tata Usaha Bagian.

Pasal 24

Bagian Keuangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Anggaran ;
- b. Sub Bagian Pembekuan ;
- c. Sub Bagian Perbendaharaan ;
- d. Sub Bagian Pembinaan Sumber Pendapatan Daerah.

Pasal 25

Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan petunjuk-petunjuk tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- b. Menyediakan Surat Keputusan Otentikasi ;
- c. Menerima dan mengawasi laporan-laporan tentang penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan mempersiapkan perhitungan anggaran.

Pasal 26

Sub Bagian Pembekuan mempunyai tugas :

- a. Mengelola tata pelaksanaan notasi, penerimaan-penerimaan dan pengeluaran menurut tujuannya ;
- b. Pemeriksaan, meneliti dan menilai realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 27

Sub Bagian Pembendaharaan mempunyai tugas :

- a. Menyerbitkan 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 per bendaharaan dan pajak rugi.

Pasal 28

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 hierarkhis membina unit organisasi yang ada hubungannya dengan pemasukan keuangan Daerah ;
- e. Turut merumuskan Peraturan Daerah tentang peningkatan sumber Pendapatan Daerah ;
- f. Menerima, menindaklanjutikan dan menganalisa laporan-laporan tentang Pendapatan Daerah ;
- g. Mengikuti kegiatan-kegiatan peningkatan Pendapatan Daerah.

TALUKA KELIMA

BAGIAN PEREKONOMIAN

Pasal 29

Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Kotamadya di bidang Perencanaan.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam pasal 29 Peraturan Daerah ini, Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. Membina, mendorong dan mengembangkan perekonomian masyarakat, prasarana ekonomi masyarakat, perusahaan Daerah, perbankan Daerah dan lembaga per kreditan Daerah;
- b. Mengembangkan dan mengelola lalu lintas komoditi dan trayek-trayek transportasi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
- c. Mengembangkan Tera Usaha Daerah.

Pasal 31

Bagian Perencanaan 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 32

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. Menyelenggarakan perumusan masalah laporan dan penyediaan data.

Pasal 33

Sub Bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian Rakyat mempunyai tugas :

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

Pasal 34

Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mensistematiskan dan mengklasifikasi data dan laporan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah ;
- b. Merencanakan dan mempersiapkan ketentuan-ketentuan untuk pembinaan Perusahaan Daerah Perbankan Daerah dan Lembaga Perkreditan Daerah ;
- c. Mengikuti kegiatan-kegiatan Perusahaan Daerah, Perbankan Daerah dan Lembaga Perkreditan Daerah.

Bagian Hoaman

BAGIAN PEMBANGUNAN

Pasal 35

Bagian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Kotamadya di bidang Pembangunan yang dibayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Bantuan Pembangunan dan dana-dana Pembangunan lain dari Daerah Tingkat I dan Pemerintah Pusat.

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam pasal 35 Peraturan Daerah ini, Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan, memelihara dan mempolah data-data serta menyajikan dokumentasi informasi ;
- b. Melakukan koordinasi penjurusan program tahunan Pembangunan Daerah dalam lingkungan Sekretariat Kotamadya dan satuan organisasi lain yang ditugaskan kepadanya ;
- c. Mengadakan pengendalian administratif pelaksanaan Pembangunan Daerah yang dibayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Bantuan Pembangunan dan Dana - dana Pembangunan lain dari Daerah Tingkat I dan Pemerintah Pusat ;

d. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan Pembangunan.

Pasal 37

Bagian Pembangunan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program ;
- b. Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program ;
- c. Sub Bagian Evaluasi dan Laporan.

Pasal 38

Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program mempunyai tugas mengumpulkan, menganalisa dan mengolah bahan - bahan untuk penyusunan Program Pembangunan Daerah yang diajukan oleh Bagian - bagian pada Sekretariat Kotamadya dan satuan organisasi lain yang ditugaskan kepadanya, yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan Daerah Tingkat I dan bantuan Pusat dalam rangka koordinasi penyusunan program - program Pembangunan Daerah.

Pasal 39

Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program mempunyai tugas :

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

Pasal 40

Sub Bagian Evaluasi dan Laporan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program pembangunan ;
- b. Menyusun bahan laporan pelaksanaan program Pembangunan Daerah.

Bagian Ketujuh

BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 41

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

Pasal 42

Untuk menyalakan, wewenang tugas tersebut dalam pasal 41 Peraturan Daerah ini, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan rencana, mengorganisir dan mengkoordinasikan kegiatan - kegiatan peningkatan kesejahteraan rakyat ;
- b. Mengatur perijinan administratif sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku ;

Pasal 43

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

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

Pasal 44

Sub Bagian Sosial mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mensistematiskan dan menganalisa data yang berhubungan dengan penderita cacat, tuna karya, tuna wisma, renti asuhan, korban bencana alam dan lain lain ;
- b. Mengatur pemberian tujah terhadap kegiatan-kegiatan sosial yang berhubungan dengan pertunjukan-pertunjukan, undian, pasar malam dan lain-lain ;
- c. Merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan bantuan kepada Badan-badan Sosial dan korban bencana alam ;
- d. Mengkoordinasikan perencanaan dan pembangunan perumahan rakyat.

Pasal 45

Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mensistematiskan dan menganalisa data dalam bidang agama, pendidikan dan kebudayaan ;
- b. Merencanakan pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat di bidang keagamaan ;
- c. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan-kegiatan untuk memupuk kepercayaan rakyat dalam bidang keagamaan dan kepercayaan masing-masing ;
- d. Merencanakan kegiatan peningkatan keaktifan hidup beragama ;
- e. Menyalurkan Insentif yang bertugas dalam bidang urusan haji ;
- f. Merencanakan pelaksanaan bantuan terhadap kegiatan masyarakat dalam bidang pendidikan dan kebudayaan ;
- g. Merencanakan kegiatan-kegiatan untuk meningkatkan keolahragaan, kopramukaan dan kependidikan.

Pasal 46

Sub Bagian Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mensistematiskan 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 di bidang hubungan berorganisasi, peningkatan mutu gizi makanan rakyat.

Bagian Kedelapan

BAGIAN UMUM, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL

Pasal 47

Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Kotamadya dalam bidang umum, hubungan masyarakat dan protokol.

Pasal 48

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam pasal 47 Peraturan Daerah ini, Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan tata usaha dan pembinaan kearsipan ;
- b. Melaksanakan urusan rumah tangga Sekretariat Kotamadya ;
- c. Melaksanakan urusan dan kegiatan kearsipan ke dalam terdapat personal, materil dan informasi ;
- d. Memelihara hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat dalam rangka tukar-menukar pemberian informasi ;
- e. Melaksanakan urusan protokol dan perjalanan dinas ;
- f. Menyelenggarakan tata usaha bagian.

Pasal 49

Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha ;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga ;
- c. Sub Bagian Pengarsipan, Sandi dan Telekomunikasi ;
- d. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol ;
- e. Sub Bagian Pengadaan dan Perawatan peralatan.

Pasal 50

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. Menorina, mengatur, menagudak, mengorganiskan, mengkoordinasi dan mengirai surat-surat
- b. Menyelenggarakan dan membina kearsipan.

Pasal 51

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan administrasi dan inventarisasi harta benda Sekretariat Kotamadya;
- b. Mengurus penyediaan, pengipunan dan pengeluaran barang-barang untuk keperluan Pemerintah Daerah ;
- c. Mengurus keperluan rumah jabatan Kepala Daerah dan rumah jabatan lainnya ;
- d. Mengurus penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas Sekretariat Kotamadya ;

- e. Menyediakan tempat dan keperluan rapat dan pertemuan dinas lainnya ;
- f. Mengendalikan penggunaan fisik Kantor Kepala Daerah ;
- g. Mengatur dan memelihara kebersihan, keamanan dan pekerjaannya.

Pasal 52

Sub Bagian Pengantar, Sindi dan Telekomunikasi mempunyai tugas :

- a. Menyusun petunjuk-petunjuk tentang penggunaan informasi, personal dan materiil ;
- b. Merencanakan kegiatan-kegiatan penggunaan informasi, personal dan materiil ;
- c. Mengirim, menerima dan mengampirkan berita sindi dan berita-berita lainnya ;
- d. Membina, mengorganisasi dan memelihara alat-alat dan telekomunikasi ;
- e. Mengatur jaringan hubungan komunikasi.

Pasal 53

Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas :

- a. Mengikuti segala kegiatan Pemerintah Daerah, instansi-instansi Pemerintah lainnya dan pertembungan yang terjadi di dalam masyarakat ;
- b. Menjadi juru bicara Pemerintah di Daerah sesuai dengan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Daerah ;
- c. Menampung dan mengolah data sebagai bahan pertimbangan ;
- d. Mengendalikan persembitan dan komputer pekerjaannya ;
- e. Mempersiapkan acara perjalanan dinas Pejabat Pemerintah Daerah ;
- f. Mempersiapkan penempatan tamu tamu Pemerintah Daerah, upacara-upacara politikal, rapat-rapat dinas dan pertembungan lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah ;
- g. Mengurus perjalanan dinas

Pasal 54

Sub Bagian Perbaikan dan Perawatan Kerjasama mempunyai tugas :

- a. Mengikuti pertembungan dan pengumpulan informasi harta serta modal atau perbekal an yang diperlukan Pemerintah Daerah ;
- b. Mengendalikan tender ;
- c. Mengendalikan pembelian alat-alat yang diperlukan Pemerintah Daerah ;
- d. Mengendalikan administrasi pembelian dan pengeluaran alat-alat ;
- e. Mengatur, mengorganisasi dan mengendalikan pemeliharaan dan penggunaan barang-barang dalam gudang ;
- f. Mempersiapkan, mengatur dan melaksanakan petunjuk-petunjuk teknis pemeliharaan barang-barang serta mengkoordinasikan pelaksanaannya ;
- g. Memelihara cara abai dinas.

Kegiatan Kesombilan
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Pasal 55

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

Pasal 56

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam pasal 55 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. Melaksanakan kegiatan pembinaan karier pegawai ;
- e. Melakukan segala sesuatu yang menyangkut kedudukan laksana pegawai ;
- f. Menyelenggarakan tata usaha bagian.

Pasal 57

Bagian Kepegawaian terdiri dari :

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

Pasal 58

Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Mengikuti perkembangan Peraturan Perundang-undangan dalam bidang kepegawaian ;
- b. Menyelenggarakan segala sesuatu mengenai kedudukan laksana pegawai ;
- c. Merencanakan dan mengurus kegiatan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai, menyelenggarakan hal-hal sehubungan dengan perumahan ;
- d. Menyelenggarakan perumusan masalah laporan dan penyediaan data.

Pasal 59

Sub Bagian Pengembangan Karier Pegawai mempunyai tugas :

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

Pasal 60

Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai tugas :

- a. Melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai pengangkatan, kenaikan

paangkat, kenaikan gaji, pemindahan, pemberhentian sementara, pensiun, cuti, tugas belajar, mutasi jabatan dan lain-lain mengenai Pegawai Pusat dan Daerah

- b. Menyusun daftar unit kepegawaian Pegawai Pusat dan Daerah setahun sekali ;
- c. Memelihara daftar penilahan pelaksanaan pekerjaan (conduite start) ;
- d. Mempersiapkan data kepegawaian Pusat dan Daerah.

Bagian Kesepuluh

PADA KERJA

Pasal 61

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat Kotanadya, para Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, secara vertikal dan horisontal ;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Kotanadya bertanggung-jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya

Pasal 62

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan menaati petunjuk-petunjuk dan bertanggung-jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pada waktunya;
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, diolah dan dipersempit sebagai bahan perumusan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan

Pasal 63

Para Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan pada waktunya kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya dan para Kepala Bagian menampung laporan tersebut dan menyusun laporan untuk disampaikan tepat pada waktunya kepada Sekretaris Kotanadya.

Pasal 64

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

Pasal 65

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

Pasal 66

Kepala Sub Bagian Pengamanan, Saudi dan Telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya تابع administratif berada dibawah dan bertanggung-jawab kepada Sekretaris Kotanadya sedang teknis administratif berada dibawah dan bertanggung-jawab kepada Bagian Umum, Administrasi Kepegawaian dan Protokol.

B A B II
SEKRETARIAT DPRD

Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan
Susunan Organisasi

Pasal 67

- (1) Sekretariat DPRD adalah unsur staf yang membantu Pimpinan DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan kewajibannya ;
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 68

Sekretariat DPRD mempunyai tugas melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam menyelenggarakan sidang-sidang, pengurusan rumah tangga dan keuangan DPRD.

Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam pasal 68 Peraturan Daerah ini, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. Koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerja sama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD ;
- b. Perencanaan dalam arti mempersiapkan rencana, mengelola, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan Pimpinan DPRD ;
- c. Pembinaan administrasi dalam arti meninjau urusan tata usaha, mengelola dan membina kepegawaian, mengelola keuangan dan perlengkapan DPRD ;
- d. Menyelenggarakan persidangan dan pemantauan risalah rapat - rapat yang diselenggarakan oleh DPRD ;
- e. Keamanan dan Ketertiban dalam arti menasihati dan membina keamanan serta ketertiban ke dalam.

Pasal 70

Sekretariat DPRD terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum ;
- b. Sub Bagian Persidangan dan Risalah ;
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 71

Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat DPRD ;
- b. Mempersiapkan rencana perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota-anggota DPRD ;
- c. Mengurus rumah tangga, rumah jabatan dan gedung-gedung DPRD ;
- d. Mengurus kendaraan-kendaraan dinas dan barang-barang lainnya dan menyelenggarakan keamanan pada kantor DPRD ;

e. Melaksanakan pekerjaan surat-menyurat yang diperlukan oleh DPRD.

Pasal 72

Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan pembuatan risalah rapat-rapat yang diadakan DPRD ;
- b. Mempersiapkan penerimaan tamu-tamu Pimpinan DPRD ;
- c. Mempersiapkan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD, baik soal administrasi maupun tata tempat.

Pasal 73

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menegosiasikan Anggaran pengeluaran DPRD ;
- b. Mengurus keuangan untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD ;
- c. Mengurus laporan keuangan Sekretariat DPRD.

Bagian Kedua

MATA KERJA

Pasal 74

Sekretariat DPRD dalam menjalankan tugasnya bertanggung-jawab kepada Ketua DPRD dan teknis administratif mengikuti petunjuk dan dibina oleh Sekretaris Kota nadya.

Pasal 75

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD dan para Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi ;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan DPRD bertanggung-jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 76

- (1) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan menaati 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.

B A B III

KEMENTERUAN PERALIHAN DAN PENJAJAR

Pasal 77

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

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

- 1) Peraturan Daerah ini dapat disebut Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kotamadya dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto ;
- 2) Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada hari pertama sesudah tanggal pengundangan nya.

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II MOJOKERTO

K e t u a,
G a y / t t d .
S O E H A R T O N O

Mojokerto 11 Januari 1979
WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II
M O J O K E R T O

Cap/ttd.
R. SOEHARTONO, BA.
NIP. 010014496

Disahkan dengan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur tanggal 30 Juni 1979 Nomor : Ek./210/79.

A.n. GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
J A W A T I M U R
Sekretaris Wilayah/Daerah
Cap/ttd.
TRIHARJONO, SH.

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto tahun 1979 Seri C pada tanggal 5 September 1979 Nomor : 4/C.

A.n. WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II
M O J O K E R T O

Pj. Sekretaris Wilayah/Daerah
Cap/ttd.

Drs. SLAMET HARIJADI
NIP. 010016425

Asli dengan yang asli :

A.n. WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II
M O J O K E R T O

Pj. Sekretaris Wilayah/Daerah

Drs. SLAMET HARIJADI
NIP. 010016425

LEWAT PERATURAN DAERAH KOMANDYA DAERAH TINGKAT II BOJONEGRO

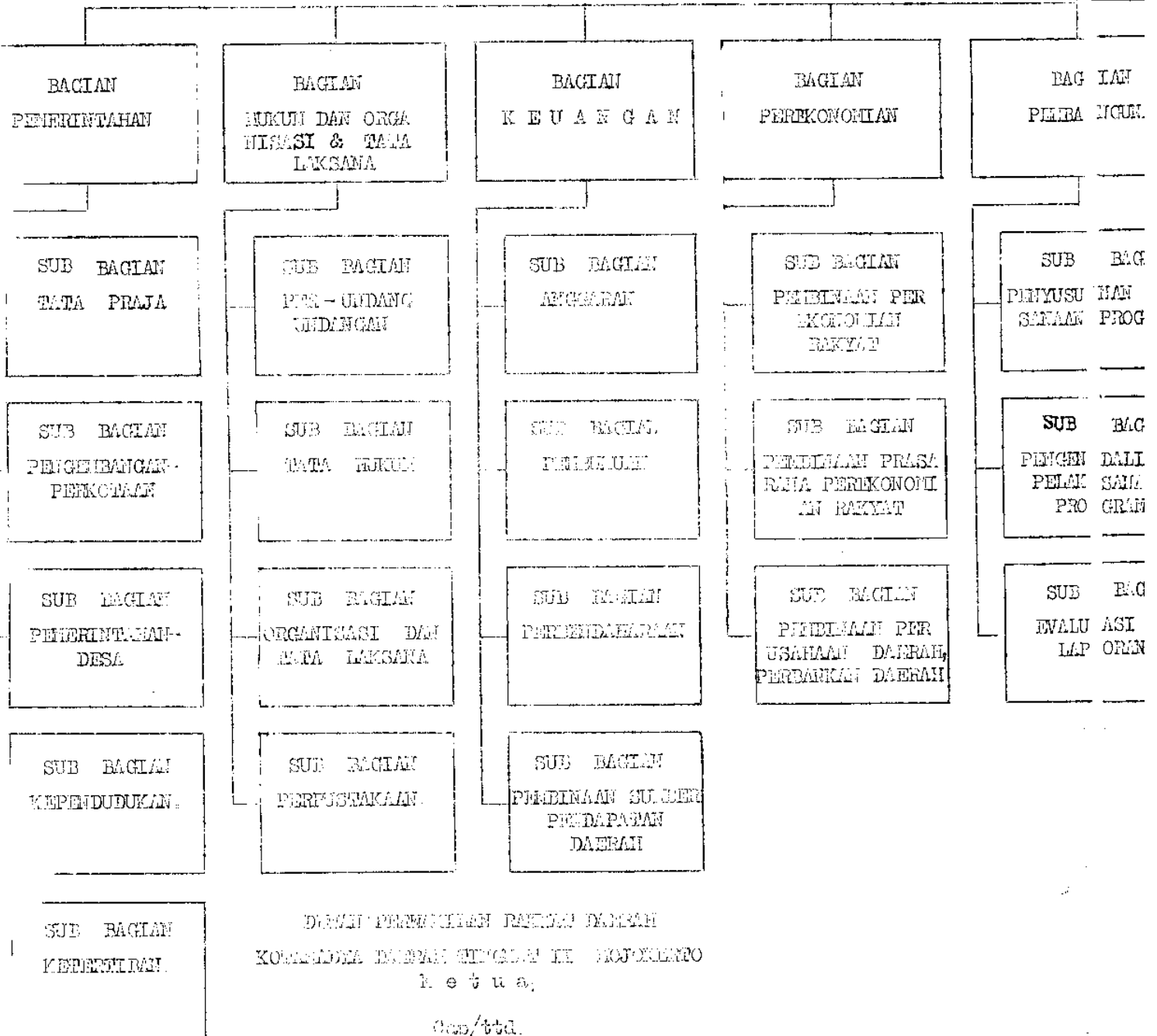
N O M O R : 4 TAHUN 1979

T A R I K H : 11 JANUARI 1979

WALIKOMANDYA KEP.

SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT KOMANDYA DAN
SEKRETARIAT DAERAH PERMUKIMAN BAKSANT DAERAH
KOMANDYA DAERAH TINGKAT II BOJONEGRO

SEKRETARIS KOD



DAERAH PERMUKIMAN RAJONG DAERAH
KOMANDYA DAERAH TINGKAT II BOJONEGRO
k e t u a,

Dep/vtd.

KEPALA DAERAH

D. P. R. D.

KORANADYA

BAGIAN
A NGUNAN

BAGIAN
KESERAJIBAN
RAKYAT

BAGIAN
UMUM, HUMAS DAN
PROTOKOL

BAGIAN
KEPEGAWAIAN

SEKRETARIAT
D. P. R. D.

BAGIAN
U MAN PELAK
W PROGRAM

SUB BAGIAN
S O S I A L

SUB BAGIAN
UMUM USAHA

SUB BAGIAN
U M U M
KEPEGAWAIAN

SUB BAGIAN
U M U M

BAGIAN
N DALIAN
K SAMA
O GRAM

SUB BAGIAN
AGAMA, PERSEKUTU
AN DAN KEBUDAYA
AN

SUB BAGIAN
MUTUAH ANGGA

SUB BAGIAN
PENGEMBANGAN
KARIR PEGAWAI

SUB BAGIAN
PERSTIDAKAN DAN
RISALAH

BAGIAN
U ASI DAN
P ORAN

SUB BAGIAN
KEMERAHAN RASIA
RAKAT

SUB BAGIAN
PENGANTARAN SANITASI
DAN PEMERIKSA
KASIH

SUB BAGIAN
RUTAS PERAWAI

SUB BAGIAN
KEUANGAN

SUB BAGIAN
HUBUNGAN RASIA
RAKAT DAN PRO
TOKOL

SUB BAGIAN
PENGADUAN DAN
PERAWAIAN
PERALAMAN

WALIKORANADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II
D O J O K E R T O

Cap/ttd.

D. SOEMARTONO, BA.
NIP. 010014496