



## WALIKOTA MOJOKERTO

---

### PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 29 TAHUN 2008

TENTANG

### RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN KOTA MOJOKERTO

WALIKOTA MOJOKERTO,

- Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 7 Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi Lembaga Teknis Kota Mojokerto, maka dipandang perlu menetapkan Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) ;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
4. 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);
5. 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 atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;

7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. 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);
12. 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;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 2 tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Mojokerto;
15. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi Lembaga Teknis Kota Mojokerto.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN 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. Walikota adalah Walikota Mojokerto;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Mojokerto;
5. Badan Kepegawaian adalah Badan Kepegawaian Kota Mojokerto;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Kota Mojokerto.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Kota Mojokerto terdiri atas :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Mutasi Pegawai;
  - d. Bidang Pengembangan dan Analisa Data Pegawai;
  - e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (3) Bagan susunan organisasi Badan Kepegawaian adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan penyusunan perencanaan dan program, urusan keuangan, kepegawaian, umum dan mengkoordinasikan secara teknis dan administratif pelaksanaan kegiatan badan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan dan program Badan Kepegawaian;
  - b. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pelaporan pertanggungjawaban;
  - c. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
  - d. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;

- e. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
- f. Penyiapan data informasi, kepustakaan, hubungan masyarakat dan inventarisasi;
- g. Pelaksanaan koordinasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan badan.

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat 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 ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 5

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :

- a. Menghimpun data dan menyalapkan bahan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan di Bidang Kepegawaian;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana badan;
- d. Menyusun dan menyiapkan laporan kegiatan badan;
- e. Melaksanakan koordinasi dalam rangka perencanaan program kerja dan rencana kerja Bidang Kepegawaian;
- f. Menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program kerja;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris 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 badan;
- c. Mengurus pembayaran gaji, keuangan perjalanan dinas dan keuangan lainnya;
- d. Menyusun dan menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan;

- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 7

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian;
- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, kegiatan pemberian informasi dan hubungan masyarakat;
- d. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan barang milik badan serta mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 8

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Mutasi Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan program formasi pegawai, mengelola administrasi pengadaan, pemberhentian dan mutasi pegawai serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Mutasi Pegawai mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian mengenai pengadaan dan kebutuhan pegawai;
  - b. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian mengenai cuti, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemberhentian, pemberhentian sementara, pengakhiran pembantuan, mutasi dari dan ke Pemerintah Daerah;
  - c. Penyusunan program mutasi jabatan struktural dan fungsional;
  - d. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional;
  - e. Penghitungan masa kerja pegawai;
  - f. Penyelenggaraan administrasi pensiun;

- g. Penyelesaian pengurusan Nomor Induk Pegawai (NIP), Kartu Pegawai, Kartu Istri atau Kartu Suami bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Kota.

#### Pasal 9

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Mutasi Pegawai terdiri atas 2 (dua) Sub Bidang yaitu :
  - a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai ;
  - b. Sub Bidang Mutasi Pegawai.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Mutasi Pegawai.

#### Pasal 10

Sub Bidang Pengadaan, Pemberhentian Pegawai mempunyai tugas :

- a. Menyelesaikan administrasi kepegawaian mengenai pengadaan dan kebutuhan pegawai;
- b. Mengumpulkan dan mengolah data kepegawaian sebagai bahan untuk menyusun formasi pegawai ;
- c. Membuat pertimbangan dan saran-saran atas usul yang diberikan instansi lain dalam rangka menyusun formasi pegawai ;
- d. Melakukan kegiatan penerimaan calon pegawai ;
- e. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian mengenai pemberhentian, pemberhentian sementara dan pensiun pegawai;
- f. Menyelesaikan administrasi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- g. Menyelesaikan pengurusan Nomor Induk Pegawai (NIP), Kartu Pegawai serta Kartu Istri atau Kartu Suami bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Kota;
- h. Menyelesaikan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan Peraturan yang berlaku, meliputi pemberian uang tunggu dan bebas tugas menjelang pensiun;
- i. Menyelesaikan pemberian pensiun janda/duda PNS, pensiun anak yatim piatu pegawai maupun pensiun orang tua untuk PNS bujangan yang meninggal;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Mutasi Pegawai sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 11

Sub Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas :

- a. Menyelesaikan administrasi kepegawaian mengenai cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pengangkatan dalam jabatan, pengakhiran pembantuan, pemindahan dan perpindahan antar Instansi;
- b. Menyusun program mutasi jabatan struktural dan fungsional;
- c. Menyelesaikan penyesuaian masa kerja dan menghitung masa kerja PNS pada unit-unit kerja;
- d. Melakukan pembinaan administrasi kepegawaian dalam hal mutasi kepegawaian;
- e. Menyelesaikan administrasi yang berkaitan dengan perencanaan dan melaksanakan ujian dinas;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Mutasi Pegawai sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan dan Analisa Data Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan program formasi pegawai, peningkatan kesejahteraan pegawai, pemberian penghargaan dan tanda jasa, pembinaan mental dan disiplin pegawai, pendayagunaan dan pengembangan potensi pegawai, analisa dan inventarisasi data pegawai serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Pengembangan dan Analisa Data Pegawai mempunyai fungsi :
  - a. Pengumpulan dan pengolahan data pegawai sebagai bahan perencanaan kebijakan di bidang pengembangan kepegawaian;
  - b. Perencanaan susunan formasi kepegawaian;
  - c. Pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada pegawai yang berprestasi;
  - d. Pemeliharaan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3);
  - e. Pembinaan mental, disiplin pegawai serta mengembangkan potensi pegawai.

## Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan dan Analisa Data Pegawai terdiri atas 2 (dua) Sub Bidang yaitu:
  - a. Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai.
  - b. Sub Bidang Analisa dan Penyajian data Pegawai.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Analisa Data Pegawai.

## Pasal 14

Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan kepegawaian;
- b. Menyampaikan saran dan pertimbangan dalam rangka meningkatkan pembinaan disiplin serta menyampaikan laporan penyelesaian atas pelanggaran disiplin pegawai;
- c. Memberikan bantuan nasehat kepada pegawai yang mendapatkan hambatan psikologis dan masalah yang tidak dapat dipecahkan sendiri;
- d. Melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3);
- e. Menyelesaikan administrasi pemberian penghargaan dan tanda jasa serta pembinaan mental pegawai;
- f. Melaksanakan peningkatan kesejahteraan dan kesehatan pegawai;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Analisa Data Pegawai sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 15

Sub Bidang Analisa dan Penyajian Data mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pendayagunaan dan pengembangan potensi pegawai;

- b. Melaksanakan penelitian dan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) bagi pegawai yang menduduki pangkat atau golongan tertentu di lingkungan Pemerintah Kota secara tahunan ataupun kualifikasi tertentu sesuai kebutuhan;
- c. Memperbaharui secara berkala data pegawai dan hal lain yang berkaitan dengan perubahan data pegawai dan keluarganya serta mengelola buku induk pegawai;
- d. Menginventarisasi dan menyeleksi data pegawai yang berhubungan dengan pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada pegawai yang berprestasi;
- e. Memberikan pelayanan informasi yang berkaitan dengan bidang kepegawaian;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Analisa Data Pegawai sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program Pendidikan dan Pelatihan pegawai dan menyelenggarakan pelatihan, pengajaran, ujian dinas dan latihan pra jabatan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian;
  - b. Penyusunan dan pengumpulan data kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan;
  - c. Penyusunan rencana pengusulan pegawai yang akan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan di lingkungan Pemerintah Kota;
  - d. Penyusunan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas untuk kenaikan pangkat;
  - e. Penyusunan laporan serta daftar pegawai yang telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan;

- f. Penyusunan kebutuhan Pendidikan dan Latihan dan menginvestarisasi tingkat pendidikan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota;
- g. Penyiapan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai.

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan terdiri atas 2 (dua) Sub Bidang yaitu :
  - a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan struktural.
  - b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

#### Pasal 18

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan data kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Struktural;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengusulan pegawai yang akan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Struktural di lingkungan Pemerintah Kota;
- c. Merencanakan dan melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Struktural;
- d. Melaksanakan administrasi dan ujian dinas serta ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
- e. Mengevaluasi dan membuat laporan hasil Pendidikan dan Pelatihan Struktural ;
- f. Menyusun kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Struktural dan menginventarisir jumlah pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural;
- g. Menyiapkan konsep pengajuan tunjangan bagi para mahasiswa ikatan dinas atau tugas belajar dan sumbangan pendidikan lainnya;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 19

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan data kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengusulan pegawai yang akan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional;
- c. Merencanakan, melaksanakan dan mengirimkan peserta Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional;
- d. Mengevaluasi dan membuat laporan hasil Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional;
- e. Menyusun kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan teknis fungsional dan menginventarisir jumlah pegawai yang telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan Kepegawaian sesuai dengan keahlian dan kebutuhan kegiatan teknis sesuai dengan 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibagi ke dalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh Tenaga Fungsional Senior;
- (4) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja yang ada;
- (5) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### BAB III HUBUNGAN KERJA

#### Pasal 21

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

### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 22

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

#### Pasal 23

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



*[Signature]*  
II. SUYITNO, M.Si.

Pemula Utama Muda

NIP. 080 070 846

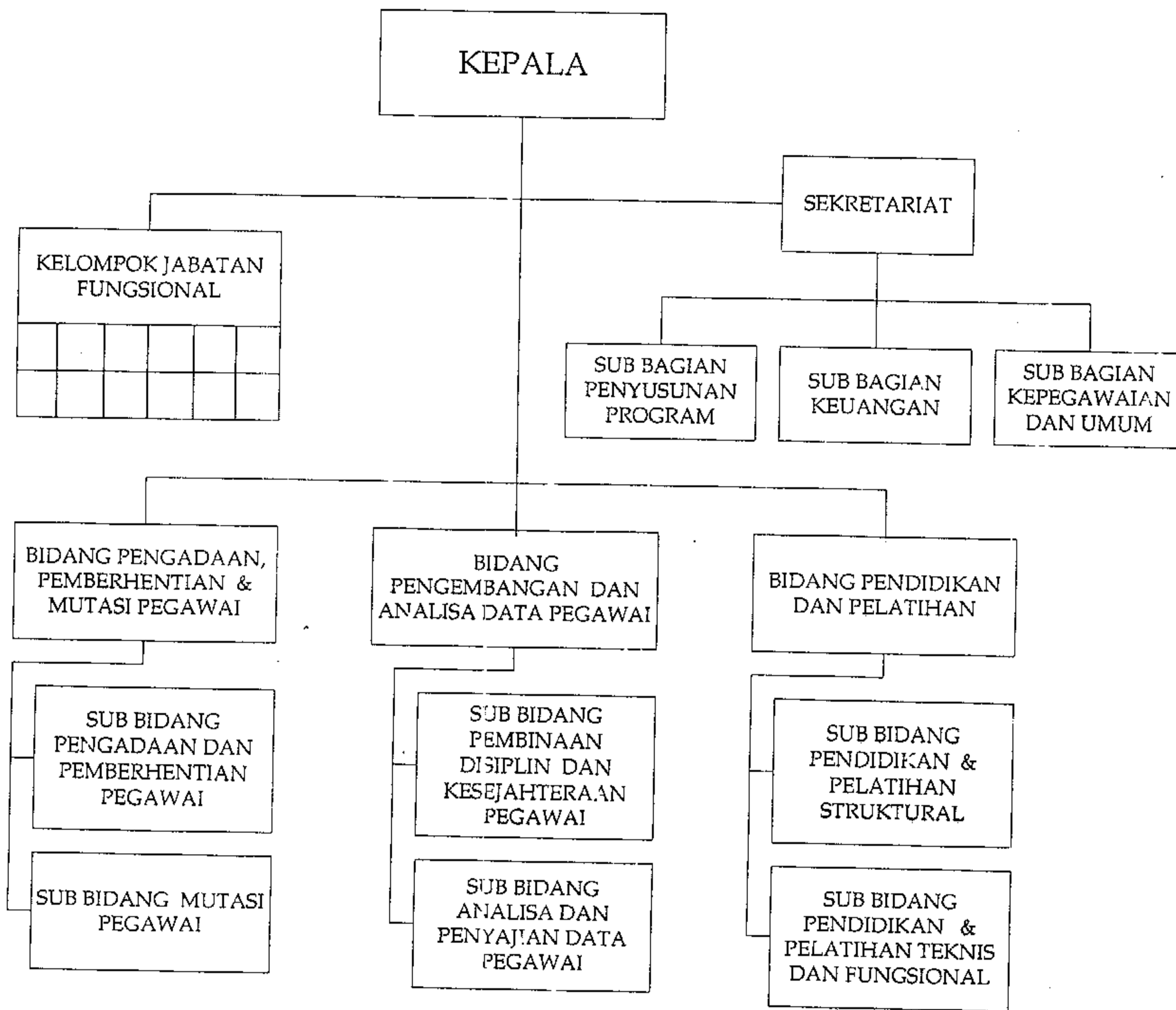
BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2008 NOMOR 15/D

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR : 29 TAHUN 2008

TANGGAL : 1 SEPTEMBER 2008

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
BADAN KEPEGAWAIAN  
KOTA MOJOKERTO



PJ. WALIKOTA MOJOKERTO

