



## **PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO**

---

### **PERATURAN DAERAH KOTA MOJOKERTO**

**NOMOR 3 TAHUN 2008**

**TENTANG**

### **ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA, SEKRETARIAT DPRD DAN STAF AHLI KOTA MOJOKERTO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA MOJOKERTO,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menerapkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah sebagai upaya penyederhanaan birokrasi dan penataan organisasi yang efisien, efektif dan rasional sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Daerah, maka perlu mengatur kembali organisasi Sekretariat Daerah Kota, Sekretariat DPRD dan Staf Ahli ;
  - b. bahwa sehubungan dengan maksud huruf a serta dengan memperhatikan faktor-faktor keuangan dan cakupan tugas, maka dipandang perlu menetapkan Organisasi Sekretariat Daerah Kota, Sekretariat DPRD dan Staf Ahli Kota Mojokerto dengan menuangkannya dalam suatu Peraturan Daerah.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat ;
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389) ;
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan

Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548) ;

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3242);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741) ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MOJOKERTO

dan

WALIKOTA MOJOKERTO

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH KOTA MOJOKERTO TENTANG ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA, SEKRETARIAT DPRD DAN STAF AHLI KOTA MOJOKERTO**

**BAB I****KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Kota, adalah Kota Mojokerto ;
2. Pemerintah Kota, adalah Pemerintah Kota Mojokerto ;
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Mojokerto;
4. Walikota, adalah Walikota Mojokerto ;
5. Sekretariat Daerah Kota, adalah Sekretariat Daerah Kota Mojokerto ;
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD, adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Mojokerto ;
7. Sekretaris Daerah Kota, adalah Sekretaris Daerah Kota Mojokerto;
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD, adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Mojokerto ;
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Mojokerto ;
10. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan ;
11. Perangkat Daerah kota adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas kota dan lembaga teknis kota.

**BAB II**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA**

**Bagian Kesatu**  
**Pembentukan**

**Pasal 2**

Dengan Peraturan Daerah ini, dibentuk Organisasi Sekretariat Daerah Kota.

**Bagian Kedua**  
**Kedudukan**

**Pasal 3**

- (1) Sekretariat Daerah Kota merupakan unsur staf Pemerintah Kota dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah Kota yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota ;
- (2) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten yang membidangi ;
- (3) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

**Bagian Ketiga**  
**Organisasi**

**Pasal 4**

Organisasi Sekretariat Daerah Kota terdiri atas 2 (dua) Asisten dan 8 (delapan) Bagian yaitu :

- a. Asisten Pemerintahan, Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan dan mengkoordinasikan :
  1. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum ;
  2. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat ;
  3. Bagian Administrasi Perekonomian ;
  4. Bagian Administrasi Pembangunan.
- b. Asisten Administrasi Umum, membawahkan dan mengkoordinasikan :
  1. Bagian Hukum dan Perundang-undangan ;
  2. Bagian Organisasi dan Tata Laksana ;
  3. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol ;
  4. Bagian Umum.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional ;

**Pasal 5**

Bagan organisasi Sekretariat Daerah Kota adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

**BAB III****TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI****Bagian Kesatu****Asisten****Pasal 6**

- (1) Asisten Pemerintahan, Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan ;
- (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perumusan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana, pelaksanaan pembinaan hubungan masyarakat dan protokol, serta administrasi umum.

**Bagian Kedua****Bagian Administrasi Pemerintahan Umum****Pasal 7**

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok menyusun, menghimpun, menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan bahan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum, pengembangan kapasitas daerah dan pembinaan wilayah dan hubungan antar lembaga, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Kota sesuai dengan bidang tugasnya ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pengumpulan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan wilayah dan hubungan antar lembaga ;
  - b. Pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kapasitas daerah ;
  - c. Pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pemerintahan umum dan pertanahan ;
  - d. Pengumpulan bahan pembinaan, koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan pemerintahan, penyusunan perencanaan program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan umum dan kelurahan ;
  - e. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kerjasama antar Daerah serta pihak lain.
- (3) Susunan Organisasi Bagian Administrasi Pemerintahan Umum terdiri dari :
- a. Kepala ;
  - b. Sub Bagian Pemerintahan Umum ;
  - c. Sub Bagian Pengembangan Kapasitas Daerah ;
  - d. Sub Bagian Pembinaan Wilayah dan Hubungan Antar Lembaga.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat**

##### **Pasal 8**

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok menyusun, menghimpun, menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis serta bahan kebijakan dan melaksanakan pembinaan di bidang kesejahteraan, agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda, olah raga dan pemberdayaan perempuan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Kota sesuai dengan bidang tugasnya ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
  - a. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan kesejahteraan rakyat ;

- b. Pelaksanaan pengumpulan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan ;
  - c. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan kepemudaan, olah raga dan peranan wanita serta pemantauan perkembangan kegiatan kepemudaan, olah raga dan peranan wanita ;
  - d. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Susunan Organisasi Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
- a. Kepala ;
  - b. Sub Bagian Kesejahteraan ;
  - c. Sub Bagian Agama, Keluarga Berencana dan Pendidikan ;
  - d. Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Pemberdayaan Perempuan.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bagian Administrasi Perekonomian**

#### **Pasal 9**

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dan pengendalian perkembangan di bidang sarana perekonomian, perindustrian, perdagangan, lingkungan hidup dan ketahanan pangan, pertambangan dan energi, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Kota sesuai dengan bidang tugasnya ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi :
  - a. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan sarana perekonomian ;
  - b. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan perindustrian, perdagangan, dan badan usaha daerah ;
  - c. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan kelestarian lingkungan hidup dan pengelolaan energi dan sumber daya mineral ;

- d. Pengumpulan bahan pembinaan dan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketersediaan pangan di masyarakat.
- (3) Susunan Organisasi Bagian Administrasi Perekonomian terdiri dari :
- a. Kepala ;
  - b. Sub Bagian Sarana Perekonomian ;
  - c. Sub Bagian Lingkungan Hidup, Energi dan sumber Daya Mineral ;
  - d. Sub Bagian Ketahanan Pangan.

**Bagian Kelima**  
**Bagian Administrasi Pembangunan**

**Pasal 10**

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dan pengendalian perkembangan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Kota sesuai dengan bidang tugasnya ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan sarana perhubungan dan pekerjaan umum ;
  - b. Pelaksanaan pengumpulan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan budaya dan pariwisata ;
  - c. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik serta penanaman modal ;
  - d. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

- (3) Susunan Organisasi Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari :
- a. Kepala ;
  - b. Sub Bagian Perencanaan Pembangunan dan Statistik ;
  - c. Sub Bagian Perhubungan, Budaya dan Pariwisata ;
  - d. Sub Bagian Pekerjaan Umum.

**Bagian Keenam**  
**Bagian Hukum dan Perundang-Undangan**

**Pasal 11**

- (1) Bagian Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan meneliti perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Kota sesuai dengan bidang tugasnya ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan kegiatan meneliti perumusan peraturan perundang-undangan ;
  - b. Pelaksanaan kegiatan menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan ;
  - c. Penyiapan bahan rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya ;
  - d. Pelaksanaan kegiatan menghimpun Peraturan Perundang-undangan, melakukan publikasi dan dokumentasi produk hukum;
  - e. Penyiapan bahan pertimbangan dan pemberian bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Kota atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas ;
  - f. Pengelolaan dan pengamanan perpustakaan sekretariat.
- (3) Susunan Organisasi Bagian Hukum dan Perundang-Undangan terdiri dari :
- a. Kepala ;
  - b. Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum ;
  - c. Sub Bagian Administrasi dan Dokumentasi Hukum ;
  - d. Sub Bagian Bantuan Hukum.

**Bagian Ketujuh**  
**Bagian Organisasi dan Tata Laksana**

**Pasal 12**

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelambagaan, ketatalaksanaan, analisa dan formasi jabatan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Kota sesuai dengan bidang tugasnya ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penataan kelambagaan ;
  - b. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pembakuan tata kerja dan prosedur kerja ;
  - c. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan analisis jabatan dan formasi jabatan ;
  - d. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan penyelenggaraan pembinaan aparatur di lingkungan Sekretariat Daerah Kota.
- (3) Susunan Organisasi Bagian Organisasi terdiri dari :
  - a. Kepala ;
  - b. Sub Bagian Kelembagaan ;
  - c. Sub Bagian Ketatalaksanaan ;
  - d. Sub Bagian Analisa Jabatan dan Pengembangan Kinerja.

**Bagian Kedelapan**  
**Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol**

**Pasal 13**

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberitaan, mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk bahan kebijakan pimpinan, melakukan perekaman, penyajian data, dan mengatur keprotokoleran kegiatan pimpinan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Kota sesuai dengan bidang tugasnya ;

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :
  - a. Pengumpulan bahan dan menganalisa informasi untuk bahan kebijakan pimpinan pemerintah Kota ;
  - b. Pelaksanaan perekaman, penyajian data dan dokumentasi kegiatan-kegiatan pemerintah Kota ;
  - c. Pelaksanaan pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan pimpinan pemerintah Kota serta mendistribusikan bahan-bahan penerbitan ;
  - d. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan pimpinan pemerintah Kota yang membutuhkan pengaturan keprotokoleran ;
  - e. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Susunan Organisasi Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri dari :
  - a. Kepala ;
  - b. Sub Bagian Pemberitaan ;
  - c. Sub Bagian Pelayanan Informasi ;
  - d. Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi.

## **Bagian Kesembilan**

### **Bagian Umum**

#### **Pasal 14**

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, sandi dan telekomunikasi, perjalanan dinas, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Kota sesuai dengan bidang tugasnya ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah Kota;
  - b. Pelaksanaan penatausahaan kegiatan pimpinan dan umum, pengendalian dan pembinaan kearsipan Sekretariat Daerah Kota ;

- c. Pelaksanaan urusan penerimaan dan pengiriman sandi dan telekomunikasi, tata usaha sandi dan telekomunikasi, pembinaan dan pemeliharaan alat sandi dan telekomunikasi serta pengamanan terhadap informasi sandi dan telekomunikasi ;
- (3) Susunan Organisasi Bagian Umum terdiri dari :
- a. Kepala ;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha ;
  - c. Sub Bagian Rumah Tangga ;
  - d. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.

## **BAB IV SEKRETARIAT DPRD**

### **Bagian Kesatu Pembentukan**

#### **Pasal 15**

Dengan Peraturan Daerah ini, dibentuk Organisasi Sekretariat DPRD.

### **Bagian Kedua Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

#### **Pasal 16**

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD yang dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara teknis administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah Kota ;
- (2) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah ;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD ;
  - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD ;
  - c. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD ;

- d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

### **Bagian Ketiga Organisasi**

#### **Pasal 17**

- (1) Sekretariat DPRD terdiri atas 2 (dua) Bagian yaitu :
- a. Bagian Tata Usaha terdiri atas :
    1. Sub Bagian Penyusunan Program ;
    2. Sub Bagian Keuangan ;
    3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
  - b. Bagian Risalah dan Persidangan, terdiri atas :
    1. Sub Bagian Risalah dan Perundang-Undangan ;
    2. Sub Bagian Persidangan ;
    3. Sub Bagian Hubungan Masyarakat.
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

#### **Pasal 18**

- (1) Tiap-tiap Bagian pada Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD ;
- (2) Tiap-tiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

### **BAB V STAF AHLI**

#### **Pasal 19**

- (1) Walikota dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli ;
- (2) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya ;

- (3) Dalam pelaksanaan tugas, secara administratif Staf Ahli dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah ;
- (4) Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil ;
- (5) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai ayat (4) diatas terdiri dari 5 (lima) orang staf ahli yaitu :
  - a. Staf Ahli bidang Hukum dan Politik ;
  - b. Staf Ahli bidang Pemerintahan ;
  - c. Staf Ahli bidang Pembangunan ;
  - d. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia;
  - e. Staf Ahli bidang Ekonomi dan Keuangan.
- (6) Tiap-tiap Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Staf Ahli bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai hukum dan politik ;
  - b. Staf Ahli bidang Pemerintahan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan ;
  - c. Staf Ahli bidang Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pembangunan ;
  - d. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumberdaya manusia ;
  - e. Staf Ahli bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai ekonomi dan keuangan.
- (7) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Perangkat Daerah Kota bersifat konsultasi dan koordinasi.

## **BAB VI**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 20**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya ;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan ;

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Walikota ;
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VII TATA KERJA**

### **Pasal 21**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, pimpinan satuan organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan pemerintah daerah serta instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing ;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan ;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya ;
- (4) Setiap pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu ;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya ;
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja ;
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VIII**  
**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

**Pasal 22**

- (1) Sekretaris Daerah Kota diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dengan memperhatikan usulan dari Sekretaris Daerah Kota ;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 23**

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dengan persetujuan Pimpinan DPRD ;
- (2) Kepala Bagian dan Sub Bagian pada Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dengan memperhatikan usulan dari Sekretaris DPRD melalui Sekretaris Daerah Kota ;

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 24**

Rincian tugas pokok dan fungsi Sekretaris Daerah Kota, Sekretaris DPRD dan Staf Ahli akan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

**Pasal 25**

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Walikota.

**Pasal 26**

Pada saat berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Mojokerto dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 27**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Mojokerto.

Ditetapkan di Mojokerto  
pada tanggal 11 April 2008

**WALIKOTA MOJOKERTO**

**ttd**

**ABDUL GANI SOEHARTONO**

Diundangkan di Mojokerto  
Pada tanggal 11 Juni 2008

**SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO**

**ttd**

**Ir. SUYITNO. M.Si.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 080 070 846

LEMBARAN DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2008 NOMOR 1/D

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

**ttd**

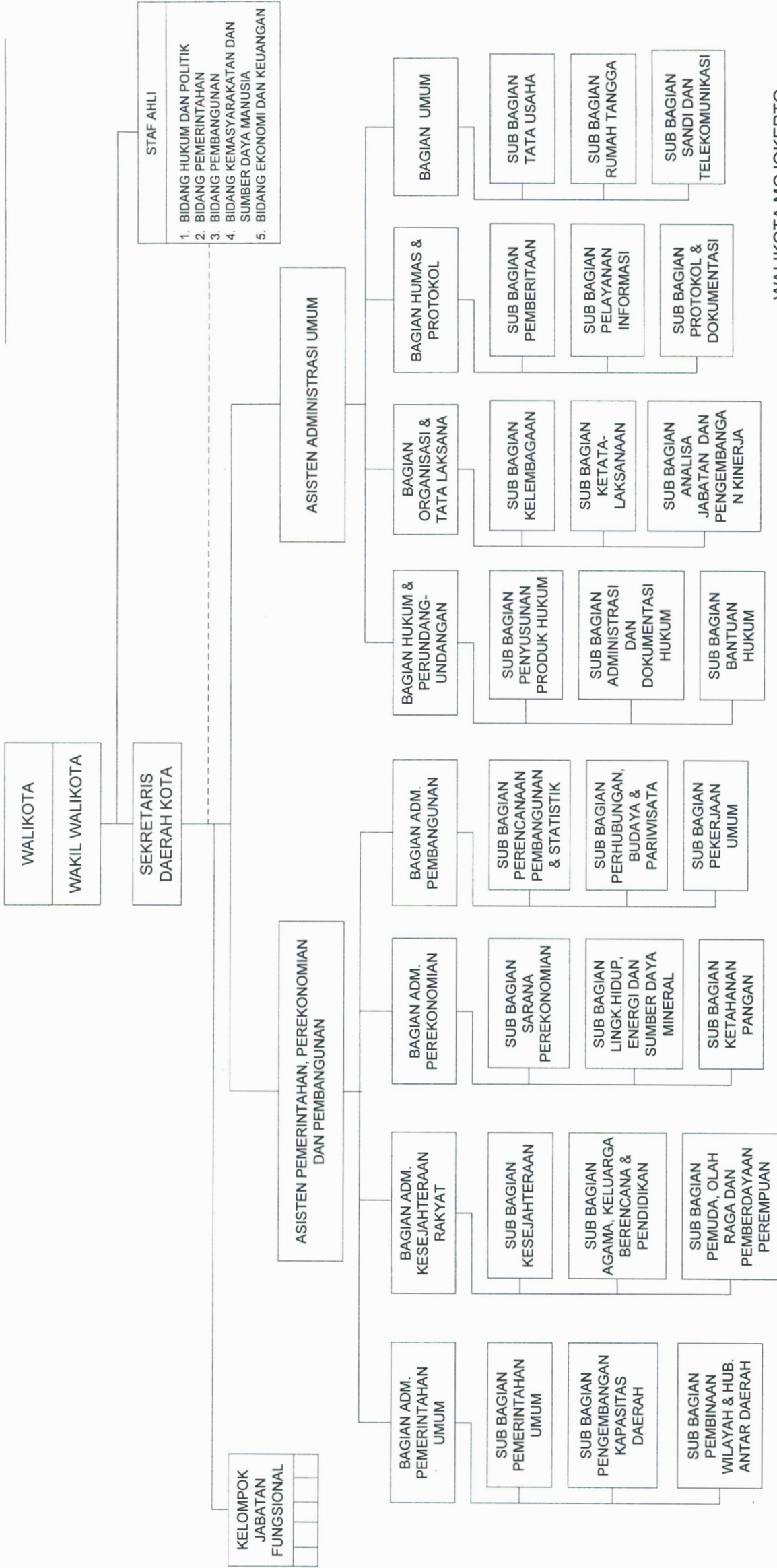
**PUDJI HARDJONO, SH**  
NIP. 19600729 198503 1 007

# BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA MOJOKERTO

LAMPIRAN I PERATURAN DAERAH KOTA MOJOKERTO

NOMOR : 3 TAHUN 2008

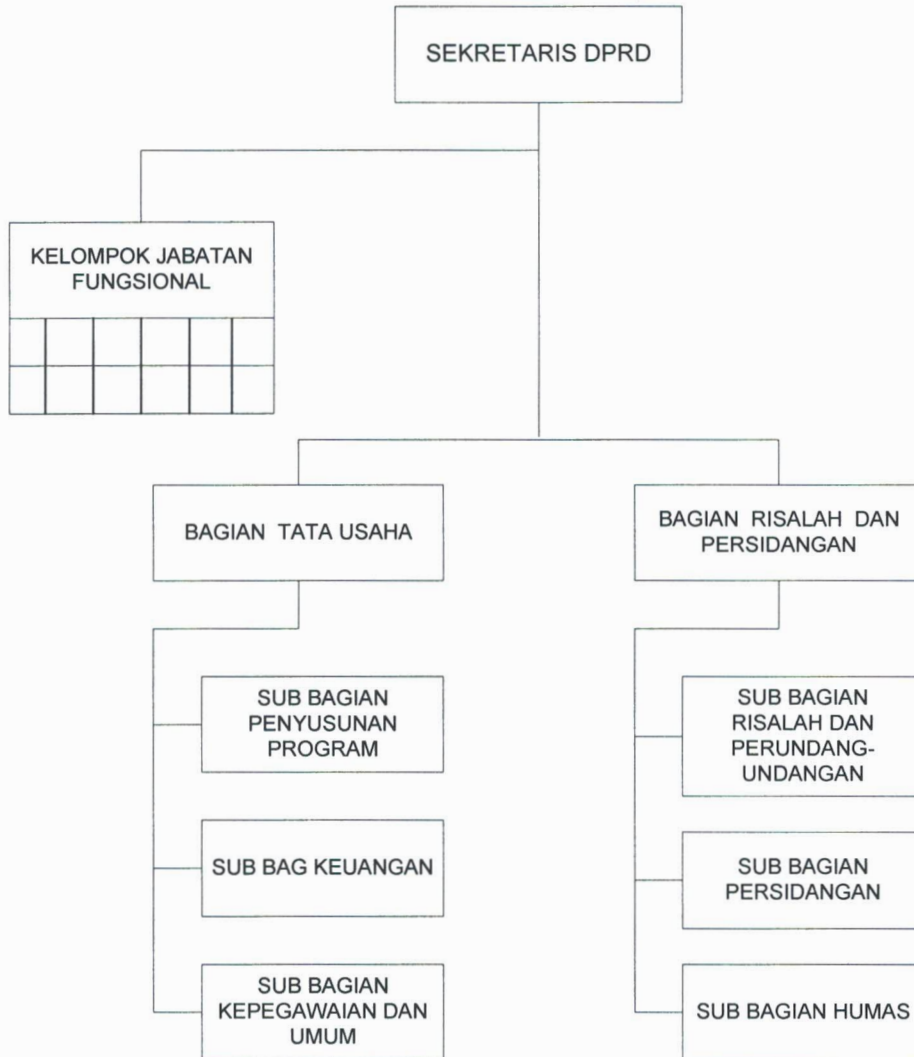
TANGGAL : 11 APRIL 2008



WALIKOTA MOJOKERTO

*Abdul Gani Soehartono*  
ABDUL GANI SOEHARTONO

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
SEKRETARIAT DPRD  
KOTA MOJOKERTO



WALIKOTA MOJOKERTO

  
ABDUL GANI SOEHARTONO