

PEMERINTAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II
MOJOKERTO

PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II MOJOKERTO
NOMOR 1 TAHUN 1993

T E N T A N G

ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT KOTAMADYA DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II MOJOKERTO

DENGAN RAHKMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II MOJOKERTO

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan daya guna dan hasil guna penyelenggaraan Pemerintahan dan pembangunan serta pelayanan terhadap masyarakat, maka Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto Nomor 4 tahun 1979 juncto Nomor 6 tahun 1989, perlu ditinjau untuk disesuaikan dengan kondisi dan perkembangan dewasa ini dengan berpedoman pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten /Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II ;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud sebagaimana tersebut pada huruf a. Konsideren ini , perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kotamadya Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto, dengan menuangkan ketentuan dimaksud dalam suatu Peraturan Daerah.
- Mengingat** : 1. Undang - undang Nomor 5 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah ;
2. Undang - undang Nomor 17 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat ;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 47 tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto ;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 tahun 1974 tentang Bentuk Peraturan Daerah ;
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 362 tahun 1977 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah ;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II.

Dengan Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto ;

M E M U T U S K A N

- Menetapkan** : PERATURAN DAERAH KOTAMADYA TINGKAT II MOJOKERTO TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT KOTAMADYA DAERAH DAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II MOJOKERTO.

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah, adalah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto ;
- b. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto ;
- c. Kepala Daerah, Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Mojokerto ;
- d. DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto ;
- e. Sekretariat Kotamadya Daerah, adalah Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto ;
- f. Sekretariat DPRD, adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto ;
- g. Sekretaris Kotamadya Daerah, adalah Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto ;
- h. Asisten Sekretaris Kotamadya Daerah, adalah Asisten I, II dan III Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto ;
- i. Asisten I Sekretaris Kotamadya Daerah, adalah Asisten Tata Praja Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto ;
- j. Asisten II Sekretaris Kotamadya Daerah, adalah Asisten Administrasi Pembangunan Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto ;
- k. Asisten III Sekretaris Kotamadya Daerah, adalah Asisten Administrasi Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto ;
- l. Sekretaris DPRD, adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto.

B A B II

SEKRETARIAT KOTAMADYA DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Sekretariat Kotamadya Daerah adalah unsur staf yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Daerah ;
- (2) Sekretariat Kotamadya Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Kotamadya Daerah.

Pasal 3

Sekretariat Kotamadya Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, dan pembinaan masyarakat serta pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana, serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat Daerah dan Instansi Vertikal.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Daerah ini, Sekretariat Kotamadya Daerah mempunyai fungsi :

- a. koordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Wilayah/Daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan ;
- b. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis, serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan ;
- c. pembinaan pelaksanaan pembangunan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian ;
- d. pembinaan kemasyarakatan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan ;
- e. pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat Daerah, perangkat Wilayah administratif dan Instansi Vertikal ;
- f. koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan dan pembinaan hukum yang menyangkut tugas pokok pemerintahan di Daerah dan penyusunan Anggaran ;
- g. melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Sekretariat Kotamadya Daerah terdiri dari :

- a. Asisten-Asisten ;
- b. Bagian-Bagian ;
- c. Sub Bagian-Sub Bagian ;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

(1) Asisten-asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a Peraturan Daerah ini :

- a. Asisten Tata Praja ;
- b. Asisten Administrasi Pembangunan ;
- c. Asisten Administrasi.

(2) Asisten-asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini berada dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Kota madya Daerah.

Bagian Ketiga
Asisten Tata Praja

Pasal 7

Asisten Tata Praja mempunyai tugas melakukan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan dan perumusan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Peraturan Daerah ini, Asisten Tata Praja mempunyai fungsi :

- a. merumuskan bahan kebijaksanaan perumusan program dan petunjuk teknis memantau penyelenggaraan pemerintahan ;
- b. melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan ;
- c. menyusun bahan kebijaksanaan dan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

(1) Asisten Tata Praja membawahi 2 (dua) Bagian :

- a. Bagian Tata Pemerintahan ;
- b. Bagian Hukum.

(2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten I Sekretaris Kotamadya Daerah.

Paragraf 1

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 10

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa, Ketertiban, Perangkat Wilayah/Daerah, Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil serta Perkotaan.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Peraturan Daerah ini, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan pembinaan koordinasi Instansi Vertikal oleh Kepala Wilayah dalam menyelenggarakan pemerintahan dan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan ;
- b. mengumpulkan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat Wilayah/Daerah ;
- c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi kependudukan dan Catatan Sipil ;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pemeliharaan ketertiban umum ;

- e. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan ;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan sumber pendapatan Daerah.

Pasal 12

Bagian Tata Pemerintahan membawahi 5 (lima) Sub Bagian :

- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum ;
- b. Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah ;
- c. Sub Bagian Administrasi Kependudukan ;
- d. Sub Bagian Ketertiban Umum ;
- e. Sub Bagian Pemerintahan Desa.

Pasal 13

Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a Peraturan Daerah ini, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan Pemilu dan pengembangan wilayah serta peningkatan sumber pendapatan Daerah.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Peraturan Daerah ini, Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :

- a. menerima, mensistematisasikan, menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan tentang penyelenggaraan pemerintahan dari Kepala Wilayah Kecamatan ;
- b. mempersiapkan pembentukan, penghapusan, perubahan batas, perubahan nama Wilayah/Daerah dan Wilayah Kecamatan, serta pemindahan, perubahan nama Ibukota Wilayah/Daerah dan Wilayah Kecamatan ;
- c. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan teknis tentang penyelenggaraan pemerintahan di Wilayah Kecamatan ;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka pembinaan pelaksanaan Pemilu ;
- e. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan Pendapatan Asli Daerah ;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 15

Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b Peraturan Daerah ini, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan, pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Wilayah/Daerah.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 Peraturan Daerah ini, Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah mempunyai fungsi :

- a. mempersiapkan segala bahan yang diperlukan tentang pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah, Sekretaris Kotamadya dan Kepala Wilayah Kecamatan ;
- b. mempersiapkan pengangkatan dan pemberhentian anggota dan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- c. menyusun dan mengolah data tentang Perangkat Wilayah/Daerah ;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 17

Sub Bagian Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c Peraturan Daerah ini, mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan Pedoman dan Petunjuk teknis pembinaan administrasi kependudukan dan Catatan Sipil.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Peraturan Daerah ini, Sub Bagian Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan, mengolah data dan menyusun petunjuk penyelenggaraan pendaftaran penduduk, termasuk orang asing ;
- b. menyusun petunjuk pelaksanaan tentang pembuatan akte Perkawinan, akte Kelahiran dan lain-lain Akte sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
- c. menyusun ketentuan serta memberikan petunjuk tentang perubahan nama ;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 19

Sub Bagian Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d Peraturan Daerah ini, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketertiban penyelenggaraan pemerintahan dan Polisi Pamong Praja.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Peraturan Daerah ini, Sub Bagian Ketertiban Umum mempunyai fungsi :

- a. menyusun petunjuk dan pedoman tentang pengamanan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Perundang-undangan lain yang menyangkut kepentingan umum ;
- b. mengadakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka intensifikasi pengamanan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Perundang-undangan lain yang menyangkut kepentingan umum ;
- c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Polisi Pamong Praja ;
- d. mengadakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pengumpulan data, laporan-laporan serta penanganan peristiwa-peristiwa yang menyangkut ketentraman dan keter-

- e. menyajikan informasi dan evaluasi data, laporan-laporan serta penanganan peristiwa-peristiwa yang menyangkut ketentraman dan ketertiban ;
- f. mengadakan kerja sama dengan instansi yang terkait dalam rangka intensifikasi pemberian logalitas dan perizinan ;
- g. menyajikan informasi dan evaluasi data pelaksanaan legalitas perizinan yang telah diberikan agar sesuai dengan persyaratan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 21

Sub Bagian Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf e Peraturan Daerah ini, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan tata pemerintahan Desa/Kelurahan, pengembangan Desa/Kelurahan dan Lembaga Desa/kelurahan.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Peraturan Daerah ini, Sub Bagian Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tata penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan ;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendapatan dan kekayaan Desa/Kelurahan ;
- c. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat dan administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan ;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lembaga Desa/Kelurahan dan pengembangan Desa/Kelurahan ;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Paragraf 2

Bagian Hukum

Pasal 23

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan dan meneliti perumusan Peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 Peraturan Daerah ini, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. meneliti perumusan peraturan perundang-undangan ;
- b. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang - undangan ;

- c. menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah ;
- d. menghimpun peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi dan dokumentasi produk hukum;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas.

Pasal 25

Bagian Hukum membawahi 3 (tiga) Sub Bagian :

- a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan ;
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum ;
- c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.

Pasal 26

Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 huruf a Peraturan Daerah ini, mempunyai tugas meneliti perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Peraturan Daerah ini, Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- 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 hukum lainnya ;
- d. menelaah dan mengevaluasi peraturan perundang-undangan ;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

Pasal 28

Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 huruf b Peraturan Daerah ini, mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyelesaikan masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Peraturan Daerah ini, Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :

- a. menyelesaikan persoalan-persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah ;
- b. memberikan bantuan dan perlindungan kepada unsur Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan dan sengketa sewa menyewa perumahan ;
- c. menyelenggarakan penyuluhan hukum ;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

Pasal 30

Sub Bagian Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 huruf c Peraturan Daerah ini, mempunyai tugas melakukan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum; menerbitkan lembaran Daerah, serta mengatur penyebaran hukum.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Peraturan Daerah ini, Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan serta mendokumentasikan produk-produk hukum ;
- b. menerbitkan Lembaran Daerah ;
- c. mempublikasikan serta menyebar luaskan produk-produk hukum ;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi Pembangunan

Pasal 32

Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan, perekonomian Daerah dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 Peraturan Daerah ini, Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat ;
- b. merumuskan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat ;
- c. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 34

- (1) Asisten Administrasi Pembangunan membawahi 3 (tiga) Bagian :
 - a. Bagian Perekonomian ;
 - b. Bagian Penyusunan Program ;
 - c. Bagian Sosial.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten II Sekretaris Kotamadya Daerah.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian

Pasal 35

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta perkembangan dibidang sarana perekonomian dan peningkatan produksi serta pembinaan lingkungan hidup.

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Peraturan Daerah ini, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang produksi pertanian, industri, pertambangan dan energi serta kepariwisataan ;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang transportasi dan komunikasi kepariwisataan ;
- c. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan koperasi, perdagangan dan perbankan daerah;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lingkungan hidup.

Pasal 37

Bagian Perekonomian membawahi 3 (tiga) Sub Bagian :

- a. Sub Bagian Produksi Daerah Bidang I ;
- b. Sub Bagian Produksi Daerah Bidang II ;
- c. Sub Bagian Lingkungan Hidup.

Pasal 38

Sub Bagian Produksi Daerah Bidang I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a Peraturan Daerah ini, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan di bidang produksi pertanian, industri, pertambangan dan energi serta kepariwisataan.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 Peraturan Daerah ini, Sub Bagian Produksi Daerah Bidang I mempunyai fungsi :

- a. menyusun pedoman dan petunjuk teknis budidaya perkembangan perekonomian di bidang pertanian, perternakan, perikanan dan perkebunan ;
- b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis peningkatan pengolahan hasil perekonomian dan kegiatan perindustrian ;
- c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis peningkatan pertambangan dan energi ;
- d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis peningkatan kepariwisataan ;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 40

Sub Bagian Produksi Daerah Bidang II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b Peraturan Daerah ini, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan di bidang perusahaan, perbankan daerah, koperasi, perdagangan, transportasi dan komunikasi.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 Peraturan Daerah ini, Sub Bagian Produksi Daerah Bidang II mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisis data dan laporan Perusahaan Daerah dan Perbankan daerah ;
- b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Perusahaan Daerah, Perbankan Daerah dan Lembaga perkreditan Daerah ;
- c. mengikuti dan mengevaluasi Perusahaan Daerah, Perbankan Daerah dan Lembaga perkreditan Daerah ;
- d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan Koperasi dan Perdagangan ;
- e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan transportasi dan komunikasi ;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 42

Sub Bagian Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c Peraturan Daerah ini, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lingkungan.

Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 Peraturan Daerah ini, Sub Bagian Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan analisa mengenai dampak lingkungan ;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman pembinaan perwujudan lingkungan pemukiman ;
- c. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman pembinaan penanggulangan pencemaran lingkungan ;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.

Paragraf 2

Bagian Penyusunan Program

Pasal 44

Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan evaluasi administrasi pembangunan.

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 Peraturan Daerah ini, Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan program tahunan pembangunan daerah ;
- b. melakukan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya ;

- c. mengumpulkan bahan dan mengolah data pelaksanaan pembangunan yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat II, dari Daerah Tingkat I, Pemerintah Pusat dan bantuan Pihak Ketiga ;
- d. melakukan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan.

Pasal 46

Bagian Penyusunan Program membawahi 3 (tiga) Sub Bagian :

- a. Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program ;
- b. Sub Bagian Pengendalian ;
- c. Sub Bagian Pelaporan.

Pasal 47

Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a Peraturan Daerah ini, mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mempersiapkan pedoman dan petunjuk teknis pembangunan daerah dan bantuan pembangunan daerah.

Pasal 48

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 Peraturan Daerah ini, Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan, menganalisis dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan petunjuk pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat II, dari Daerah Tingkat I, Pemerintah Pusat maupun Pihak Ketiga ;
- b. menyusun mekanisme pelaksanaan program pembangunan Daerah yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat II, dari Daerah Tingkat I, Pemerintah Pusat maupun Pihak Ketiga ;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Penyusunan Program.

Pasal 49

Sub Bagian Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b Peraturan Daerah ini, mempunyai tugas mengumpulkan bahan yang akan dipergunakan sebagai Pengendalian dan Pembinaan Pelaksanaan Pembangunan.

Pasal 50

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 Peraturan Daerah ini, Sub Bagian Pengendalian mempunyai fungsi :

- a. menghimpun bahan-bahan untuk mengevaluasi pelaksanaan pembangunan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat II, dari Daerah Tingkat I, Pemerintah Pusat maupun Pihak Ketiga ;
- b. mengikuti perkembangan pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat II, bantuan Pembangunan dan dana-dana Pembangunan dari Daerah Tingkat I, Pemerintah Pusat dan Pihak Ketiga serta menyiapkan saran Penyempurnaannya ;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Penyusunan Program.

Pasal 49

Sub Bagian Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b Peraturan Daerah ini, mempunyai tugas mengumpulkan bahan yang akan dipergunakan sebagai Pengendalian dan Pembinaan Pelaksanaan Pembangunan.

Pasal 50

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 Peraturan Daerah ini, Sub Bagian Pengendalian mempunyai fungsi :

- a. menghimpun bahan-bahan untuk mengevaluasi pelaksanaan pembangunan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat II, Daerah Tingkat I, Pemerintah Pusat maupun pihak ketiga ;
- b. mengikuti perkembangan pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tingkat II, Daerah Tingkat I, Pemerintah Pusat maupun pihak ketiga serta menyiapkan saran penyempurnaan ;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Penyusunan Program.

Pasal 51

Sub Bagian Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf c Peraturan Daerah ini, mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan melakukan analisis Pelaksanaan Pembangunan untuk menyusun laporan.

Pasal 52

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 Peraturan Daerah ini, Sub Bagian Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program pembangunan yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- b. menyusun laporan pelaksanaan program pembangunan daerah ;
- c. melaksanakan tugas yang yang diberikan oleh Kepala Bagian Penyusunan Program.

Paragraf 3

Bagian Sosial

Pasal 53

Bagian Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta memantau pemberian bantuan dan perkembangan kegiatan pelayanan sosial.

Pasal 54

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 Peraturan Daerah ini, Bagian Sosial mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan rakyat ;
- b. melaksanakan dan memantau pelaksanaan pemberian bantuan dibidang pelayanan dan bantuan sosial ;

- c. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan saran dan pertimbangan untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat ;
- d. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama dan kebudayaan ;
- e. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang pendidikan, generasi muda, olah raga, peranan wanita, ketenagakerjaan dan Keluarga Berencana dan kebudayaan.

Pasal 55

Bagian Sosial terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kesejahteraan ;
- b. Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan ;
- c. Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Peranan Wanita.

Pasal 56

Sub Bagian Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a Peraturan Daerah ini, mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang bantuan sosial dan usaha-usaha untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, Keluarga Berencana dan Transmigrasi.

Pasal 57

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 Peraturan Daerah ini, Sub Bagian Kesejahteraan mempunyai fungsi :

- a. merumuskan petunjuk pelaksanaan kegiatan-kegiatan peningkatan kesejahteraan rakyat ;
- b. mengkoordinasikan dan memantau pemberian ijin terhadap kegiatan-kegiatan sosial yang berhubungan dengan pertunjukan, undian, pasar malam dan lain-lain sesuai dengan Peraturan perundangan yang berlaku ;
- c. mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisis data yang berhubungan dengan penderita cacat, tri tuna ;
- d. memproses, pelaksanaan pemberian bantuan kepada Badan-badan Sosial dan korban bencana alam ;
- e. menyelenggarakan pembinaan perumahan sederhana ;
- f. mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisis data dalam bidang kebersihan dan kesehatan masyarakat, Keluarga Berencana, peningkatan mutu gizi dan makanan rakyat ;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sosial.

Pasal 58

Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b Peraturan Daerah ini, mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama termasuk urusan haji serta pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 59

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 Peraturan Daerah ini, Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisis data dalam bidang agama, pendidikan dan kebudayaan ;
- b. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk tentang pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat dibidang keagamaan, pendidikan dan kebudayaan ;
- c. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk dibidang keagamaan dan kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa serta kerukunan umat beragama ;
- d. membantu instansi yang bertugas dalam bidang urusan haji ;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sosial.

Pasal 60

Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Peranan Wanita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf c Peraturan Daerah ini, mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kegiatan pemuda dan olah raga dan peranan wanita.

Pasal 61

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 Peraturan Daerah ini, Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Peranan Wanita mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan, mengolah dan mengklasifikasikan data guna pelaksanaan kegiatan dibidang pemuda, olah raga dan peranan wanita bersama instansi terkait ;
- b. mengumpulkan, mensistematisasikan dan mengolah serta menganalisis data untuk menyusun pedoman serta kebijaksanaan dalam pembinaan dan pengembangan organisasi wanita, pemuda dan olah raga ;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sosial.

Bagian Kelima

Asisten Administrasi

Pasal 62

Asisten Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kepegawaian, keuangan, organisasi, hubungan masyarakat dan umum.

Pasal 63

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 Peraturan Daerah ini, Asisten Administrasi mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk kerja dibidang organisasi, kepegawaian, keuangan perlengkapan, hubungan masyarakat dan umum ;

- b. melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk pengelolaan anggaran dan membantu melaksanakan koordinasi penyusunan program anggaran.

Pasal 64

- (1) Asisten Administrasi membawahi 5 (lima) Bagian :
- a. Bagian Kepegawian ;
 - b. Bagian Keuangan ;
 - c. Bagian Organisasi ;
 - d. Bagian Hubungan Masyarakat ;
 - e. Bagian Umum.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten III Sekretaris Kotamadya Daerah .

Paragraf 1

Bagian Kepegawaian

Pasal 65

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi Kepegawaian, penyusunan program dan petunjuk pembinaan dan pengembangan kepegawaian serta melaksanakan mutasi pegawai.

Pasal 66

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 Peraturan Daerah ini, Bagian kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data serta mempersiapkan Peraturan perundang-undangan di bidang Kepegawaian ;
- b. menyelenggarakan kegiatan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai dan memproses pemberian penghargaan dan tanda jasa ;
- c. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan karier pegawai serta penyelenggaraan pendidikan pegawai ;
- d. melaksanakan dan mengolah mutasi dan tata usaha kepegawaian ;
- e. menyelenggarakan persiapan pelaksanaan ujian dinas.

Pasal 67

Bagian Kepegawaian membawahi 4 (empat) Sub Bagian :

- a. Sub Bagian Umum Kepegawian ;
- b. Sub Bagian Mutasi Pegawai ;
- c. Sub Bagian Pengembangan Pegawai ;
- d. Sub Bagian Diklat Pegawai.

Pasal 68

Sub Bagian Umum Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a Peraturan Daerah ini, mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan kedudukan hukum pegawai dan menghimpun peraturan perundang-undangan kepegawian serta merencanakan dan mengurus kesejahteraan pegawai.

Pasal 69

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 Peraturan Daerah ini, Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan penyusunan program dan petunjuk pembinaan pegawai ;
- b. menghimpun dan mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan dalam bidang kepegawaian ;
- c. menyelenggarakan segala sesuatu yang berkenaan dengan kedudukan hukum pegawai ;
- d. merencanakan dan mengurus kegiatan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai, pemberian penghargaan dan tanda jasa ;
- e. menyelenggarakan perumusan naskah laporan dan penyediaan data pegawai ;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kepegawaian.

Pasal 70

Sub Bagian Mutasi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b Peraturan Daerah ini, mempunyai tugas melakukan penyelesaian administrasi pengangkatan dan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan mutasi kepegawaian lainnya.

Pasal 71

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 Peraturan Daerah ini, Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai fungsi :

- a. melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil ;
- b. melakukan penyelesaian administrasi mengenai cuti, pengangkatan dalam jabatan, pemindahan, pemberhentian, pemberhentian sementara, pensiun, tugas belajar dan lain-lain mengenai Pegawai Negeri Sipil ;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kepegawaian.

Pasal 72

Sub Bagian Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf c Peraturan Daerah ini, mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan perencanaan pegawai, menyusun formasi pegawai serta pemberian penghargaan dan tanda jasa serta pembinaan mental pegawai.

Pasal 73

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 Peraturan Daerah ini, Sub Bagian Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan dan mengolah data pegawai dengan unit kerja terkait untuk perencanaan kepegawaian ;
- b. memproses susunan formasi kepegawaian ;
- c. menyusun daftar urut kepangkatan Pegawai Pusat dan Daerah setahun sekali ;

- d. memelihara daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (conduite staat) ;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kepegawaian.

Pasal 74

Sub Bagian Diklat Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf d Peraturan Daerah ini, mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program pendidikan dan latihan aparatur/kepegawaian dan penyelenggaraan pelatihan, pengajaran, ujian dinas dan latihan prajabatan.

Pasal 75

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 Peraturan Daerah ini, Sub Bagian Diklat Pegawai mempunyai fungsi :

- a. merencanakan dan melaksanakan pendidikan dan latihan pegawai;
- b. mengumpulkan dan mengolah data untuk menyusun program ;
- c. mengadakan evaluasi pelaksanaan dan hasil pendidikan dan latihan ;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kepegawaian.

Paragraf 2

Bagian Keuangan

Pasal 76

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rancangan program, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta membina administrasi keuangan.

Pasal 77

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 Peraturan Daerah ini, Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. mengumpulkan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- b. mengelola administrasi keuangan Daerah ;
- c. menguji kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dan mengadakan pemeriksaan keuangan serta membina perbendaharaan ;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan Pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan.

Pasal 78

Bagian Keuangan membawahi 4 (empat) Sub Bagian :

- a. Sub Bagian Anggaran ;
- b. Sub Bagian Pembukuan ;
- c. Sub Bagian Perbendaharaan ;
- d. Sub Bagian Verifikasi.

Pasal 75

Sub Bagian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf a Peraturan Daerah ini, mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis rencana dan perubahan, perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta menyiapkan dan menyusun nota keuangan yang disampaikan kepada DPRD.

Pasal 80

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 Peraturan Daerah ini, Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Perubahan dan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku ;
- b. mempersiapkan petunjuk-petunjuk teknis rencana Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- c. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- d. menyiapkan surat keputusan Otorisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku ;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 81

Sub Bagian Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf b Peraturan Daerah ini, mempunyai tugas melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis, melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan serta menyiapkan bahan penyusunan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 82

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 Peraturan Daerah ini, Sub Bagian Pembukuan mempunyai fungsi :

- a. melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai penerimaan dan pengeluaran menurut tujuan ;
- b. mengadakan penelitian terhadap buku kas penerimaan dan pengeluaran serta membuat nota pendapatan pemeriksaan buku kas untuk mengetahui posisi kas Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- c. mengadakan evaluasi dan penyusunan laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- d. mengadakan penelitian terhadap laporan bendaharawan khusus penerima Pendapatan Asli Daerah dan tata cara pembukuannya ;
- e. menyiapkan data untuk perhitungan anggaran ;
- f. mencatat dan menerima laporan dari bendaharawan penerima dan instansi yang lebih tinggi yang tidak melalui Kas Daerah ;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 83

Sub Bagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf c Peraturan Daerah ini, mempunyai tugas menerbitkan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU), menguji kebenaran penagihan, membina ketatausahaan keuangan, penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi.

Pasal 84

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 Peraturan Daerah ini, Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a. menerbitkan surat perintah penagihan ;
- b. menguji kebenaran penagihan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar Uang atas keputusan otorisasi ;
- c. meneliti dan menguji permintaan pembayaran dan permintaan gaji pensiun serta tunjangan lainnya ;
- d. memproses surat keputusan pemberhentian pembayaran ;
- e. menghimpun data gaji Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan yang berlaku dan menyusun laporan pelaksanaannya ;
- f. memberikan pertimbangan dan mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan dan ganti rugi ;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian keuangan.

Pasal 85

Sub Bagian Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf d Peraturan Daerah ini, mempunyai tugas memeriksa, meneliti dan menilai realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan pengeluaran-pengeluaran diluar Surat Perintah Membayar Uang (SPMU).

Pasal 86

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 Peraturan Daerah ini, Sub Bagian Verifikasi mempunyai fungsi :

- a. memeriksa, meneliti dan menilai Surat Pertanggung jawaban realisasi anggaran yang melalui Kas Daerah dan diluar Kas Daerah ;
- b. memberikan pembinaan teknis kepada para Bendaharawan ;
- c. menyusun peringatan atau tegoran kepada Bendaharawan yang tidak membuat laporan ;
- d. mencatat hasil pengesahan uang-uang untuk dipertanggung jawabkan (UUDP) dan mengadakan pemeriksaan, penelitian bukti penyeteroran kembali sisa uang-uang untuk dipertanggung jawabkan (UUDP) ;
- e. mengevaluasi realisasi Daftar Isian Kegiatan (DIK) dan Daftar Isian Proyek (DIP) dan menyusun tegoran pelaksanaan realisasi Daftar Isian Kegiatan (DIK) dan Daftar Isian Proyek (DIP) sesuai dengan Jadwal penyerapan yang ditetapkan ;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Paragraf 3

Bagian Organisasi

Pasal 87

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN), pengolahan data, serta analisis dan formasi jabatan.

Pasal 88

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 Peraturan Daerah ini, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan ;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja ;
- c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan, pengolahan dan penyajian data.

Pasal 89

Bagian Organisasi membawahi 4 (empat) Sub Bagian :

- a. Sub Bagian Kelembagaan ;
- b. Sub Bagian Ketatalaksanaan ;
- c. Sub Bagian Pengolahan Data ;
- d. Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan.

Pasal 90

Sub Bagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf a Peraturan Daerah ini, mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan dan penataan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah dan Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri.

Pasal 91

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 Peraturan Daerah ini, Sub Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan dan mengolah data yang diperlukan untuk penyempurnaan, pemantapan dan pengembangan organisasi satuan kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah ;
- b. mempelajari dan menganalisis tugas dan fungsi serta susunan organisasi satuan kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah ;
- c. melaksanakan penelitian, menyusun evaluasi dan membuat konsep rencana penyempurnaan, pengembangan serta pemantapan kelembagaan di Lingkungan Pemerintah Daerah ;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 92

Sub Bagian Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 89 huruf b Peraturan Daerah ini, mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur negara.

Pasal 93

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 Peraturan Daerah ini, Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi :

- a. memberikan bantuan teknis ketatalaksanaan kepada seluruh Perangkat Wilayah/daerah untuk kelancaran penyelenggaraan tugas pokok mereka sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku ;
- b. mempersiapkan petunjuk atau pedoman kerja dan melaksanakan pembinaan Tata Naskah serta Kearsipan bagi satuan Organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah ;
- c. mengadakan penelitian mengenai sistem proses dan prosedur kerja agar dicapai efisien dan efektivitas kerja ;
- d. mengumpulkan, mengolah dan menyusun petunjuk dan pembinaan pendayagunaan aparatur negara ;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 94

Sub Bagian Pengolahan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf c Peraturan Daerah ini, mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan, pengolahan dan penyajian data.

Pasal 95

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 Peraturan Daerah ini, Sub Bagian Pengolahan Data mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan dan menyusun petunjuk teknis sistem pengumpulan dan pengolahan data ;
- b. mengumpulkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyajian data serta pedoman pengadaan dan perawatan sarana ;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 96

Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf d Peraturan Daerah ini, mempunyai tugas menyiapkan dan mengolah bahan untuk melaksanakan analisis dan formasi jabatan.

Pasal 97

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 Peraturan Daerah ini, Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan dan mengolah bahan untuk pelaksanaan dan pemanfaatan hasil analisis dan formasi jabatan ;
- b. melakukan evaluasi hasil analisis dan formasi jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah ;
- c. mengumpulkan dan mengolah bahan untuk penyusunan formasi jabatan ;

- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

Paragraf 4

Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 98

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan hubungan masyarakat kedalam dan keluar guna memperjelas kebijakan pimpinan Pemerintah Daerah.

Pasal 99

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 Peraturan Daerah ini, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat ;
- b. melakukan hubungan timbal balik antar Pemerintah Daerah dengan Lembaga-lembaga Pemerintah, masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan, untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah ;
- c. melaksanakan hubungan intern dengan satuan dan unit kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah ;
- d. melaksanakan penyerapan informasi di Bidang Pemerintah, Pembangunan dan Kemasyarakatan yang berasal dari masyarakat umum atau organisasi kemasyarakatan sebagai bahan pertimbangan penerapan kebijakan Pemerintah Daerah ;
- e. melaksanakan pembinaan terhadap Pers Daerah ;
- f. melaksanakan pembinaan teknis hubungan fungsional dengan satuan organisasi pelayanan informasi dan komunikasi di Lingkungan Pemerintah Daerah ;
- g. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan informasi ;
- h. mengelola dan mengembangkan Perpustakaan Dinas ;
- i. melaksanakan tugas sebagai juru bicara Pemerintah Daerah sesuai dengan petunjuk Kepala Daerah.

Pasal 100

Bagian Hubungan Masyarakat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian:

- a. Sub Bagian Pengumpulan Informasi ;
- b. Sub Bagian Pemberitaan ;
- c. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan Dinas.

Pasal 101

Sub Bagian Pengumpulan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 huruf a Peraturan Daerah ini, mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisis informasi untuk bahan kebijakan Pimpinan Pemerintah Daerah, dan melakukan penyajian data, pameran dan pameran.

Pasal 102

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 101 Peraturan Daerah ini, Sub Bagian Pengumpulan Informasi mempunyai fungsi :

- a. mencari, mengumpulkan, menyaring, mengkliping dan menganalisis informasi Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, masyarakat umum dan organisasi non Pemerintah berdasarkan peranan Hunas sebagai pusat informasi ;
- b. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka peliputan acara atau kegiatan Pemerintah Daerah dengan media suara atau media gambar ;
- c. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan pameran ;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 103

Sub Bagian Pemberitaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 huruf b Peraturan Daerah ini, mempunyai tugas melakukan pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan Pimpinan Pemerintah Daerah serta mendistribusikan bahan-bahan informasi.

Pasal 104

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 Peraturan Daerah ini, Sub Bagian Pemberitaan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan-bahan pemberitaan sesuai dengan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Daerah ;
- b. mempersiapkan kegiatan pers dan media massa ;
- c. menyusun dan menyajikan berita tentang kegiatan Pemerintah Daerah ;
- d. mempersiapkan rencana peliputan acara kegiatan Pemerintah Daerah ;
- e. melakukan penyusunan bahan pemberitaan Daerah mengenai kegiatan Pemerintah Daerah untuk didistribusikan ke Unit di Lingkungan Pemerintah Daerah ;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 105

Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 huruf c Peraturan Daerah ini, mempunyai tugas mengelola dokumentasi, bahan informasi mengenai pelaksanaan kebijakan dan hasil-hasil kegiatan Pemerintah Daerah serta mengelola dan memberikan pelayanan Perpustakaan Dinas.

Pasal 106

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 Peraturan Daerah ini, Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan Dinas mempunyai fungsi :

- a. mendokumentasikan kegiatan Pemerintah Daerah dalam bentuk audio visual ;
- b. menyebarkan dokumentasi foto untuk bahan pemberitaan ;
- c. menghimpun dan mendokumentasikan naskah pidato Kepala Daerah;

- d. memberikan pelayanan dan mengelola Perpustakaan kedinasan di Lingkungan Pemerintah Daerah ;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

Paragraf 5

Bagian Umum

Pasal 107

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, kearsipan, urusan rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dan protokol.

Pasal 108

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 Peraturan Daerah ini, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. melakukan urusan tata usaha Pimpinan dan Umum ;
- b. melakukan tugas kearsipan ;
- c. melakukan urusan rumah tangga Sekretariat Kotamadya Daerah ;
- d. melakukan urusan perlengkapan ;
- e. melakukan urusan keamanan kedalam terhadap personil, meteriil dan informasi ;
- f. melakukan urusan protokol dan perjalanan dinas serta keuangan Sekretariat Kotamadya Daerah.

Pasal 109

Bagian Umum membawahi 4 (empat) Sub Bagian :

- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Sekretariat Kotamadya Daerah ;
- b. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga ;
- c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi ;
- d. Sub Bagian Protokol.

Pasal 110

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Sekretariat Kotamadya Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf a Peraturan Daerah ini, mempunyai tugas melakukan tata usaha pimpinan dan Tata Usaha Umum, mengendalikan dan melakukan kegiatan kearsipan serta melakukan tata usaha keuangan Sekretariat Kotamadya Daerah.

Pasal 111

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 Peraturan Daerah ini, Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Sekretariat Kotamadya Daerah mempunyai fungsi :

- a. menyelenggarakan penyusunan, pengetikan atau perbanyak dan penataan proses pengiriman surat menyurat yang diperintahkan langsung oleh Kepala Daerah, Sekretaris Kotamadya Daerah dan para Asisten Sekretaris Kotamadya Daerah ;
- b. mengarahkan dan menata penyediaan dan pendistribusian surat yang diturunkan dari Pimpinan ;

- c. menyelenggarakan kegiatan kearsipan ;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Pasal 112

Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf b Peraturan Daerah ini, mempunyai tugas menyusun program kebutuhan, pengelolaan dan administrasi perbekalan, perlengkapan materiil serta melakukan urusan rumah tangga.

Pasal 113

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112. Peraturan Daerah ini, Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan, perlengkapan dan materiil ;
- b. melakukan pengadaan perbekalan dan perlengkapan ;
- c. menyimpan, mendistribusikan perbekalan dan perlengkapan ;
- d. memelihara perlengkapan dan materiil ;
- e. melakukan administrasi perbekalan, perlengkapan dan materiil ;
- f. mengawasi penggunaan dan pemeliharaan semua kendaraan dinas
- g. mengurus pemeliharaan kendaraan dinas bagi para pejabat Pimpinan Daerah ;
- h. mengurus surat-surat kendaraan dan surat-surat lainnya yang diperlukan ;
- i. mengurus keperluan rumah pejabat Kepala Daerah dan rumah pejabat lainnya ;
- j. menyediakan tempat keperluan rapat dan pertemuan dinas lainnya ;
- k. menyelenggarakan pengamanan fisik kantor Kepala Daerah ;
- l. mengatur dan memelihara kebersihan ruangan kantor dan pekarangan ;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Pasal 114

Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf c Peraturan Daerah ini, mempunyai tugas melakukan urusan penerimaan dan pengiriman sandi dan telekomunikasi, Tata Usaha, membina dan memelihara alatsandi dan telekomunikasi serta pengamanan terhadap informasi sandi dan telekomunikasi.

Pasal 115

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 Peraturan Daerah ini, Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :

- a. menyusun petunjuk-petunjuk tentang pengamanan informasi, personil dan materiil ;
- b. merencanakan dan melakukan kegiatan pengamanan informasi, personil dan materiil ;

- c. mengirim, menerima dan menyampaikan berita sandi dan berita lain-lainnya ;
- d. membina, mengembangkan dan memelihara alat-alat sandi dan telekomunikasi ;
- e. mengatur jaringan hubungan komunikasi ;
- f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Pasal 116

Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf d Peraturan Daerah ini, mempunyai tugas menyusun acara dan melakukan urusan administrasi perjalanan dinas.

Pasal 117

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 Peraturan Daerah ini, Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :

- a. mempersiapkan dan mengatur pelaksanaan segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah ;
- b. mempersiapkan dan mengatur penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan ;
- c. mempersiapkan dan mengatur perjalanan dinas Pemerintah Daerah ;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 118

kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 119

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 Peraturan Daerah ini, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya ;
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur, dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kotamadya Daerah ;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja ;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh

Tata Kerja

Pasal 120

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Kotamadya Daerah, para Asisten Sekretaris Kotamadya Daerah, 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 Kotamadya Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 121

- (1) Setiap Pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada masing-masing atasannya dan menyampaikan laporan pada waktunya ;
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 122

Para Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan pada waktunya kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya dan para Kepala Bagian menampung laporan tersebut, guna diolah dan disusun menjadi laporan untuk disampaikan tepat pada waktunya kepada Asisten Sekretaris Kotamadya Daerah sesuai dengan bidang tugasnya dan selanjutnya Asisten Sekretaris Kotamadya Daerah menampung laporan tersebut serta menyusun laporan berkala Sekretariat Kotamadya Daerah.

Pasal 123

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

Pasal 124

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

Pasal 125

Kepala Sub Bagian Sandi Telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya taktis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kotamadya Daerah, sedang teknis administrasi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 126

- (1) Dalam hal Kepala Daerah berhalangan dalam waktu tertentu, Sekretaris Kotamadya Daerah melakukan tugas-tugas Kepala Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- (2) Dalam hal Sekretaris Kotamadya Daerah berhalangan dalam waktu tertentu tugas-tugas para Asisten Sekretaris Kotamadya Daerah berada dalam koordinasi seorang Asisten Sekretaris

Kotamadya Daerah yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.

- (3) Dalam hal Asisten Sekretaris Kotamadya Daerah berhalangan dalam waktu tertentu, tugas-tugas Bagian-Bagian berada dalam koordinasi seorang Kepala Bagian yang ditunjuk oleh Sekretaris Kotamadya Daerah sesuai dengan pembidangan Asisten Sekretaris Kotamadya Daerah.

Pasal 127

- (1) Masing-masing pejabat dilingkungan Sekretariat Kotamadya Daerah melakukan hubungan kerja sama secara fungsional sesuai struktur dan hirarki jabatan yang berlaku secara vertikal dan horisontal ;
- (2) Para Asisten Sekretaris Kotamadya Daerah dapat melakukan hubungan dengan para Kepala Bagian yang berada diluar Lingkungan melalui Asisten Sekretaris Kotamadya Daerah atasan Kepala Bagian yang bersangkutan.

Pasal 128

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing Pejabat di lingkungan Sekretariat Kotamadya Daerah dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B A B III

SEKRETARIAT DPRD

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi

Pasal 129

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

Pasal 130

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

Pasal 131

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 Peraturan Daerah ini, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. mengatur dan membina kerja sama, mengintegrasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD ;
- b. mempersiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan Pimpinan DPRD ;
- c. membina urusan tata usaha, mengelola dan membina kepegawaian, keuangan dan perbekalan DPRD ;
- d. menyelenggarakan persidangan dan pembuatan risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD ;
- e. memelihara dan membina keamanan serta ketertiban kedalam.

Bagian Kedua

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 132

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :

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

Pasal 133

Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 huruf a Peraturan Daerah ini, mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dan protokol.

Pasal 134

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 Peraturan Daerah ini, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat DPRD ;
- b. menyiapkan rencana perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD
- c. melakukan urusan rumah tangga, rumah jabatan dan gedung-gedung DPRD ;
- d. mengurus kendaraan dinas dan barang-barang lainnya dan melakukan urusan keamanan pada Kantor DPRD ;
- e. melakukan urusan surat-menyurat yang diperlukan oleh DPRD ;
- f. menyiapkan penerimaan tamu-tamu Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 135

Sub Bagian Rapat dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 huruf b Peraturan Daerah ini, mempunyai tugas melaksanakan pembuatan risalah rapat dan menyiapkan penyelenggaraan rapat serta penerimaan tamu-tamu.

Pasal 136

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 Peraturan Daerah ini, Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai fungsi :

- a. menyelenggarakan pembuatan risalah rapat-rapat DPRD ;
- b. menyiapkan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD, baik soal administrasi maupun tata tempat ;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 137

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 huruf c Peraturan Daerah ini, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rancangan perubahan dan perhitungan serta laporan keuangan DPRD.

Pasal 138

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 Peraturan Daerah ini, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. merencanakan anggaran untuk keperluan Sekretariat DPRD ;
- b. mengurus keuangan untuk keperluan DPRD ;
- c. menyusun laporan keuangan Sekretariat DPRD ;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Tata Kerja

Pasal 139

Sekretaris DPRD dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua DPRD dan teknis administrasi mengikuti petunjuk dan dibina oleh Sekretaris Kotamadya Daerah.

Pasal 140

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

Pasal 141

- (1) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi 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 IV

KETENTUAN LAIN-LAIN DAN PENUTUP

Pasal 142

Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Kotamadya Daerah dan Sekretariat DPRD adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini serta merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Pasal 143

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

Pasal 144

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, dinyatakan tidak

berlaku lagi Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto Nomor 4 tahun 1979 beserta perubahannya.

Pasal 145

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

Pasal 146

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar

Agar supaya setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto.

Mojokerto, 30 Januari 1993

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II MOJOKERTO

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II
MOJOKERTO

Ketua,

Cap. ttd.

R. SOEHADI

Cap. ttd.

WADIJONO, S.H.

Disahkan dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur tanggal 15 Juli 1993 Nomor 303/P tahun 1993.

An. GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
JAWA TIMUR
Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah
(Bidang Pemerintahan)

Cab. ttd.

Drs. MOH. SAFII AS'ARI
Pembina Utama Madya
NIP. 010 052 819

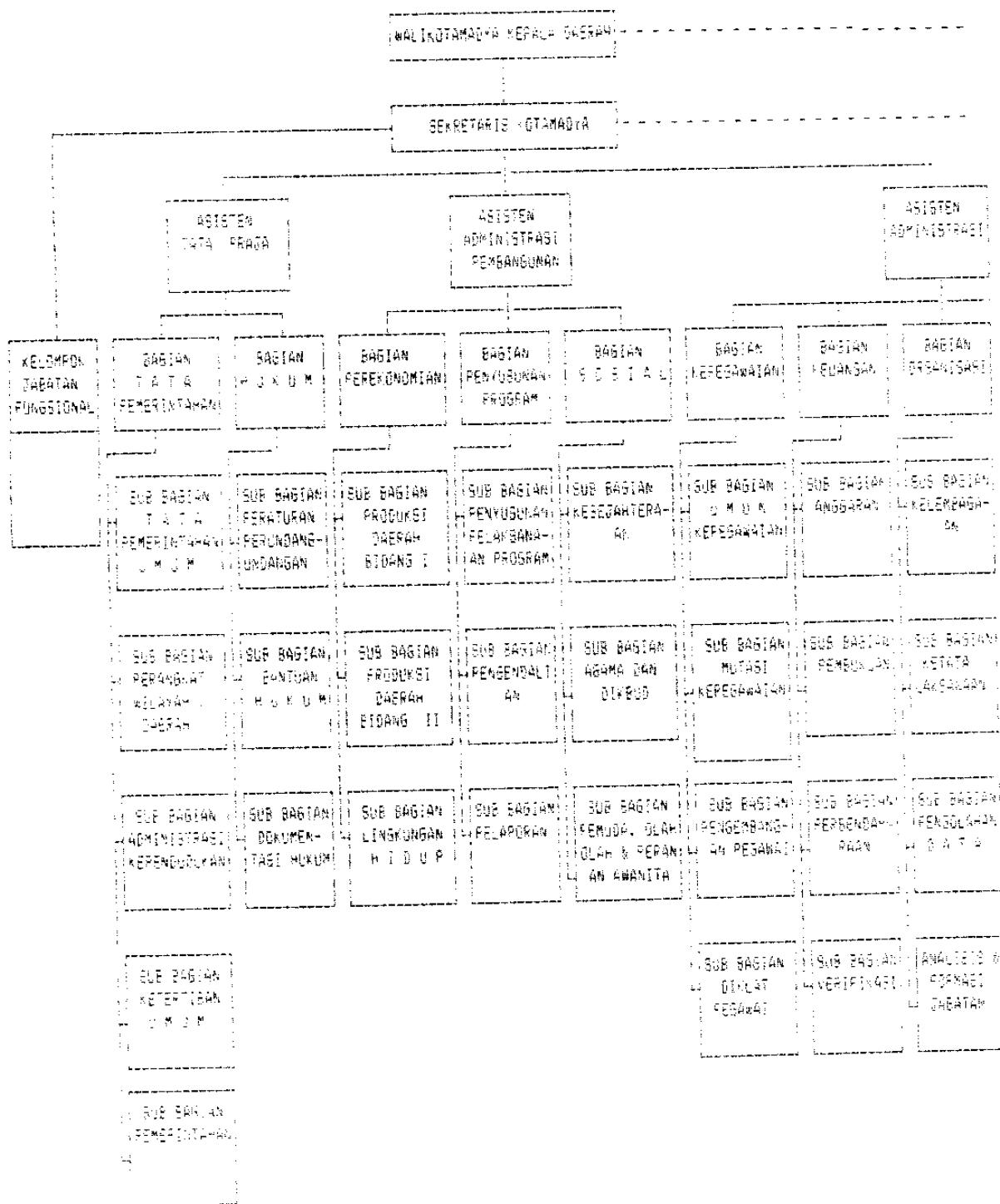
Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto Nomor : 5/C tahun 1993 Seri C pada tanggal 18 Agustus 1993.

An. WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II
M O J O K E R T O
Sekretaris Kotamadya Daerah

Cab. ttd.

Drs. B O I M I N
Pembina

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT KOTAPADYA
DAN SEKRETARIAT DENGAN PERMAINAN RAPAT DAERAH
KOTAPADYA DAERAH TINGKAT II MOKSKEBO



DEWAN PERADILAN AGUNG DAERAH
JATIMBARA DAERAH TINGGAT II MOCOHERTO

171 1. 2. 3.

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100. 101. 102. 103. 104. 105. 106. 107. 108. 109. 110. 111. 112. 113. 114. 115. 116. 117. 118. 119. 120. 121. 122. 123. 124. 125. 126. 127. 128. 129. 130. 131. 132. 133. 134. 135. 136. 137. 138. 139. 140. 141. 142. 143. 144. 145. 146. 147. 148. 149. 150. 151. 152. 153. 154. 155. 156. 157. 158. 159. 160. 161. 162. 163. 164. 165. 166. 167. 168. 169. 170. 171. 172. 173. 174. 175. 176. 177. 178. 179. 180. 181. 182. 183. 184. 185. 186. 187. 188. 189. 190. 191. 192. 193. 194. 195. 196. 197. 198. 199. 200. 201. 202. 203. 204. 205. 206. 207. 208. 209. 210. 211. 212. 213. 214. 215. 216. 217. 218. 219. 220. 221. 222. 223. 224. 225. 226. 227. 228. 229. 230. 231. 232. 233. 234. 235. 236. 237. 238. 239. 240. 241. 242. 243. 244. 245. 246. 247. 248. 249. 250. 251. 252. 253. 254. 255. 256. 257. 258. 259. 260. 261. 262. 263. 264. 265. 266. 267. 268. 269. 270. 271. 272. 273. 274. 275. 276. 277. 278. 279. 280. 281. 282. 283. 284. 285. 286. 287. 288. 289. 290. 291. 292. 293. 294. 295. 296. 297. 298. 299. 300. 301. 302. 303. 304. 305. 306. 307. 308. 309. 310. 311. 312. 313. 314. 315. 316. 317. 318. 319. 320. 321. 322. 323. 324. 325. 326. 327. 328. 329. 330. 331. 332. 333. 334. 335. 336. 337. 338. 339. 340. 341. 342. 343. 344. 345. 346. 347. 348. 349. 350. 351. 352. 353. 354. 355. 356. 357. 358. 359. 360. 361. 362. 363. 364. 365. 366. 367. 368. 369. 370. 371. 372. 373. 374. 375. 376. 377. 378. 379. 380. 381. 382. 383. 384. 385. 386. 387. 388. 389. 390. 391. 392. 393. 394. 395. 396. 397. 398. 399. 400. 401. 402. 403. 404. 405. 406. 407. 408. 409. 410. 411. 412. 413. 414. 415. 416. 417. 418. 419. 420. 421. 422. 423. 424. 425. 426. 427. 428. 429. 430. 431. 432. 433. 434. 435. 436. 437. 438. 439. 440. 441. 442. 443. 444. 445. 446. 447. 448. 449. 450. 451. 452. 453. 454. 455. 456. 457. 458. 459. 460. 461. 462. 463. 464. 465. 466. 467. 468. 469. 470. 471. 472. 473. 474. 475. 476. 477. 478. 479. 480. 481. 482. 483. 484. 485. 486. 487. 488. 489. 490. 491. 492. 493. 494. 495. 496. 497. 498. 499. 500. 501. 502. 503. 504. 505. 506. 507. 508. 509. 510. 511. 512. 513. 514. 515. 516. 517. 518. 519. 520. 521. 522. 523. 524. 525. 526. 527. 528. 529. 530. 531. 532. 533. 534. 535. 536. 537. 538. 539. 540. 541. 542. 543. 544. 545. 546. 547. 548. 549. 550. 551. 552. 553. 554. 555. 556. 557. 558. 559. 560. 561. 562. 563. 564. 565. 566. 567. 568. 569. 570. 571. 572. 573. 574. 575. 576. 577. 578. 579. 580. 581. 582. 583. 584. 585. 586. 587. 588. 589. 590. 591. 592. 593. 594. 595. 596. 597. 598. 599. 600. 601. 602. 603. 604. 605. 606. 607. 608. 609. 610. 611. 612. 613. 614. 615. 616. 617. 618. 619. 620. 621. 622. 623. 624. 625. 626. 627. 628. 629. 630. 631. 632. 633. 634. 635. 636. 637. 638. 639. 640. 641. 642. 643. 644. 645. 646. 647. 648. 649. 650. 651. 652. 653. 654. 655. 656. 657. 658. 659. 660. 661. 662. 663. 664. 665. 666. 667. 668. 669. 670. 671. 672. 673. 674. 675. 676. 677. 678. 679. 680. 681. 682. 683. 684. 685. 686. 687. 688. 689. 690. 691. 692. 693. 694. 695. 696. 697. 698. 699. 700. 701. 702. 703. 704. 705. 706. 707. 708. 709. 710. 711. 712. 713. 714. 715. 716. 717. 718. 719. 720. 721. 722. 723. 724. 725. 726. 727. 728. 729. 730. 731. 732. 733. 734. 735. 736. 737. 738. 739. 740. 741. 742. 743. 744. 745. 746. 747. 748. 749. 750. 751. 752. 753. 754. 755. 756. 757. 758. 759. 760. 761. 762. 763. 764. 765. 766. 767. 768. 769. 770. 771. 772. 773. 774. 775. 776. 777. 778. 779. 780. 781. 782. 783. 784. 785. 786. 787. 788. 789. 790. 791. 792. 793. 794. 795. 796. 797. 798. 799. 800. 801. 802. 803. 804. 805. 806. 807. 808. 809. 810. 811. 812. 813. 814. 815. 816. 817. 818. 819. 820. 821. 822. 823. 824. 825. 826. 827. 828. 829. 830. 831. 832. 833. 834. 835. 836. 837. 838. 839. 840. 84

Figure 1

LAMPIRAN PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II

MOSOKERTO

R E G I O N : 73 TAHUN 1992

T A R I K H : 00 Januari 1992

DEWAN PERAKHIRAN RAKYAT DAERAH

ASISTEN
ADMINISTRASI

DIAK
KABUPATEN

BAGIAN
ORGANISASI

BAGIAN
HUBUNGAN
MASYARAKAT

BAGIAN
L I N G K U N G

SEKRETARIAT
D P R D

BAGIAN
ISIRAN

SUB BAGIAN
KELEMBAGAA
AN

SUB BAGIAN
PENGUMPUHAN
INFORMASI

SUB BAGIAN
TUJUAN KEBANGSA
AN SETIAP

SUB BAGIAN
U M U M

BAGIAN
KELOMPOK

SUB BAGIAN
KESTARA
AN KAWASAN

SUB BAGIAN
PEMBERITAKAN

SUB BAGIAN
PERLENGKAP
AN DAN SU
KUH TANGGA

SUB BAGIAN
RAPAT DAN
KESALAH

BAGIAN
KENDARAAN

SUB BAGIAN
INSTRUMENTASI
KAWASAN

SUB BAGIAN
DOKUMENTASI

SUB BAGIAN
SANDI DAN
TELEFON

SUB BAGIAN
KEUANGAN

BAGIAN
INFORMASI

ANALISIS
INFORMASI
KELOMPOK

SUB BAGIAN
PROTEKOL

SUB BAGIAN
PROTEKOL

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II

M O S O K E R T O

100. 100

4010000. 0.00

P E N J E L A S A N
A T A S
PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II MOJOKERTO
NOMOR 1 TAHUN 1993
TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT KOTAMADYA DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II MOJOKERTO

I. PENJELASAN UMUM

1. Dengan dikeluarkannya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II, yang dimaksudkan untuk lebih meningkatkan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan serta pelayanan terhadap masyarakat agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, maka dipandang perlu meninjau kembali Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto Nomor 4 tahun 1979 berserta perubahannya, sesuai skor untuk penetapan Organisasi Sekretariat Kotamadya Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II Mojokerto yaitu Pola Minimal.
2. a. Asisten I Sekretariat Kotamadya Daerah membawahi Bagian Tata Pemerintahan dan Bagian Hukum ;
b. Asisten II Sekretariat Kotamadya Daerah membawahi Bagian Perekonomian, Bagian Penyusunan Program dan Bagian Sosial ;
c. Asisten III Sekretariat Kotamadya Daerah membawahi Bagian Kepegawaian, Bagian Keuangan, Bagian Organisasi, Bagian Hubungan Masyarakat dan Bagian Hukum ;
d. Mengenai hubungan dan pembagian kerja antara Sekretaris Kotamadya Daerah dan Asisten Sekretaris Kotamadya Daerah diatur dalam Keputusan Kepala Daerah, sebagai pelaksana Peraturan Daerah ini.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 sampai dengan Pasal 138 : Cukup jelas ;

Pasal 139 : Dalam hal jabatan Ketua DPRD lowong atau Ketua DPRD berhalangan tetap, maka Sekretaris DPRD bertanggung jawab kepada salah seorang Wakil Ketua, sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Tata Tertib DPRD ;

Pasal 140 sampai dengan Pasal 146 : Cukup jelas.