PERATURAN DAFRAH KOTAMADYA DAFRAH TINGKAT II MOJOKERTO NOMOR 4 TAHUN 1979

TENTANG

SUSUNAH ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKREPARIAT KOTAMADYA DAN SEKRETARIAT DEMAN PERMAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAH RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MALIKOTAMADYA KEPALA DAEDAH TIHCKAT II MOJOKERTO

HENTIMBANG

: Bahwa dalam rengka peningkatan kelancaran penyelenggaraan Pemerintah an secara berdaya guna dan berhasil guna sesuai dengan perkembangan-Pemerintahan, maka dipendang perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kotamadya dan Sekretariat Dowan Perwakilan - Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Mejekerte dalam suatu Peraturan Daerah.

MENGINGAT

- : 1. Undang-Undang Nomer 5 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan 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 Hanteri Dalam Hageri Nomor 362 tahun 1977 tentang Pola Organisasi Pemerintah Baerah dan Milayah ;
 - 4. Koputusan Hentori Dalam Kejeri Komor 130 tahun 1978 tenteng Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariah Wilayah/ Daerah Tingkat II, Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekreta riat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II.

Dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Ketamadya Daerah Ringkat II Mejokerto.

MENUTUSKAH

MEHETAPKAH : PERATURAH DAURAH KOTAHADYA DAURAH TIHCKAT II HOJOKERTO TENTANG SUSUN-AH ORGAHISASI DAH YATA KERJA SEKRETARIAT KOTAHADYA DAH SEKRETARIAT DENAN PERWAKTIAH RAKYAT DAERAH KOTA. 1 MADYA DAERAH TINCKAT II MOJOKERTO.

> DAD I KETENTUAN UMUM

Pasal

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengen :

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

- e. Sekretariat DPND, iqlah Sekretariat Dewan Perwakilan Nakyat Daerah Kotamadya -Daerah Tingkat II Mejokerto ;
- f. Sekretaris Kotamadya, ialah Sekretaris Kotamadya Dacrah Tingkat II Mojokorto;
- g. Sekretaris DPRD, ialah Sekretaris Dewan Perwakilan Rokyat Deerah Kotomadya Daerah Tingkat II Mejekorto.

BAB II

SEKRETARIAT KOTAMADYA

Dagian Pertoma

Kedudukan, Tujas Pokok, Fungsi, dan

Susuman Organisasi

Pasa1

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

Pasal 3

Tugas Pokok Sokretariat Kotamadya adalah :

- a. Menyelenggarakan pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana terhadap -seluruh unsur dalam lingkungen Pemerintah Daorah, memberikan pelayanan tehnis-dan administratip kepada Kepala Daorah dan seluruh perengkat yang bersangkutan
- b. Membantu Kepela Doerah dalam menyelenggarakan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut delem pesel 3 Peraturan — Daerah ini Sekretariat Kotamadya mempunyai fungsi :

- a. Kordinasi dalah arti mengetur dan membina kerja sama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh administrasi termasuk mengkordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. Pelayanan dalam arti memberikan tehnis dan administratip bali seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah dan seluruh perangkat wilayah yang bersangkutan ;
- Perencenaan 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 perbekalan serta mengelokan hubungan dengan Lembaga kesmi dan Masyarakat;

- e. Pembinaan Organisasi dan Tatalaksana dalam arti melakukan penelitian dan pengembang an dalam rangka membina dan memelihara seluruh kelembagaan dan ketatalaksanaannya;
- :. Keamanan dan Ketertiban dalam arti memelihara dan membina keamaman 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 ada lah :

- a. Bagian Pemerintahan
- b. Bagian Hukum dan Organisasi & Tatalaksana ;
- o. Bagian Keuangan ;
- d. Bagian Perekonomian ;
- e. Bagian Pembangunan ;
- f. Bagian Kesejahteraan Rakyat ;
- g. Dagian Umum, Hubungan Hasyarakat dan Protokol ;
- h. Bagian Kepegawalan.

Bagian Kedua BAGIAN PRIMRIMMAN

Pasal 7

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekre tariat 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 Ketatapraja an, Pengembangan Perkotaan, Pemerintahan Desa dan Kependudukan ;
- b. Melakukan kegiatan dibidang Ketataprajaan, Pengembangan Perkotaan, Pemerintahan Desa Kependudukan dan Ketertiban
- o. Henyelenggarakan Tata Usaha Bagian.

Pasal 9

Bagian Pemerintahan terdiri dari :

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

- c. Sub Bagian Pemerintahan besa :
- d. Sub Bayian Kependudukan ;
- e. Sub Bagian Levertibus.

C

PageI 10

Sub Belian Totopraja nempurgai tugas :

- a. Monerina, mensistimatisasikan, menganalisa dan mensevaluasikan laporam laporam ten tung Memerintakan dari Kepala Pakerintahan Wilayah Kecamatan :
- b. Herpersiapkan pengangkatan dan pemberhentian huggauta dan Pimpinan DPRO ;
- o. Hempersiapkan segala bahan pung diperlukan terbung pencalonan, pengasulan, pengandan an dan pemberhentian Kepala Daerah, para Pembanku Kepala Daerah, Sekretaris Kota madya serta pengangkanan dan pemberhartian Kepala Milayah Kecamatan;
- d. Hempersiapkan pembentukan, penghapusan, perubahan batas, perubahan mama Vilayah/ Daerah dan Vilayah Kecamatan serta pembahan, perubahan mama Ibukota Vilayah/ -Daerah dan Vilayah Recamatan :
- e. Hempersiapitan petunjuk petunjuk tentang penyelenggaram Pemerintahan di Vilayahwilayah Kecamatan ;
- f. Henyelenggarakan kejiatan delember dalam mangta dan ikadilihan Umus nekurut peraturan perutukan madangan pung berhelah.

Papel 11

Sub Dagias I angoshasiyas Perkataan menpunyai tugas :

- a. Hongunpulkan, monsistimatia wika dan mangolah data-data pengerbangan perkotaan :
- b. Hemelillara den mozyr jikan dikuma taki kultur nai poryombungan perkotuan 🕆
- o. Merumskan petunjuk-petunjuk dar kebijakuanaan pelaksanaan pangenbunjan perkutaan;
- d. Henyelenggarakan kegintan-kajiatan matata panjenbanjan kota ;
- e. Mengelenggarakan kerjasana dubar teba j
- f. Henyelenggarakan pengarupak munat angunat dan bennsipak :
- g. Hengelenggarakan perunusan taudiah Linoman.

Pean1 12

Sub Bagian l'enemintaliste Dour mespungai tugas :

- a. Rempersimpless beventums-hete. Suns torbong mangeling, peneluman dan ponghapusan desa ;
- b. Hempersiaphun ketantuar-ketantuan bantung penilikan pengangkatan dan pemberhantian Kepala Dosa, Panong Dosa serta menganasi pelancaraanuna ;
- c. Hempersiaphan ketentuan-kota duan tembang penjadangguraan dan penjamunan Pemorintah an Desa :
- d. Hempersiapkan petunjuk petunjuk petunjuk tentrag pengkasilan desa dan penggunaannya serta pemeliharaan harta benda kelng ant desa.

Pasal 13

Suk Dagian Kependudukan mengunyai tugas :

- a. Lengelenggarakan pendafbaran penduana termasuk orang asing ;
- b. Henyusun petunjuk petunjuk tentang pelaksanaan pembuatan akto perkewinan,akto pengenal dan laim-luin akto sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku :

ø

0

- o. Morenovnakan segala kogiatan untuk memperlancar polaksanaan transmigrasi lokal mau pun Basional ;
- d. Hembina kegiatan yang bersanjimtan dengan masalah ketenaga-korjaan dan perburuhan di Daorah ;
- e. Memperlancar segala kegiptan pelaksamaan Koluarga Berenoana.

Pasal 14

Sub Bajian Ketertiban mempunyai tugas :

- a. Hengikuti, mengumpulkan, mensistimatisasikan dan menganalisa laperan-laperan den peristiwa-peristiwa yang menyangkut ketenteraman dan ketertiban ;
- b. Hangusun petunjuk petunjuk pengamanan pelaksanaan Peraturan Duerah dan Peraturan perundang-undangan laintya serta mengadakan hubungan dengan Instansi lain dalam rangka intensifikani pengidikan terhadap pelangguran Peraturan Daerah dan Peraturan perundang-undangan laintya p
- o. durut norencauskan penyelesalar perselisihan perkuruhan ;
- d. Hemberikan pertimbangan prog berhubungan dengan legalitas dan pemberian ijin yang mentangkut ketertiban unun ;
- e. Rempersiapkon remonta post untan dan pembinaan Pelisi Jenong Praja.

Bugiar Koliga MACHAR HIKUI DAN ORWATSAN A REFALMISANA

Pasal 15

Bagiar Fukum dan Organisasi A Satalaksana mempunyui tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Kotupadya dalam bidang Makum dan Organisasi & Patalaksana.

Pasal 16

Untuk mempelenggarakan tugas tersebut dalam pasal 15 Peraturan Daerah jini, Bagian Mukum dan Organisasi S Latalaksana menyunyai fungsi :

- a. Hempersiapkan Rencengas Peresburea Daerah dan menekiti produk-produk bukum lainnya;
- b. Heaberikan bantuan bukum didelar, dan diluar pengadilan ş
- o. Hangilanti dan mengelah pentembangan hukum ;
- d. Helakukan penelitian dan yen jembungan erganisasi dan ketatalaksamaan j
- e. Heldesauskan kegistar pemasatalaan ;
- f. Hayelonggarakan Washa Usaba Dajian.

Pagal 17

Bagian Hukum dan or anisasi & fotalaksana terdiri dari :

- a. Sub Bagian Ferundang-undangan ;
- b. Sub Bagian fata Hultum ;
- e. Sub Dagian Organisasi & Tabaluksana ;
- d. Sub Dagian Perpustakaan.

Pasal 13

Sub Bagian Permadan, madangan pengumuki tugas :

- a. Hengikuti perkembangan hukum yada umumnya dan kisususnya yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah ;
- b. Hengadakan penelitian, penjungulan dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah ;
- o. Mempersiapkan Rancangan Peraturan Daerah dan memeliti produk-produk laimnya ;
- d. Henertibkan Lembaran Daerah.

O

Pasal 19

Sub Bagian Wata Bilaw Hempunyai tugas :

- a. Honyelesaikan persoalan-persoalan hukun yan, menyanjimt bidang tujus Pemerintah Daerah :
- b. Hemborikan bantuan kukum didaken dan diluar Perpadilan kepada peparai dalam lingkung an Pererintahan di Daerak pang tersangkut perkara dalam hubungan kedimasan.

Pasal 20

Sub Bagian Ongo inesi & Totalaksana sempuyai tugas:

- a. Mengunpulkan, mensistimatipasikun dan mengolah data yang diperkukan ;
- b. Hempelajari, menganalisa, ne ilak dan memajukan suran perbaikan tertang perumusan tujuan, sasaran, fungsi dan susumar, organisasi serna satuan organisasi dalam ling kungan Pemerintah Daerah :
- c. Henganalisa, menilai dan merupudkan penetapan ukuran, jenis dan kualitas saranakerja bagi semua satuan organisasi dalam lingkungan Penerintah Daerah ;
- d. Tempelajari, menganalisa, medilai dan menajukan sarwa, perbaikan sistin, tatacara, metode, beban kerja dan ukurum kerja ;
- e. Henyelenggarakan permusan naduh laporan dan penyediaan daka.

Pagal 21

Sub Dagian berpustalaan maguryai tugas :

- a. Herenoanakan keperluan porpustakan ;
- b. Henelikara buku dan alat-ulak perpuntukan lehunya serta menelikara alministrasinya;
- o. Hengatur peminjaman buku kalua

Dagler Noogas Dagler Krijeray

Pagal 22

ð

ď

.

Ω

Bajian Kenanjar dempunyai sugan nelakanaakan sebagian tugas Sekretari at Kotanadya dakan bidang kenanjan.

Panal 23

Unbak usnyelongardan tugus termekut dalam pamal 22 Peraturan Daerah ini, Bagian Keuangan mempunyai Sungsi -

- a. Hempersiapkan buhan dan mengurun Anggeran Pendageran dan Belanja Baerah ;
- b. Dengelola administrasi kenangan Daerah ;
- o. Hengadaka: penilmisu pelaksumuan Anggaran Pendaputan dan Belanja Baerah ;
- d. Henyusun Rencana Peraburan Daorah daham bidang kecangan Daerah ;
- e. Herumuskan petunjuk gebunjuk pelakuanaan Feruburan Deerah dalum bidang keuangan Daerah $\hat{\gamma}$
- f. Turut serta mencucanakan dan memperatajkan betertman-ketentuan peningkatan pendapat an Baerah ;
- g. Henyelanggarrkan Taha Casta Daliun

Paccil 24

Bugian Kasanga, berdiri esri. :

- a. Sub Sajian Anggaran j
- b. Gub Magica Pembeloner ;
- o. Sub Bujian Forbandahaman j
- d. Sub Tagian Pembluaun Sunbon Pinlispoten Bnerah.

25 tal 25

Still Boging Angleron hought ged trajes :

- a. Hempersiapkun renound Anggaran Penday dan delanja Daerah dan petunjuk-petunjuk tentang pelaksannan maggaran berdupatan dan Belanja Daerah ;
- b. Henydapkan Surov Ke adama Osomisaki ;
- o. Henerima dan mongar-kipa kaporan-lap vid. Vensang penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belauja Daerok dan mempersaajkan pensifaugan anggaran.

Pagal 26

Sul Region Probules: companyai tupas .

- a. Mengelola tato penjahuan manjahan pareri nan-penarimaan dan pengeluaran menurut tujuannya ;
- b. Pemeriksa, memeliti dan ar dikai roalurasi Ang paran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Sub Da dan Perberdaharaan mempunyai tugas :

- a. Henorbitkan Suret Periatah Peregihan
- b. Menguji kebenaran panagihan dan mamerbiuhan Surat Perintah Hembayan Teng atas keputusan otorisasi :
- o. Hemberikan pertimbangan dan mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan dan yanut rugi.

Pasal 28

Sub Bagian Pembinawa Sumber Fendapatan Daerah mempunyai tugas :

- a. Kerenomakan dan merumuskan pominghatan sumber sumber Pendapatan Daerah ;
- b. Herumuskan petunjuk-petunjuk tentang peningkatan dan pembinaan Pendapatan Daerah ;
- o. Murut serta menyiaphus pekunjuk-petunjuk tehnis tentan pelaksamaan peningkatan sumber Pendapaten Maerah ;
- d. Secara hierarkhis murbina wukt organisasi yang ada hubungannya dengan pemasukan keuangan Daerah (
- e. Turut merurushan Peruturun Daerah tentang peningtatan sumber Perulapatan Daerah ;
- f. Henorica, mennisvinationalian dan menganalian laporar-laporan tentang Pendapatan Daerah ;
- g. Hangikuti kepiatan Inglatun penin banan Pendapatan Deerah.

Two lon Kelime BACKAN PHPARONOLIAN

Pasal 29

Bagian Perekononian nengunyai tugas nelaksanakan sebagian tugas Sekre tariat Kotambaya di bilang Perekonosnan.

Pasal 30

Unvolt mengahang prakan tunga tersebut dalam pasal 29 Peraturan Daerah ini, Bagian Perakananian mengungai kangsi :

- a. Hembinu, mendoroug den mungembengkan perekonomiak masyarakat, prasarana perekonomi an masyarakat, puncsahasa Duc wh. perbadian Baerah dan lembaga perkreditan Daerah;
- b. Nongombangkum dan mengoloko luku-limban kompditi dan trayek-trayek transportasi sesuai dengan Poraturan Porandang-undangan yang berlaku ;
- c. Henyelenggarakan Tora Ucaha Bagian.

0

resul 31

Barjan Perakanashan Perdiri dari :

- a. Sub Bagian Pembinasa Perekonomian Pekyat ,
- b. Sub Bagian Penbindan Presorana Pendiducinion Pelgrat;
- c. Sub Lagian Panbinaan Perupahasa Doorch dan Perbankan Daorah.

Pagal 32

Sub Bagian Pembinaam Perekenomian Rakyat mempunyai tugas :

- a. Mendorong budi daya perkembangan perekonomian rahyat ;
- b. Mendorong peningkatan pengolahan hasil perekonomian dan kegiatan perindustrian rak yat ;
- o. Hendorong pembindan tata miago hosil produksi rakyat ;
- d. Menyolenggarakan perususan naskah laporan dan penyediaan data.

Fasal 33

Sub Bajian Polisinova Prasarana Perekonomian Rakyat mempunyai tugas :

D

ä

ð

Ç)

- a. Hengatur trayek-trayek transportusi ;
- b. Hengusahakan kelancaran lalu-limtas komoditi ;
- o. Membina peningkatan sarana dan prasarana perekonomian rekyat.

Pagal 34

Sub Bagian Perbinann Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mensisti metigasilan dan mengamalisa data dan laporan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah ;
- b. Horencanakan dan mempersiapkan kecentuan-ketentuan untuk pembinaan Perusahaan Deerah Perbadaan Daerah dan Lembaga Perlireditan Deerah ;
- c. Hengikuti kegiatan-kegiatan Perusahaan Daerah, Porbankan Daerah dan Lembaga Perkredit an Daerah.

Bagian Koman Rician - Pinbancusii

Pasal 35

Bagian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian Tugas Sekre tariat Kotamadya di bidang Pembangunan yang dibeayai dengan Anggaran Pembangunan dan Belanja Daerah, bantuan Pembangunan dan dana-dana Pembangunan lain dari Daerah Tingkat I dan Pemerintah Pusat.

Pasal 36

Untuk monyelonggarakan tugas tersebut dalam pasal 35 Peraturan Daerah ini, Bagian Pembangunan mengunyai fungsi :

- a. Mongumpulkan, memelihara dan men plah data-data serta menyajikan dekumentasi informasi ;
- b. Helakukan kordinasi penyusuwan program tahunan Pembangunan Daerah dalam lingkungan Sekretariat Kotamadya dan satuan organisasi lain yang ditugaskan kepadanya ;
- o. Hongadakan pengendalian administratip polaksanaan Pembangunan Daerah yang dibeayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Bantuan Pembangunan dan Dana — dana Pembangunan lain dari Daerah dingkat I dan Pemerintah Pusat ;

d. Melaksanakan evaluusi dan penguaunan laporan pelaksanaan Pembangunan.

Pagul 37

Bagian Pembangunan bowatti dari :

- a. Sub Bagian Penyusunun Pelalisanaan Tijogram ;
- b. Sub Bagian Pengendalian Pelakuanaan) rogram ;
- c. Sub Bagian Evaluasi dan Laporan.

0

Pagal 38

Sub Bajian Penjubunan I dalimnaan Program mempunyai tugas mengumpulkan, menganalisa dan mengolah bahan - bahan untuk penjusunan Program Pembangunan Daerah yang diajukan oleh Bagian - lagian pada Sekretariat Kotamadya dan satuan organisasi lain yang ditugaskan kepadanya, yang dibenyai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bartuan Daerah Tingkat I dan bantuan Pusat dalam rangka kordinasi penyusunan program - program Pembangunan Daerah.

Pagal 39

Sub Bagian Pengerkalian Pelaksanaan Program mempunyai tugas :

- a. Henyiapkan pedeman dan memberi petunjuk cara pelaksanaan pembangunan yang dibeayai oleh Anggaran Pendapatan dan Bolanja Daerah, bantuan Fembangunan dan Dana dana Pembangunan lain dari Daerah Singkat I dan Pemerintah Pusat;
- b. Hengikuti purkembangan pelahanaan pangram pembangunan yang dibeayai dengan Anggaran Pendapatan dan Palanja Daerah, bartuan Pembangunan dan Dana - dana Pembangunan lain dari Daerah Binghat I Jan Pendalayah Pusat sorta menyiapkan saran penyempurnaan.

Prised 40

Sub Badian Evaluaci dan " sporan mempunyai tugas :

- a. Hengumpulkan dan mengolah deta peletermaan program pembangunan j
- b. Renyusun bahan keperan pokeksi meni. Program Pembangunan Daerah.

okysiom Netujudi. Drowala norusiartemaasi dakkasi

15.67 41

Bagina ilosojahdonassa Raiquat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekreturiat Kotanadya da um Didana Kerajahternan Rakyat.

ອຄອວ1 42

Untuk norycken arakun vagas tersebut dalam pasal 41 Peraturan Daerah ini, Bagian Kesejahus san Potyok arah unyak Aungsi :

- a. Herumuskan romoma, menganah dan danggardinasikan kegiatan -- kegiatan peningkatan kesejahteraan makya.
- b. Hengetur permitten era var vertell desemblemperaturan perundang undangan yang berlaku :

o. Menyelenggarakar Taba Usaha Ragian.

Pasal 43

Bagana Kosajahter an askyat terdiri dari :

- a. Sub Dagien Sos. 2 ;
- b. Sub Bagier Agama, Pondidilana dan Kobudayaan ;
- o. Sub Bagina Kone were Masyarahat.

Pasal 44

15

ો

3

Sul Englan Sosial mempunyai tugas :

- a. Hengumpulkan, mensisti matisasikan dan menganalisa data yang berhubungan dengan pen derita cacat, tuna kanya, tuna wisma, penti asuhan, korban bencana alam dan lain lein :
- b. Mongaiur pembelian ijil terindup kegiatan kegiatan sosial yang berhubungan dengan pembunjukan-perbunjukan, undian, pasar ralam dan lain-lain ;
- c. Herencanskar, kongatus dan mengkerdinapikan bastuan kepada Badan badan Sosial dan kerban bencana alam ;
- d. Hengkordinasiku: porenoanaan dan pembangunan perumahan rakyat.

Rasal 45

fub British Agama. Pondidiktan dan Kebudayaan mempunyai tujas :

- a. Hengumpulkan, mensistimakisanshira dan menganalisa data dalam bidang agama, pendidik an dan kebudayaan ;
- b. Herenoandor pouhertan barraru limbatap nogiotor masyarakat di bidang keagamaan ;
- o. Nenghordinasikan p voncamana kejinyan melantan untuk memupuk kepercayaan rakyat dalam bidang keagamaan dan kepercayaan masing-masing;
- d. Heresonakan ke ishut poningkatan kemitras, hidup beragama ;
- e. Hemborron Instal i jamp barrugas dilam bidang urusak haji ş
- f. Peromeansker pe deciser bestuen terhaden kogisten masyaraket dalam bidang pendidikan dan kebudappasa,
- g. Herenbandsan liektisk nækegisten urbik semingkathan keolahragaan, kopramikaan dan kopenideen.

Paual 46

300 Region Kesekoten Basyarakat mempunyai tugas :

- a. For propulkar increinstiscullus den mongaralisa data dalam bidang kebersihan dan kesekatan masyopakan ;
- b. Hengkordinarakan kugiakar keplutan untuk meningkatkan kebersihan dan kesehatan magyanakat :
- o. Hormowicken perin katan samua konchatan dan mengkordinasikan pemberantasan penya kit pamber, pengasasan mush sakit pembahasa obut-obatan dan lain-lain ;

d. Hongkordinasikan polaksinasa dibidang koluarga berencana, peringkatan mutu gizi makanan rakpat.

Dagion Kodelapon

TALOTAL MARIE, ANDRUNGAN BURMAKAH DAW PROTOKOL

Pown1 47

bajis. Thur, lithur a hasyandat dan Protohol mompunyai tujas molak sanakan sobagien tujan Sokrotaniat Hotanadya dalam bidang umum hubungan masyarakat dan protokol.

Indel 48

Untuk menyekenggurakan tugas tersebut dalam pasal 47 Peraturan Daerah ini, Bagian Umun, Kubungan Basyamakat dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. Poleksenakan tatu usaba den pembinanse kewasipan ;
- b. Melaksanakan umusa. mman tarjat Seinetamiet Kotamalyo ;
- c. Heldisanakan urusan dan de jietar hedikuwan ke dalam terbadap persekil, materiil dan informasi ;
- d. Hempelakun hubungsa denjan lembaga repui dan menjerakat dulan rangsa tukar-menukar pemberian informasi :
- e. Helpirikan urusus protokol den perjukanna dimes (
- f. Heryolo grandina toto maké barian

Pagal 49

Deglas Mann, Jubar gen slasyarakest dan Protokol terdiri dari :

- a. Sub Bojian Taka Vscha j
- b. Sub segion Auseh Terage :
- o Sub Degian Pongalorum, Sandi Car. Molekonwiltasi ş
- d. Sub Bayian Hubunger. Pasyanokai dan Protekol ;
- e. Sub Bagian Pongedoca den Percuestas peralestant

Papal 50

Sub Resign Marte Vacine mempunyai tusus :

a. Nenorisa, sangeti i, senggasaka sepanjagasakan mengekepedisi dan mengirin surat-surat b. Nenyolenggandan dan mentian kecampan.

Paged 51

Sub Bagian Manni Mangga mempunyai buyas :

- a. Mongelo ggarakun advimistresi der enventerisasi harta benda Sekretariat Kotamadya;
- b. Hongurus ponyediame, ponyi spanen dan pengeluaran barang barang untuk keperluan Penerintah Doerah ;
- e. Hengurus keperluan rumah jelebba Kepala Daerah dan mush jebatan luimpe ;
- d. Hongarus ponggoraan dan peneliharaan herdarasa dires beiroteriet Robasadya ;

o. Honyodickan lengar dan keperhuwa rapat dan pertemuan dinas laimuya : f. Donyalonggarden ponyamana fisik kantor Kopala Duarah j g. Horgatus den nomelikura kokursika, muze hanter den pekarangannya. 550 Pagal 17 ini Bogion ik gomuna, Sendi dar belokolandkasi mempunyai tugas : a. Rengusem potential of the guid tention; porgaments informasi, personal dan meterial; b. Herenomielen kagisten-frogisten pongemenen informesi, personil den neteriil ; e. Henginia, menerico con mengrangolitan berita sondi dan berita-berita lainnya ; d. Membro, menger engern das no ellihera elair-let dan telekomunikasi ; e, Nengatur jaringan kubunyan kacamikasi. Pagral 53 Sub Bagian Labungan Tangerakut dan Protokol mempunyai tugas : a. Hengilmin segala kegdatan Pemerintah Daerah, Instansi-dastansi Pemerintah laimya dan perkembanya, ya ji terjadi di dalan menyarakat ; la. Nonjedi juru bibase konerimbel di Daerah semui dengan petunjuh yang diberikah oleh Kapula Daamah 🔈 o. Hon ampullion der mengelah daru sebagai bahar perbemisaan ; d. hangelang araks s peserbitis sin sangutur pangobara nga ; e. Helpersiepiem noore perjulaten dit au Pilipinen Penerintah Deersh j f. Henpersiquian penerimen tamus tamu Peneritriah Duersh, upacara supacara pelantikan, report report dince than performs experience. Indeed, by an disclone arches oleh Pemer mintah Diorek ; g. Hengurus porjulatat ditus L_{3335} 54 Sab Degine Por polear, del Poremiter Poroletan compuegni itugas : a. Rengilarii perturbanyan dan penjumpulan imformasi karta geria meniksi mutu perbekal on your diportetion Comoristed Deersh (h. Felyelongeprism sender: o. Leggoloug am bran no Solina clab alat yang diperlular. Penerintah Daerah ; d. Maryology, ordina edministrani pasarimons des per galmaran alat-alat ; e. Hongatun, Honginger. One Benjolong, ardren penaliharuan dan pengananan barang-barung €, dalam gadam, ; T. Hemperstapin whospers dan name unitar potunjula potunjula behais peneliharean barenga barang sowt i na gri oʻti boritelder gan polidisandri. j

g. Hemelilhare rott abet åi tes.

Bogian Kepegamalan Bagian Kepegamalan

Pasal 55

Tagila Kepagaraian nompunyai tugas melaksanakan sebagian tugas. Sekre tariat Kotanadya dalam bidang kepagaraian.

Pasal .. 56

Umali manjakanggardan tugas tersebut dalah pasal 55 Peraturan Daerah ini, Bagien Kopegardan danpunyai fungsi :

- a. hengersiapken Fernturen beerah dalam bidang kepegemeden ;
- b. Molaksanakan administrasi kopogassian ;
- o. Merenoanakan dan meleksanakan kegiatan untuk peningkatan kesejuhteraan pegawai ;
- d. Meldakan kogisten perbinaan harlor pogawai ;
- o. Heldalahan segala sestaka pere, menyangkan kedadakan lakas pegawai ;
- f. henyelenggarakan tahu walka baginaa

Pasal 57

Bagica Kopegermina terdiri dari :

- a. Sub Bogian Uman Kopoponicia : :
- b. Sub Dagian Pengerbagos Tomier Pegawai ;
- o. Sub Bagian Lutari legrami.

Fasal 50

Sub Daydon Balan Kapa empalam mangangai dugas d

- a. Hengilarbi perklemen nen Pereburan Perundang-undan gun dalah bidang kepegumaian ;
- b. Menyelenggartkan nagala semena menyenai kedudriran hakun pegawai ;
- e. Nerenemakan das neugurus hegisten untuk meningkutkan kesejakteraan pogawai, menye lenggawakan bakai dingebutus dan perunakan ;
- d. Menyelenggarakan perunasan naskah laporen dan penyedikan data.

Pagal 59

Sub Baydam Fongerbrougha Karier Pegewai mempungai tugas :

- a. Hongumpalkan dan in goloh data pagawai untuk perencanaan kepegawaian ;
- b. Herencanaka sakun a kepegewaian (formasi) ;
- o. Hempersiapkan angalo, kogistan yang berimbungan dengan pemberian penghargaan dan tanda jasa terhadap pegawai. j
- d. Herencandran perdidikan peguwi dan ujian dinas

Papal 60

Sub Bajian Putasi Pegawai mengunyai tugas :

a. Relakukan penjolassian administrasi kepegusaian mengenai pengangistan, kenaikan

pangkat, kelaikan guju, perinduhat, pemberhentian, pemberhentian sementara, pensium, outi, tugas belajar, mutuman jahatan dan lain lain mengenai Pegawai Pusat dan Daerah

- b. Henyusun daftar uruf kepangtaban Pegawai Pusat dan Daerah setahun sekali (
- c. Hemelihara daftar puniloks, pelaksamaan pekerjaan (oonduite stant) ;
- d. Hempersiapkan daéa Lopegonaise Susat dan Daereh,

Barian Kesepuluh

1

3

~

MATA KERJA

Pagal 61

- (1) Dalam melaksamakan tugasa, a Sekretariat Kotamadya, para Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip kordinasi, integrasi dan sinkronisasi, secara verti cal dan horisontal:
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Kotabadya bertang gung-jowah memimpin dan mengkordikasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk baji pelaksanaan tugas bawahannya.

Pagal 62

- (1) Setiap pimpinun samun or puisasi manyikuti dan memetuhi petunjuk-petunjuk dan ber tanggung-jawah keguda atasan sasing-pasing dan menyampaihan laporan pada waktunya;
- (2) Seting lagoran young distortion oleh pimpinan setuan organisasi dari barahan, diolah dan dipergunakna arbaysi bahat pengususan lebih langut untuk memberikan petunjuk bepada barahan

PagaI 63

Para Reposa Sub bajian manjumpaikan laporan pada unistunya kepada Kepala Dagian sesual dengan bidan, tu panya dan para Pepala Bajian menanjung laporan ter sebut dan menyusun laporan untuk dipanpaikan teput pada untunya kepada Sekretaris Ketanadya.

Pagal 64

Balta mengangciban kaparan kepada atasan, tembusan kaparan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsionil menpunyai kabungan kerja.

Pasal 65

Palan melaken dian tugamna petiap pinpinan satuan organisasi dibantu oleh pinpinan satuan organisasi bamahnunya dalah rangta pemberian bimbingan kepada bamahan masing-masing mengadahan rapat berkala.

Pusal 66

Kepula Sal Degari Pergamanan, Sandi dan Telekomunikasi dalam menjalan kan tugasnya takti perpada onil berada dibanah dan bertanggung — janah kepada Sekre tariat Hotomadya polang (chais administratip berada dibanah dan bertanggungjanah kepada Bogian Unan, Auto gan kaspanikat dan Protokol.

BABIT SIKRETARIAT DPM

. Bogica Pertono Koduduran, Tugus Pokok, Pungsi dan Susuman Organisasi

Pas: 1 67

- (1) Sekretariat DF:D adalah uspar etal yang membantu Pimpinan DFRD dalam menyelenggara kan tugas dan kemajibanaya ;
- (2) Sekrevariat DPFD dipuopio oleh Sekrevoris DPFD.

Pasal 68

Sekreturiet DMD sempunyai tugas melaksanakan segala usaha dan kegiat an dalah menyelenggarakan sidang-pidang, pengurusan rusah tangga dan keuangan DPRD.

Pas..1 69

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut delam pesal 68 Peraturan Daerah ini, Sekretariat DPRD sempunyai fungsi :

- a. Kordinaci dalem arti mengetur dan mendina kerja sama, mengintegrasikan dan mensin kronisasikan seluruh pengelo ggarsan tugus Sekretariat DPRD ;
- b. Perenesiaan delan arti memperetagkan ramana, mengelah, memelah dan mengkordinasi kan perunusan kabijakannan Pispinan DPAD :
- o. Penkingan Administresi dalka tarki mempina urusat tata usaha, mengelela dan membina kepegawaisa, mengelela kepanjan dan perhekulan DPM ;
- d. Honyelenggarakan persidar at dan pembuatan risoloh rapat rapat yang diselenggara kan oloh DPRD ;
- e. Keananan dan Ketertiban delem arti menelihara dan membina keananan serta ketertiban ke dalam.

rasal 70

Sekrobariat DISO terdiri dari :

a. Sub Bagian Unit of

(

- b. Sub Bagian Persidangen dat Misalah j
- o. Sub Bagian Kenangah.

Pagal 71

Sub Begins. Unum morganyon, tugas :

- a. Henpersiapkan peryelenggarena ragest-rigest DPM) j
- b. Hompersiapken reaction perjelamen dinas Pimpinan den Anggoute-auggoute DPFD ;
- o. Mongarus runch tangga, runch jabahan dan godung-gedang DPMD ;
- d. Hengurus kondaraan-kendaraa, dibas dat barang-barang lainnya dan nenyelenggarakan kontatan pada kentor DP.O ;

e. Helaksanakan pokerjaan suret-manyurat yang diperlukan oloh DPRD.

Pasal 72

Sub Bagian Persidengun dan Risalah mempunyai tugas 🕫

- a. Hanyolanggarakan pembuatan risalah rapat-rapat yang diadahan DPID ;
- b. Hempersiapkan penerimaan tamu tamu Pimpinan DIKU;
- c. Mempersiapkan raput-rapet yang diselenggarakan oleh DPND, baik soal administrasi mempun teta tempet.

ŧ 🎾

7

C

Pasal 73

Sub Bagian Kouangan mempunyai tugas :

- a. Merenemakan Anggaran pengeluaran DPRD ş
- b. Hengurus keuangan untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD ;
- o. Mengusun Laporon keuangan Sekretariat DPND.

Bagian Kedua

YATA KERJA

Pasal 74

Sekretariat DPRD dalam menjalankan tugasnya bertanggung-jawab kepada Ketua DPRD dan tehnis administretip mengikuti petunjuk dan dibina oleh Sekretaris Kota madya.

Pagal 75

- (1) Dalah melaksanakan tugasiya Sakretaris DPMD dan para Kepala Sub Pagian menerapkan prinsip kerdinasi, integrasi dan sinkrenisasi ;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalah lingkungan DFMD bertanggung-jawab memimpin dan mengkordinasikan bawaharnya masing-masing dan membrikan bimbingan serta petun juk-petunjuk bagi pelaksamaan tugas bawahannya.

Pasal 76

- (1) Bethap pimpinan dalam satuan organisasi wajib nanjibuti dan mematuhi petunjuk-pe tunjuk dan bertam gang-jenah kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya ;
- (2) Setiap laporan yang diterina oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergusakan sebagui bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

BAB XII

KECTETUAN PERALIHAN DAN PETUEUP

Pasal 77

Jenjang jabatan dan hepangkatan sorta susunan kepegawaian diatur kemu dian secuai dengan Peraturan-peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku. Thl-hal yang bolum diatur dalam Pereturen Daerah ini, sepanjeng menge had pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh Kepala Daerah.

Pasal 79

- (1) Peraturan Doorah ini dapat disebut Peraturan baorah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto tembang Susuman Organinasi dan Tota Kerja Sekretariat Kotamadya dan Sekretariat Dewan Ferwakilan Kakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto ;
- 2) Poreturan Daeren ini mulai barlaku pada hari partama sasulah tanggal pengundangan nya.

DEMAN PERMAKILAN RAKYAT DARIMI SOBAMADYA DARRAN TINGKAT II MOJOKERED

w

MANIKOWAWADYA KEPALA DAERAH TEMEKAT II
H O J O K E R T O

Ketua,
Cop/Vtd.
SORMADI

Cop/vtd. R. SOEHARIONO. BA. NIF.010014496

Disablem deagan Suret Keputusan Gubemur Kepala Daerah Tingkut I Jewa Smur tanggul 30 Juni 1979 Tomor : 181./210/79.

1.m. GUNERHUR REPALA DAERAM TINGKAT I

JAWA TINUR

Bekretaris Wilayah/Daerah

Cap/ttd.

TRIKARJOHO SH.

Dividesigken delem Lomberen Deerch Kotemedyn Deerch Tingket II Mojekerto falum 1979 Seri C pade tweggel 5 September 1979 Nomer : 4/C.

Asa, WALIMOTANIDYA KEPALA DAERAH TINGKAT II

MOJOKERTO

Fj. Sekretaris Wilayah/Daerah

Con/ttd.

Drs. SLAMET HARIJADI. NIP. 010016425

A.n. WALIKOPALINGA KEPALA DAERAH DINGAWA II

HOJOKERTO

Pj. Sekrotaris Wilayah/Decreh

Йан Андээн цангаах мтг. 010016325



