



WALIKOTA MOJOKERTO

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 16 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DPRD KOTA MOJOKERTO

WALIKOTA MOJOKERTO,

Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 15 Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi Sekretariat Daerah Kota, Sekretariat DPRD dan Staf Ahli Kota Mojokerto, maka dipandang perlu menetapkan Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat DPRD Kota Mojokerto dalam Peraturan Walikota Mojokerto.

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 Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4344);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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;
12. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Kota Mojokerto;
13. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi Sekretariat Daerah Kota, Sekretariat DPRD dan Staf Ahli Mojokerto.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DPRD KOTA MOJOKERTO**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Mojokerto;

2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Mojokerto;
3. DPRD adalah DPRD Kota Mojokerto;
4. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kota Mojokerto;
5. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kota Mojokerto.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD Kota Mojokerto terdiri atas:
 - a. Bagian Tata Usaha;
 - b. Bagian Risalah dan Persidangan.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD ;
- (3) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD;
- (4) Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Pertama

Bagian Tata Usaha

Pasal 3

- (1) Bagian Tata usaha mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan dan program Sekretariat DPRD;
 - b. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - d. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - e. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian yaitu :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
- (2) Sub bagian-sub bagian dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 5

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :

- a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja;
- b. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana Sekretariat DPRD;
- c. Menyusun dan menyiapkan laporan kegiatan Sekretariat DPRD;
- d. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- e. Menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program kerja;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- b. Melakukan pengelolaan keuangan anggaran Sekretariat DPRD;
- c. Mengurus keuangan untuk keperluan DPRD;
- d. Menyusun dan menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Sub Bagian Kepegawaian dan Umurn mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengembangan, dan mutasi pegawai;
- c. Melaksanakan urusan rumah tangga, surat menyurat yang diperlukan oleh DPRD, menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan barang milik Sekretariat DPRD serta mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor;
- d. Menyiapkan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Bagian Risalah dan Persidangan

Pasal 8

- (1) Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai tugas menyiapkan pembuatan risalah rapat, menyiapkan rancangan produk hukum yang dihasilkan oleh DPRD, menerima dan mengatur tamu pimpinan, melaksanakan pemberian informasi dan hubungan masyarakat, menyiapkan persidangan dan urusan administrasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pembuatan risalah rapat-rapat DPRD;
 - b. Penyiapan penerimaan tamu-tamu pimpinan DPRD;
 - c. Penyiapan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD baik mengenai tata tempat maupun administrasinya;
 - d. Melaksanakan pemberian informasi dan hubungan masyarakat.

Pasal 9

- (1) Bagian Risalah dan Persidangan terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian yaitu :
 - a. Sub Bagian Risalah dan Perundang-Undangan;
 - b. Sub Bagian Persidangan;
 - c. Sub Bagian Hubungan Masyarakat.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Risalah dan Persidangan.

Pasal 10

Sub Bagian Risalah dan Perundang-Undangan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mensistematisasi bahan untuk pembuatan risalah sidang paripurna dan rapat DPRD;
- b. Menyiapkan dan menyusun laporan serta resume hasil sidang paripurna serta rapat-rapat DPRD;
- c. Menyiapkan bahan dan rencana jadwal kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD;
- d. Menyiapkan laporan kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD;
- e. Menyiapkan dan memelihara dokumentasi atau rekaman hasil sidang paripurna dan rapat-rapat DPRD;
- f. Mempelajari pedoman dan petunjuk dibidang penelitian, pengolahan data hukum dan peraturan perundang-undangan serta menyiapkan rancangan produk hukum yang dihasilkan oleh DPRD;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan rencana jadwal kegiatan sidang paripurna dan rapat-rapat DPRD;
- b. Menyiapkan bahan-bahan sidang atau rapat termasuk daftar hadir;
- c. Melakukan penggandaan dan distribusi bahan-bahan sidang/rapat;

- d. Melakukan tugas-tugas protokol dan pengaturan tata tempat persidangan bersama dengan sub bagian terkait;
- e. Menyiapkan kebutuhan alat tulis kantor atau perlengkapan kerja pada kegiatan persidangan;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Risalah dan Persidangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Sub Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Mencari, mengumpulkan, menyaring dan menganalisa informasi bidang tugas dan kegiatan DPRD;
- b. Menyusun dan mensistematisasikan data dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang berkaitan dengan peran serta DPRD;
- c. Mengumpulkan, menyaring dan menganalisa informasi masyarakat, organisasi non pemerintah untuk kepentingan kegiatan DPRD;
- d. Mengevaluasi dan menganalisa segala usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan masalah kehumasan;
- e. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang memerlukan informasi;
- f. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan keterangan pers atau konferensi pers kegiatan DPRD;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Risalah dan Persidangan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB II

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan kegiatan teknis di bidang keahlian masing-masing ;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh Tenaga Fungsional Senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat DPRD ;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi kedalam Sub-Sub sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh Tenaga Fungsional Senior ;

- (3) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja yang ada.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

HUBUNGAN KERJA

Pasal 14

- (1) Setiap pimpinan unit kerja dalam Lingkungan Sekretariat DPRD wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat maupun antar unit kerja sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat DPRD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaannya.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

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

Pasal 16

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

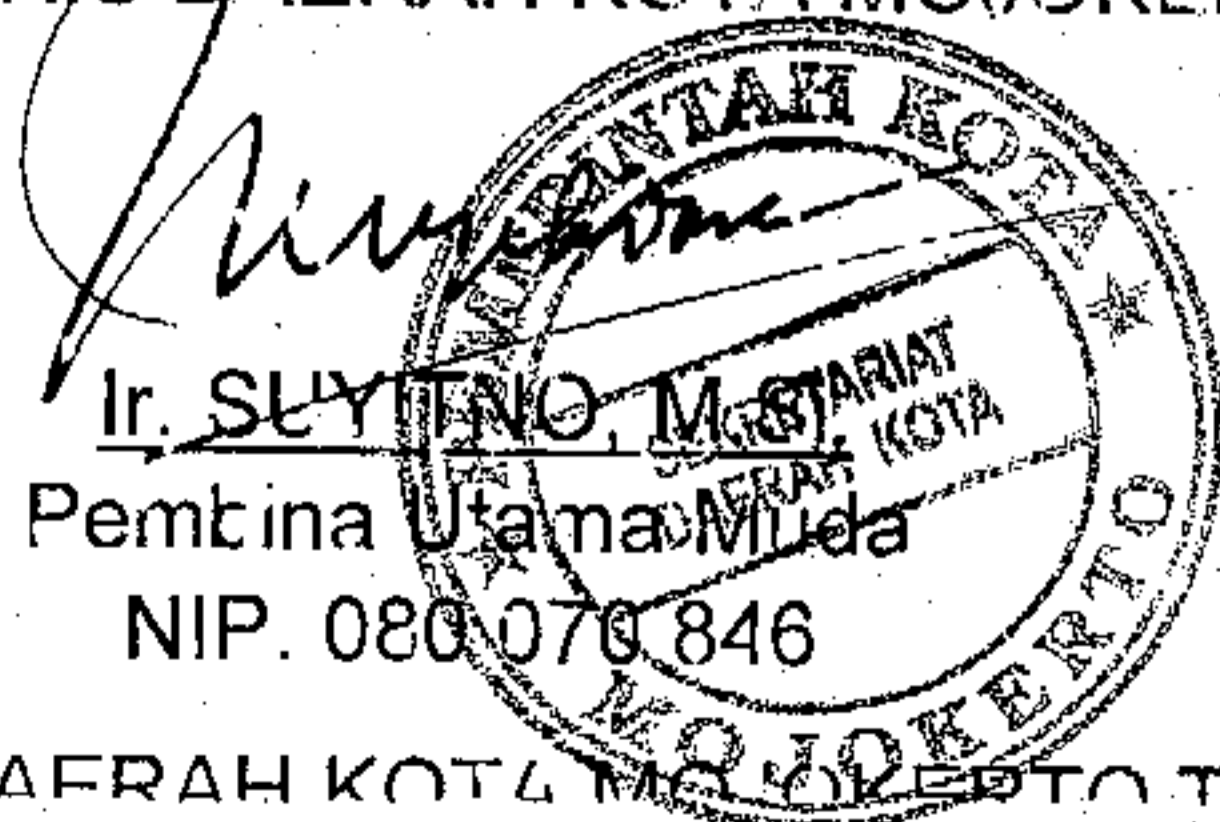
Ditetapkan di Mojokerto

pada tanggal 1 September 2008

PJ. WALIKOTA MOJOKERTO

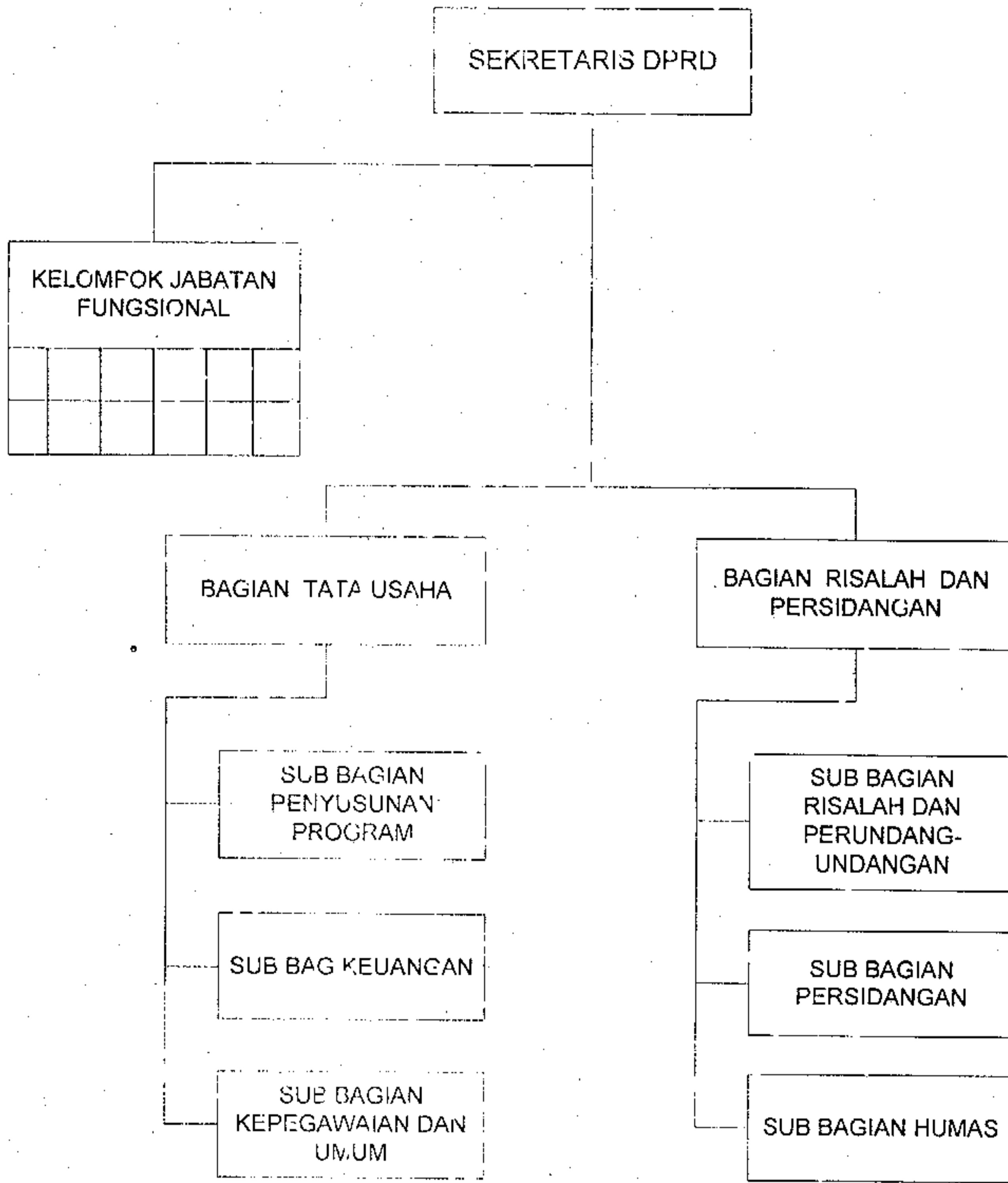


Diundangkan di Mojokerto
 Pada tanggal 1 September 2008
 SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO



Ir. SLYTNO M. STARIAT
 Pembina Utama Muda
 NIP. 080 070 846

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD
KOTA MOJOKERTO



FJ. WALIKOTA MOJOKERTO

