



**WALIKOTAMOJOKERTO
PROVINISI JAWA TIMUR**

**PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO
NOMOR 60 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI**

WALIKOTA MOJOKERTO,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto, maka perlu mengatur kedudukan, susunan Organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli yang dituangkan dalam Peraturan Walikota Mojokerto.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur / Jawa Tengah / Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota 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. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Mojokerto ;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan, Kelurahan, dan lembaga lain.
7. Lembaga lain adalah lembaga yang dibentuk sebagai pelaksanaan dari ketentuan perundang-undangan dan tugas pemerintahan umum lainnya, yang ditetapkan sebagai bagian dari Perangkat Daerah.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota di bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan, bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik dan bidang Kesejahteraan Rakyat dan Sumber Daya Manusia.
9. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Mojokerto di bidang Administrasi Kesejahteraan Rakyat, Administrasi Pemerintahan, dan Administrasi Umum.
10. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SPP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

11. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
12. Sistem Pengendalian Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
13. Surat Pertanggung Jawaban selanjutnya disingkat SPJ adalah Surat Pertanggungjawaban keuangan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disebut RKA adalah Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran selanjutnya disingkat DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto.
16. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran selanjutnya disingkat DPPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto.
17. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SPP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
18. Survei Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat SKM adalah pengukuran secara komprehensif kegiatan tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari penyelenggara pelayanan publik.
19. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah Perjanjian Kinerja yang disusun dan ditandatangani oleh ASN di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah Kota dan Staf Ahli merupakan unsur staf;
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat Daerah dan Staf Ahli bertanggung jawab kepada Walikota.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :
Sekretaris Daerah :
 - a. Asisten I adalah Asisten Administrasi Kesejahteraan Rakyat terdiri atas :
 - 1) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :
 - a) Subbagian Analisa Kesejahteraan Rakyat;
 - b) Subbagian Sarana Prasarana;
 - c) Subbagian Keagamaan ;
 - 2) Bagian Perekonomian terdiri atas :
 - a) Subbagian Analisa Perekonomian dan Energi Sumber Daya Mineral;
 - b) Subbagian Pengembangan Sarana dan Potensi Perekonomian Daerah;
 - c) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah.
 - 3) Bagian pembangunan terdiri atas :
 - a) Subbagian Unit Layanan Pengadaan ;
 - b) Subbagian Pengendalian Administrasi Pembangunan;
 - c) Subbagian Monitoring dan Evaluasi Administrasi Pembangunan;
 - b. Asisten II adalah Asisten Administrasi Pemerintahan terdiri atas :
 - 1) Bagian Pemerintahan terdiri atas:
 - a) Subbagian Pemerintahan Umum;
 - b) Subbagian Otonomi Daerah;
 - c) Subbagian Kerjasama;

2) Bagian Hukum terdiri atas :

- 1) Subbagian Produk Hukum;
- 2) Subbagian Bantuan Hukum dan Konsultasi;
- 3) Subbagian Dokumentasi Hukum dan Penyuluhan Hukum;
- 3) Bagian Organisasi terdiri atas :
 - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - c) Subbagian Tata Laksana;
- c. Asisten III adalah Asisten Administrasi Umum terdiri atas :
 - 1) Bagian Umum terdiri atas :
 - a) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Rumah Tangga;
 - c) Subbagian Perlengkapan dan Keuangan;
 - 2) Bagian Humas dan Protokol terdiri atas :
 - a) Subbagian Pemberitaan ;
 - b) Subbagian Dokumentasi ;
 - c) Subbagian Protokol.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten yang membidangi;
- (4) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;

Bagian Kedua

Staf Ahli

Pasal 4

Susunan Organisasi Staf Ahli terdiri atas :

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan politik;
- b. Staf Ahli Bidang Pembangunan, ekonomi dan keuangan; dan
- c. Staf Ahli Bidang kemasyarakatan dan Sumber daya manusia.

Pasal 5

Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 6

- (1) Sekretariat Daerah Kota Mojokerto mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan mengkoordinasikan Staf Ahli, Sekretariat DPRD, Dinas, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan, dan Sekretariat Dewan, serta lembaga lain;
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Staf Ahli, Sekretariat DPRD, Dinas, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan, dan Sekretariat Dewan, serta lembaga lain;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. Pelaksanaan tugas selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - e. Pelaksanaan tugas selaku pengelola barang milik daerah;
 - f. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pemerintahan Daerah; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Kesatu

Asisten Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Asisten Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi di bidang Kesejahteraan, bidang Perekonomian dan bidang pembangunan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. Membantu sekda dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi bidang pendidikan, kesehatan, sosial, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketahanan pangan, pertanian, serta kelautan dan perikanan;
 - b. Mengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan di bidang Kesejahteraan Rakyat, pembangunan, perekonomian;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan

- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokoknya.

Paragraf 1

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang perumusan kebijakan kesejahteraan rakyat;
 - b. Penyusunan bahan perumusan dan pengkajian kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan sosial keagamaan dan peringatan hari-hari besar keagamaan;
 - d. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan bidang sarana dan prasarana keagamaan serta kerukunan umat beragama;
 - e. Penyiapan bahan dalam rangka pengkoordinasian dan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan sosial keagamaan dan pemberian bantuan sarana dan prasarana keagamaan;
 - f. Penyusunan bahan perumusan kebijakan terhadap pelaksanaan pemberdayaan lembaga keagamaan dan pemberian fasilitasi kegiatan keagamaan dan pendidikan keagamaan;
 - g. Penyiapan bahan dalam rangka pengkoordinasian penyelenggaraan urusan haji;
 - h. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pemberian ijin pendirian tempat ibadah;
 - i. Penyiapan bahan pelaksanaan peringatan hari-hari besar keagamaan;
 - j. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan lembaga keagamaan;
 - k. Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bagian;
 - l. Penyusunan RKA;
 - m. Penyusunan dan pelaksanaan DPA dan DPPA;
 - n. Penyusunan PKBagian;
 - o. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Bagian;
 - p. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - q. Pelaksanaan SPM;

- r. Penyusunan bahan dan pelaksanaan SPP dan SOP Sekretariat Daerah;
- s. Pelaksanaan SPI;
- t. Pelaksanaan pengukuran SKM dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- u. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang perumusan kebijakan kesejahteraan rakyat;
- v. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* pemerintah daerah;
- w. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan;
- x. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- y. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah sesuai dengan tugas pokoknya melalui asisten administrasi kesejahteraan rakyat.

Pasal 9

- (1) Subbagian Analisa Kesejahteraan Rakyat melaksanakan tugas pokok pengkajian dan penelaahan terhadap kondisi dan dinamika di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Analisa Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - b. Pengkajian kebijakan dan persoalan-persoalan masyarakat di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang perumusan kebijakan kesejahteraan rakyat;
 - d. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
 - e. Pelaksanaan DPA dan DPPA;
 - f. Pelaksanaan SPM;
 - g. Pelaksanaan SPP dan SOP;
 - h. Pelaksanaan SPI;
 - i. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan

- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Sarana dan Prasarana melaksanakan tugas pokok perumusan kebijakan sarana dan prasarana sosial keagamaan di daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan bidang sarana dan prasarana keagamaan;
 - b. Penyiapan bahan dalam rangka pengkoordinasian dan pembinaan terhadap pemberian bantuan sarana dan prasarana keagamaan;
 - c. Pelaksanaan verifikasi terhadap permohonan bantuan sarana dan prasarana keagamaan yang diterima Pemerintah Daerah;
 - d. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pemberian ijin pendirian tempat ibadah;
 - e. Penyusunan bahan perumusan kebijakan terhadap pemberian fasilitasi kegiatan keagamaan dan pendidikan keagamaan;
 - f. Pelaksanaan DPA dan DPPA;
 - g. Pelaksanaan SPM;
 - h. Pelaksanaan SPP dan SOP;
 - i. Pelaksanaan SPI;
 - j. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

Pasal 11

- (1) Subbagian Keagamaan melaksanakan tugas pokok perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan kegiatan sosial keagamaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keagamaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan sosial keagamaan dan peringatan hari-hari besar keagamaan;
 - b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan kerukunan beragama;
 - c. Penyiapan bahan dalam rangka pengkoordinasian dan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan sosial keagamaan;
 - d. Penyusunan bahan perumusan kebijakan terhadap pelaksanaan pemberdayaan lembaga keagamaan;
 - e. Penyiapan bahan dalam rangka pengkoordinasian penyelenggaraan urusan haji;

- f. Penyiapan bahan pelaksanaan peringatan hari-hari besar keagamaan;
- g. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan lembaga keagamaan;
- h. Pelaksanaan DPA dan DPPA;
- i. Pelaksanaan SPM;
- j. Pelaksanaan SPP dan SOP;
- k. Pelaksanaan SPI;
- l. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

Paragraf 2

Bagian Perekonomian

Pasal 12

- (1) Bagian Perekonomian dan Usaha Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan analisis dan pengembangan potensi perekonomian Daerah, serta pembinaan Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Usaha Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang perumusan kebijakan analisis dan pengembangan potensi perekonomian Daerah, Energi Sumber daya mineral serta pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
 - b. Pelaksanaan analisis kondisi dan perkembangan situasi perekonomian Daerah;
 - c. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan potensi perekonomian Daerah;
 - d. Penyusunan bahan perumusan kebijakan fasilitasi program yang berkaitan dengan masalah perekonomian, Energi sumber daya mineral dan usaha daerah;
 - e. Penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan dan pemberdayaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - f. Pelaksanaan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - g. Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bagian;
 - h. Penyusunan RKA;
 - i. Penyusunan dan pelaksanaan DPA dan DPPA;
 - j. Penyusunan PKBagian ;
 - k. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ;

- l. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- m. Pelaksanaan SPM;
- n. Penyusunan bahan dan pelaksanaan SPP dan SOP Sekretariat Daerah;
- o. Pelaksanaan SPI;
- p. Pelaksanaan pengukuran SKM dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- q. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang kebijakan perekonomian Daerah;
- r. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- s. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan;
- t. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- u. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokoknya melalui Asisten Administrasi Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 13

- (1) Subbagian Analisa Perekonomian dan Energi Sumber Daya Mineral melaksanakan tugas pokok pengkajian dan analisis terhadap kondisi dan perkembangan perekonomian dan Sumber Daya Mineral.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Analisa Perekonomian dan Energi Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan analisis kondisi dan perkembangan situasi perekonomian dan Energi Sumber daya mineral ;
 - b. Penyiapan bahan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi lain dalam rangka menyikapi kondisi dan perkembangan situasi perekonomian dan Energi Sumber daya mineral;
 - c. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang kebijakan perekonomian;
 - d. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website Pemerintah Daerah;
 - e. Pelaksanaan DPA dan DPPA;
 - f. Pelaksanaan SPM;
 - g. Pelaksanaan SPP dan SOP;

- h. Pelaksanaan SPI;
- i. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

Pasal 14

- (1) Subbagian Pengembangan Potensi Perekonomian Daerah melaksanakan tugas pokok pendataan dan pengembangan potensi perekonomian daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengembangan Potensi Perekonomian Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan potensi perekonomian daerah;
 - b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan fasilitasi program yang berkaitan dengan masalah perekonomian dan usaha daerah;
 - c. Pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi potensi perekonomian daerah;
 - d. Penyiapan bahan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi lain dalam rangka pengembangan potensi perekonomian daerah;
 - e. Pelaksanaan DPA dan DPPA;
 - f. Pelaksanaan SPM;
 - g. Pelaksanaan SPP dan SOP;
 - h. Pelaksanaan SPI;
 - i. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

Pasal 15

- (1) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah melaksanakan tugas pokok pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan usaha milik daerah lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan dan pemberdayaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan usaha milik daerah lainnya;

- b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam rangka pembinaan terhadap kinerja Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan usaha milik daerah lainnya;
- c. Penyusunan bahan perumusan kebijakan fasilitasi program yang berkaitan penyelenggaraan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan usaha milik daerah lainnya;
- d. Pelaksanaan DPA dan DPPA;
- e. Pelaksanaan SPM;
- f. Pelaksanaan SPP dan SOP;
- g. Pelaksanaan SPI;
- h. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

Paragraf 3

Bagian Pembangunan

Pasal 16

- (1) Bagian Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan pelaksanaan administrasi pembangunan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang perumusan kebijakan pelaksanaan administrasi pembangunan Daerah;
 - b. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan administrasi pembangunan Daerah;
 - c. Pelaksanaan pengendalian administrasi pembangunan Daerah;
 - d. Pengumpulan bahan dan pengolahan data administrasi pelaksanaan pembangunan Daerah;
 - e. Penyusunan laporan pelaksanaan administrasi pembangunan;
 - f. Pelaksanaan pemantauan, pengendalian, analisis dan pelaksanaan evaluasi program administrasi pembangunan;
 - g. Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bagian sebagai bagian dari Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
 - h. Penyusunan RKA;
 - i. Penyusunan dan pelaksanaan DPA dan DPPA;
 - j. Penyusunan PK Bagian sebagai bagian dari Penetapan Kinerja Sekretariat Daerah;

- k. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian sebagai bagian dari Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
- l. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- m. Pelaksanaan SPM;
- n. Penyusunan bahan dan pelaksanaan SPP dan SOP Sekretariat Daerah;
- o. Pelaksanaan SPI;
- p. Pelaksanaan pengukuran IKM dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- q. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang administrasi pembangunan Daerah;
- r. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- s. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan;
- t. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- u. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokoknya melalui Asisten Administrasi Pembangunan.

Pasal 17

- (1) Subbagian Unit Layanan Pengadaan melaksanakan tugas pokok memberikan pelayanan administratif dalam pengadaan barang/jasa;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Unit Layanan Pengadaan mempunyai fungsi :
 - a. Penghimpunan dan menyusun serta melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa pemerintah di bidang pembinaan administrasi pengadaan;
 - b. Penginventarisasian paket-paket kegiatan yang ada di dalam lingkup Pemerintah Kota Mojokerto yang akan dilelang/ diseleksi;
 - c. Pengevaluasian dan pengkajian berbagai permasalahan atau kendala yang dihadapi serta mencari solusi/pemecahan masalah dalam pelaksanaan Pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - d. Penyusunan dan penetapan SOP pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

- e. Pengembangan dan pembinaan SDM bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- f. Menyampaikan laporan mengenai hasil pengadaan kepada Bapak Walikota Mojokerto secara berkala melalui Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
- g. Untuk melaksanakan tugas Pengadaan Barang/Jasa Sub Bagian Unit Layanan Pengadaan dibantu oleh Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- h. Dalam pelaksanaan tugasnya Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa bersifat independen, akuntabel, transparan, dan bebas dari intervensi pihak mana pun dalam menetapkan penyedia barang jasa;
- i. Uraian tugas Sub Bagian Unit Layanan Pengadaan dan pembentukan Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan ditetapkan lebih lanjut dalam Keputusan Walikota tersendiri.
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai tugas pokoknya.

Pasal 18

- (1) Subbagian Pengendalian Administrasi Pembangunan melaksanakan tugas pokok pengendalian pengadministrasian terhadap pelaksanaan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengendalian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan pengendalian program pembangunan yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - b. Pengkoordinasian kegiatan pembinaan administrasi pelaksanaan pembangunan;
 - c. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian pelaksanaan kegiatan;
 - d. Pelaksanaan DPA dan DPPA;
 - e. Pelaksanaan SPM;
 - f. Pelaksanaan SPP dan SOP;
 - g. Pelaksanaan SPI;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

Pasal 19

- (1) Subbagian Monitoring dan Evaluasi Administrasi Pembangunan melaksanakan tugas pokok pengumpulan bahan pengendalian, pembinaan pelaksanaan administrasi pembangunan dan evaluasi program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Monitoring dan Evaluasi Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. Penghimpunan data sebagai bahan evaluasi pelaksanaan administrasi pembangunan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota/Provinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) maupun pihak ketiga;
 - b. Pemantauan perkembangan pelaksanaan administrasi pembangunan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota/Provinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) maupun pihak ketiga serta menyiapkan saran penyempurnaannya;
 - c. Pelaksanaan analisis dan evaluasi pelaksanaan administrasi pembangunan di Daerah;
 - d. Penyampaian data hasil administrasi pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
 - e. Penyusunan laporan pelaksanaan administrasi pembangunan;
 - i. Pelaksanaan DPA dan DPPA;
 - j. Pelaksanaan SPM;
 - k. Pelaksanaan SPP dan SOP;
 - l. Pelaksanaan SPI;
 - m. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya

Bagian Kedua

Asisten Administrasi Pemerintahan

Pasal 20

- (1) Asisten Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi di bidang pemerintahan, perumusan produk hukum daerah, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. Membantu sekda dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi bidang perencanaan, kepegawaian, kecamatan, Satpol PP, kependudukan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat, dan pengawasan;
- b. Pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pemerintahan umum dan otonomi daerah, penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan serta pertanahan ;
- c. Pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan penyusunan produk hukum daerah;
- d. Pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan di bidang organisasi dan tatalaksana;;
- e. Pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan di bidang pemerintahan, perumusan produk hukum daerah, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- f. Pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokoknya.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan

Pasal 21

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan umum, Otonomi Daerah dan kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan umum, Otonomi Daerah dan kerjasama;
 - b. Pengumpulan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan umum, Otonomi Daerah dan kerjasama;
 - c. Pengumpulan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - d. Penyelenggaraan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi urusan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - e. Pengumpulan bahan perumusan kebijakan hubungan antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah, dengan Pemerintah Provinsi dan dengan Pemerintah Kabupaten/Kota lainnya;

- f. Pengumpulan bahan perumusan dan penyusunan penetapan pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Camat dan Lurah;
- g. Pembinaan pelaksanaan pengisian dan pengumpulan monografi kelurahan;
- h. Pengumpulan bahan perumusan pembentukan, penghapusan, pemecahan/pemekaran dan penggabungan Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan;
- i. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan serta peningkatan kualitas kinerja Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan;
- j. Pelaksanaan penataan wilayah administrasi Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
- k. Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bagian;
- l. Penyusunan RKA;
- m. Penyusunan dan pelaksanaan DPA dan DPPA;
- n. Penyusunan PK;
- o. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Bagian ;
- p. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- q. Pelaksanaan SPM;
- r. Penyusunan bahan dan pelaksanaan SPP dan SOP Sekretariat Daerah;
- s. Pelaksanaan SPI;
- t. Pelaksanaan pengukuran IKM dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- u. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan Otonomi Daerah;
- v. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- w. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepastakaan dan kearsipan;
- x. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- y. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokoknya melalui Asisten Administrasi Pemerintahan.

Pasal 22

- (1) Subbagian Pemerintahan Umum melaksanakan tugas pokok penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan dan kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perumusan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis dan tatalaksana penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - c. Pelaksanaan pengumpulan dan penyusunan bahan penetapan pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Camat dan Lurah;
 - d. Pembinaan dan evaluasi pelaksanaan pendelegasian sebagian kewenangan Walikota kepada Camat;
 - e. Penyusunan pedoman penyelenggaraan dan pembinaan administrasi Rukun Warga (RW) dan Rukun Tetangga (RT);
 - f. Pelaksanaan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi urusan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - g. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pemerintahan umum;
 - h. Pemantauan penyelesaian perselisihan atas penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - i. Pelaksanaan pembinaan pelaksanaan pengisian dan pengumpulan monografi Kelurahan;
 - j. Menyiapkan bahan fasilitasi Pemilihan Walikota / Wakil Walikota Pemilu Legislatif dan Pemilu Presiden;
 - k. Pelaksanaan DPA dan DPPA;
 - l. Pelaksanaan SPM;
 - m. Pelaksanaan SPP dan SOP;
 - n. Pelaksanaan SPI;
 - o. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

Pasal 23

- (1) Subbagian Otonomi Daerah melaksanakan tugas pokok penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan otonomi daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan perencanaan teknis operasional penataan dan pengembangan Otonomi daerah;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan dengan pemerintah dan pemerintahan daerah provinsi;
 - c. Pelaksanaan koordinasiteknis dengan perangkat daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi;
- dan instansi terkait dalam penataan dan pengembangan otonomi daerah;
- d. Pengumpulan bahan perumusan pembentukan, penghapusan, penggabungan, pemecahan dan pemekaran daerah, kecamatan dan kelurahan;
 - e. Penyusunan dan perumusan bahan serta pelaksanaan tata batas wilayah serta nama Kecamatan/Kelurahan;
 - f. Pelaksanaan penataan wilayah administrasi Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
 - g. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - h. Penyusunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD);
 - i. Penyiapan pelaksanaan pedoman Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota;
 - j. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang otonomi daerah;
 - k. Pelaksanaan DPA dan DPPA;
 - l. Pelaksanaan SPM;
 - m. Pelaksanaan SPP dan SOP;
 - n. Pelaksanaan SPI;
 - o. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

Pasal 24

- (1) Subbagian Kerjasama melaksanakan tugas pokok penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kerjasama mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan, pengkoordinasian, penyusunan rencana dan pembinaan kerjasama dibidang pemerintahan;

- b. Penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan kerjasama dan pelayanan hubungan antar lembaga pemerintah daerah dengan pemerintah daerah lainnya serta pelaporan pelaksanaan kerjasama antar daerah kepada pemerintah provinsi;
- c. Pelaksanaan koordinasi antar lembaga pemerintahan dalam rangka kerjasama antara daerah dibidang pemerintahan;
- d. Penyiapan dan pengelolaan data kerjasama antar daerah dibidang pemerintahan;
- e. Pelaksanaan pengelolaan administrasi dalam penyeleggaraan pengembangan kerjasama antar daerah;
- f. Pengkoordinasian dan penyusunan bahan kebijakan dalam rangka penanganan masalah perbatasan daerah;
- g. Penyiapan bahan evaluasi terhadap pelaksanaan kerjasama antar daerah yang telah dilaksanakan;
- h. Pelaksanaan pembentukan Asosiasi Daerah / Badan kerjasama Daerah;
- i. Pelaksanaan DPA dan DPPA;
- j. Pelaksanaan SPM;
- k. Pelaksanaan SPP dan SOP;
- l. Pelaksanaan SPI;
- m. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya

Paragraf 2

Bagian Hukum

Pasal 25

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan perumusan produk hukum daerah, dokumentasi dan sosialisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan, serta pemberian pelayanan bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang perumusan produk hukum daerah, dokumentasi dan sosialisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan, serta pemberian pelayanan bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah;

- b. Penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah atas masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. Pengumpulan bahan perumusan penyusunan produk hukum daerah;
- d. Fasilitasi penetapan produk hukum daerah;
- e. Penyusunan himpunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum Daerah;
- f. Pengharmonisasian rancangan produk hukum daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- g. Pelaksanaan pendokumentasian dan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah secara konvensional dan/atau elektronik;
- h. Pelaksanaan penyiapan Rancangan Peraturan Daerah yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- i. Pengkajian dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- j. Penyusunan Program Legislasi Daerah;
- k. Pelaksanaan legalisasi produk-produk hukum daerah yang ditandatangani oleh Walikota kecuali di bidang kepegawaian;
- l. Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bagian sebagai bagian dari Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- m. Penyusunan RKA;
- n. Penyusunan dan pelaksanaan DPAdan DPPA;
- o. PenyusunanPK Bagian;
- p. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Bagian ;
- q. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- r. Pelaksanaan SPM;
- s. Penyusunan bahan dan pelaksanaan SPP dan SOP Sekretariat Daerah;
- t. Pelaksanaan SPI;
- u. Pelaksanaan pengukuran IKM dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- v. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang perumusan kebijakan penyusunan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan sosialisasi produk hukum serta pelayanan bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah;

- w. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- x. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, keputakaan dan kearsipan;
- y. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- z. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokoknya melalui Asisten Administrasi Pemerintahan.

Pasal 26

- (1) Subbagian Produk Hukum melaksanakan tugas pokok penyusunan bahan perumusan penyusunan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan produk hukum daerah lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Produk Hukum Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyusunan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan produk hukum daerah lainnya;
 - b. Pengumpulan bahan, perumusan dan penyusunan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan produk hukum daerah lainnya;
 - c. Penyusunan rancangan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan produk hukum daerah lainnya;
 - d. Pelaksanaan asistensi penyusunan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan produk hukum daerah lainnya;
 - e. Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
 - f. Penyiapan fasilitasi produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;;
 - g. Pelaksanaan penyiapan rancangan Peraturan Daerah yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 - h. Penyiapan bahan penyusunan Program Legislasi Daerah;
 - i. Pelaksanaan DPA dan DPPA;
 - j. Pelaksanaan SPM;

- k. Pelaksanaan SPP dan SOP;
- l. Pelaksanaan SPI;
- m. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya

Pasal 27

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dan konsultasi melaksanakan tugas pokok pengumpulan bahan penyelesaian masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Bantuan Hukum dan konsultasi mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka pelayanan konsultasi dan bantuan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah;
 - b. Pelaksanaan penyelesaian permasalahan hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;
 - c. Pemberian bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah dan Aparatur atas masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mewakili Pemerintah Daerah dalam penyelesaian perkara, baik di dalam maupun di luar pengadilan yang dalam pelaksanaannya dengan menggunakan surat kuasa dan/atau surat perintah;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan Aparat Penegak Hukum dan profesi hukum dalam rangka penyelesaian perkara, baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan terhadap pejabat TUN dalam penerbitan Keputusan Tata Usaha Negara dan segala akibat hukumnya;
 - f. Penelaahan dan pelaksanaan fasilitasi penandatanganan Naskah Kerjasama Daerah
 - g. Pelaksanaan Pembinaan Hukum kepada Aparatur dan Masyarakat dalam rangka pencegahan permasalahan hukum.
 - h. Pelaksanaan DPA dan DPPA;
 - i. Pelaksanaan SPM;
 - j. Pelaksanaan SPP dan SOP;
 - k. Pelaksanaan SPI;
 - l. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

Pasal 28

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan melaksanakan tugas pokok pendokumentasian dan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan produk hukum daerah lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan sistem informasi produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan produk hukum daerah lainnya;
 - b. Pelaksanaan pendokumentasian dan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan produk hukum daerah lainnya secara konvensional dan/atau elektronik;
 - c. Penyusunan himpunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan produk hukum daerah lainnya;
 - d. Pengumpulan bahan penyuluhan dan pemasyarakatan hukum;
 - e. Pelaksanaan pengundangan produk hukum daerah;
 - f. Pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan serta penggandaan dan penyebarluasan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan produk hukum daerah lainnya;
 - g. Penelitian, pengumpulan dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah berdasarkan usulan dari Perangkat Daerah;
 - h. Pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - i. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
 - j. Pelaksanaan DPA dan DPPA;
 - k. Pelaksanaan SPM;
 - l. Pelaksanaan SPP dan SOP;
 - m. Pelaksanaan SPI;
 - n. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan

- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

Paragraf 3

Bagian Organisasi

Pasal 29

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan kinerja, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang perumusan kebijakan pengembangan kinerja, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. Perumusan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
 - c. Penyusunan bahan perumusan uraian tugas dan kewajiban serta fungsi dan tatakerja Perangkat Daerah;
 - d. Penyusunan pedoman pengembangan kinerja pemerintah daerah;
 - e. Pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja Perangkat Daerah;
 - f. Pengumpulan bahan dalam rangka pelaksanaan pengembangan, monitoring dan evaluasi kinerja, akuntabilitas kinerja, dan reformasi birokrasi ;
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik;
 - h. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Daerah;
 - i. Penyusunan Penetapan Kinerja Daerah dan PK ;
 - j. Penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang ketatalaksanaan dan penetapan sistem dan prosedur tetap penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - k. Penyusunan RKA;
 - l. Penyusunan dan pelaksanaan DPA dan DPPA;
 - m. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
 - n. Pelaksanaan SPM;
 - o. Penyusunan Laporan Umum Tahunan Pencapaian SPM;

- p. Pelaksanaan Fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan SPP dan SOP ;
- q. Pelaksanaan SPI;
- r. Pelaksanaan pengukuran IKM dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- s. Pelaksanaan pengelolaan pengaduan di bidang kebijakan pelaksanaan pengembangan kinerja, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- t. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- u. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan;
- v. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- w. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokoknya melalui Asisten Administrasi Pemerintahan.

Pasal 30

- (1) Subbagian Kelembagaan dan analisis jabatan melaksanakan tugas pokok penyusunan bahan perumusan kebijakan penataan kelembagaan Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kelembagaan dan analisis jabatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan penataan kelembagaan Perangkat Daerah;
 - b. Perumusan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
 - c. Penyiapan bahan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja perangkat daerah pelaksanaan analisis penataan kelembagaan Perangkat Daerah;
 - d. Penyusunan uraian tugas dan kewajiban serta fungsi dan tata kerja organisasi Perangkat Daerah;
 - e. Penyusunan pengembangan kualitas organisasi Perangkat Daerah;
 - f. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, fungsi dan tata kerja organisasi Perangkat Daerah;

- g. Pelaksanaan penyusunan pembentukan, penyempurnaan dan perubahan organisasi Perangkat Daerah;
- h. Penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi jabatan dan pola karir pegawai;
- i. Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) Struktural;
- j. Penyiapan bahan penetapan Jabatan Fungsional tertentu;
- k. Pelaksanaan DPA dan DPPA;
- l. Pelaksanaan SPM;
- m. Pelaksanaan SPP dan SOP;
- n. Pelaksanaan SPI;
- o. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya

Pasal 31

- (1) Subbagian Ketatalaksanaan melaksanakan tugas pokok perumusan pengaturan di bidang ketatalaksanaan dan penyelenggaraan pelayanan publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang ketatalaksanaan;
 - b. Penyusunan rancangan Peraturan Walikota terkait sistem dan prosedur tetap penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Penyiapan bahan penetapan kebijakan terkait sarana dan prasarana aparatur;
 - d. Penyiapan dan penyusunan tata naskah dan pakaian dinas;
 - e. Penyusunan dan sosialisasi pedoman kerja dan penekanan tugas;
 - f. Pelaksanaan Fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan SPP ;
 - g. Pelaksanaan Fasilitasi penyusunan Laporan Umum Tahunan Pencapaian SPM;
 - h. Pelaksanaan Fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan SOP dan Manajemen mutu bersertifikat nasional maupun internasional
 - i. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan perumusan kode surat kedinasan;

- j. Pelaksanaan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dalam perumusan kebijakan pelaksanaan analisis jabatan, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- k. Pelaksanaan DPA dan DPPA;
- l. Pelaksanaan SPM;
- m. Pelaksanaan SPI;
- n. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya

Pasal 32

- (1) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi melaksanakan tugas pokok penyusunan analisis jabatan, pengukuran beban kerja, pengembangan kinerja aparatur dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan pedoman pengembangan kinerja pemerintah daerah;
 - b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik;
 - c. Pelaksanaan fasilitasi pengembangan kapasitas perangkat daerah dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - d. Penyiapan bahan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi reformasi birokrasi, pengembangan kinerja, akuntabilitas kinerja;
 - e. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
 - f. Pelaksanaan pembinaan budaya kerja dalam rangka pengembangan kinerja;
 - g. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Daerah dan unit kerja;
 - h. Penyusunan indikator kinerja dan PK Daerah;
 - i. Pelaksanaan Fasilitasi penyusunan Indikator Kinerja dan Perjanjian Kerja Satuan kerja Perangkat Daerah;
 - j. Pelaksanaan fasilitasi IKM dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;

- k. Pelaksanaan DPA dan DPPA;
- l. Pelaksanaan SPP dan SOP;
- m. Pelaksanaan SPI;
- n. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya

Bagian Ketiga
Asisten Administrasi Umum
Pasal 33

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi di bidang hubungan masyarakat, ketatausahaan dan urusan rumah tangga, serta Kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. Membantu sekda dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi bidang perhubungan, komunikasi dan informasi, penelitian dan pengembangan, lingkungan hidup, perpustakaan, arsip, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga, keuangan, koperasi dan usaha mikro, tenaga kerja, transmigrasi, perindustrian, perdagangan dan penanaman modal;
 - b. Pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan pelaksanaan hubungan masyarakat;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan ketatausahaan dan urusan rumah tangga;
 - d. Pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan di bidang Kerjasama;
 - e. Pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan di bidang hubungan masyarakat, ketatausahaan dan urusan rumah tangga, serta kesejahteraan rakyat;
 - f. Pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokoknya.

Paragraf 1
Bagian Umum
Pasal 34

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian, rumah tangga, serta keuangan dan perlengkapan Sekretariat Daerah yang menjadi kewenangannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang ketatausahaan dan kepegawaian, urusan rumah tangga, serta keuangan dan perlengkapan Sekretariat Daerah yang menjadi kewenangannya;
 - b. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. Pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. Pemanfaatan dan pengelolaan barang milik daerah yang dikuasai oleh Sekretariat Daerah;
 - f. Pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian surat-surat dinas;
 - g. Pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan data barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. Penyediaan prasarana dan sarana rapat dinas, apel dan upacara serta kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
 - i. Pelaksanaan pemeliharaan Wisma Tamu (*Guest House*) dan Rumah Jabatan Walikota dan Wakil Walikota serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
 - j. Pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, urusan rumah tangga dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - k. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian perbekalan dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;

- l. Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bagian sebagai bagian dari Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- m. Penyusunan RKA;
- n. Penyusunan dan pelaksanaan) dan DPPA;
- o. Penyusunan Penetapan Kinerja Bagian sebagai bagian dari PK Sekretariat Daerah;
- p. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Bagian;
- q. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- r. Pelaksanaan SPM;
- s. Penyusunan bahan SPP Sekretariat Daerah dan pelaksanaan SPP Sekretariat Daerah;
- t. Pelaksanaan SPI;
- u. Pelaksanaan pengukuran IKM dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- v. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pelaksanaan administrasi umum yang meliputi tata usaha dan kepegawaian, urusan rumah tangga, serta keuangan dan perlengkapan Sekretariat Daerah yang menjadi kewenangannya;
- w. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- x. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, keputakaan dan kearsipan;
- y. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- z. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokoknya melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 35

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, perjalanan dinas, kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan surat masuk yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah;
- b. Pelaksanaan dan pengendalian serta pemberian nomor surat keluar;
- c. Pelaksanaan penggandaan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat kedinasan;
- d. Pelayanan ketatausahaan dan urusan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. Pelaksanaan penjagaan kenaikan Pangkat dan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. Pemrosesan dan/atau pengusulan kenaikan Pangkat dan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. Penyampaian informasi kepegawaian kepada Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pelaksanaan administrasi umum yang meliputi tata usaha dan kepegawaian, urusan rumah tangga, serta keuangan dan perlengkapan Sekretariat Daerah yang menjadi kewenangannya;
- j. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- k. Pelaksanaan DPA dan DPPA;
- l. Pelaksanaan SPM;
- m. Pelaksanaan SPP dan SOP;
- n. Pelaksanaan SPI;
- o. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

Pasal 36

(1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan melaksanakan tugas pokok pengelolaan keuangan dan perlengkapan Sekretariat Daerah yang menjadi kewenangannya.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan teknis kebijakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan pembelian /pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Sekretariat Daerah, termasuk pengurusan dan pemeliharaan kendaraan dinas Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten;
- d. Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana Rumah Jabatan Walikota, Rumah Jabatan Wakil Walikota dan Rumah Dinas Sekretaris Daerah, serta Wisma Tamu (*Guest House*);
- e. Pemanfaatan dan pengelolaan barang milik daerah yang dikuasai oleh Sekretariat Daerah;
- f. Pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan data barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian perbekalan dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. Pelaksanaan pengurusan administrasi terkait surat-surat kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. Pengelolaan dan penyiapan serta pengaturan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. Pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan bagi kegiatan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten;
- k. Pelaksanaan DPA dan DPPA;
- l. Pelaksanaan SPM;
- m. Pelaksanaan SPP dan SOP;
- n. Pelaksanaan SPI;
- o. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

Pasal 37

- (1) Subbagian Rumah Tangga melaksanakan tugas pokok pengelolaan urusan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah, Rumah Jabatan Walikota, Rumah Jabatan Wakil Walikota dan Rumah Dinas Sekretaris Daerah
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. Penyediaan prasarana dan sarana rapat dinas, apel dan upacara serta kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan taman di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. Pelaksanaan pemeliharaan kebersihan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. Pelaksanaan pemeliharaan kebersihan Rumah Jabatan Walikota, Rumah Jabatan Wakil Walikota serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
 - e. Pelayanan urusan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. Penyediaan akomodasi kegiatan penjamuan tamu oleh Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
 - g. Penyediaan fasilitas akomodasi konsumsi bagi kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan oleh Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah atau perangkat daerah lain;
 - h. Pelaksanaan DPA dan DPPA;
 - i. Pelaksanaan SPM;
 - j. Pelaksanaan SPP dan SOP;
 - k. Pelaksanaan SPI;
 - l. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

Paragraf 2

Bagian Humas dan Protokol

Pasal 38

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan di bidang kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang kehumasan dan keprotokolan;
- b. Pengumpulan bahan pemberitaan Daerah dan pelaksanaan kegiatan kehumasan Daerah;
- c. Penyampaian informasi publik terkait pernyataan resmi Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- d. Penyusunan naskah sambutan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- e. Pengumpulan usul, kritik, saran dan pendapat masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan yang disampaikan melalui media cetak, televisi dan radio sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- f. Penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
- g. Penyampaian informasi kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- h. Pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah, serta pengelolaan dan pengembangan perpustakaan Sekretariat Daerah;
- i. Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bagian sebagai bagian dari Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- j. Penyusunan RKA;
- k. Penyusunan dan pelaksanaan DPA dan DPPA;
- l. Penyusunan Penetapan Kinerja Bagian sebagai bagian dari Penetapan Kinerja Sekretariat Daerah;
- m. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian sebagai bagian dari Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
- n. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- o. Pelaksanaan SPM;
- p. Penyusunan bahan dan pelaksanaan SPP dan SOP Sekretariat Daerah;
- q. Pelaksanaan SPI;
- r. Pelaksanaan pengukuran IKM dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- s. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang kehumasan, keprotokolan dan pemberitaan Pemerintah Daerah;

- t. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- u. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan;
- v. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- w. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokoknya melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 39

- (1) Subbagian Pemberitaan melaksanakan tugas pokok pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan Walikota dan mendistribusikan bahan-bahan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pemberitaan mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan bahan pemberitaan Daerah dan pelaksanaan kegiatan kehumasan daerah;
 - b. Penyiapan bahan dalam rangka penyampaian informasi publik terkait pernyataan resmi Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
 - c. Penyusunan naskah sambutan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
 - d. Penyiapan bahan dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi serta penyajian berita tentang kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
 - e. Penyiapan bahan-bahan pemberitaan sesuai dengan kebijakan Walikota;
 - f. Penyiapan bahan-bahan publikasi kebijakan Walikota pada media massa;
 - g. Penyiapan kegiatan pers dan media massa dan penyiapan rencana peliputan acara kegiatan Walikota;
 - h. Penyusunan bahan pemberitaan mengenai kegiatan Walikota untuk didistribusikan kepada seluruh Perangkat Daerah;

- i. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang kehumasan, keprotokolan dan pemberitaan Pemerintah Daerah;
- j. Pelaksanaan DPA dan DPPA;
- k. Pelaksanaan SPM;
- l. Pelaksanaan SPP dan SOP;
- m. Pelaksanaan SPI;
- n. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

Pasal 40

- (1) Subbagian Dokumentasi melaksanakan tugas pengelolaan dokumentasi mengenai pelaksanaan kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Dokumentasi mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan usul, kritik, saran dan pendapat masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan yang disampaikan melalui media cetak, televisi dan radio sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
 - b. Pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
 - c. Pelaksanaan pendokumentasian kegiatan Pemerintah Daerah dalam bentuk audio dan/atau visual;
 - d. Penghimpunan dan pendokumentasian data informasi kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah ;
 - e. Pelaksanaan pendataan, penghimpunan, pengelolaan dan pendokumentasian tanda penghargaan;
 - f. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
 - g. Pelaksanaan DPA dan DPPA;
 - h. Pelaksanaan SPM;
 - i. Pelaksanaan SPP dan SOP;
 - j. Pelaksanaan SPI;

- k. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

Pasal 41

- (1) Subbagian Protokol melaksanakan tugas pokok penyusunan acara dan urusan keprotokolan bagi Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan pihak lainnya yang berhak menerima layanan keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Protokol mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan, pengaturan pelaksanaan dan penyediaan seluruh bentuk acara yang akan dilaksanakan/dihadiri oleh Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan pihak lainnya yang berhak menerima layanan keprotokolan;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka penyiapan acara yang akan dilaksanakan/dihadiri oleh Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan pihak lainnya yang berhak menerima layanan keprotokolan;
 - c. Penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
 - d. Pelaksanaan DPA dan DPPA;
 - e. Pelaksanaan SPM;
 - f. Pelaksanaan SPP dan SOP;
 - g. Pelaksanaan SPI;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 42

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah kota sesuai dengan keahlian dan kebutuhan kegiatan teknis di bidang keahlian masing-masing.

- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga Fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;
- (3) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi ke dalam sub sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh tenaga fungsional senior ;
- (4) Jumlah Tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis beban kerja yang ada
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TUGAS POKOK DAN FUNGSI STAF AHLI

Pasal 43

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan politik mempunyai tugas membantu Walikota dengan memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan Daerah di bidang Pemerintahan, Hukum dan politik.
- (2) Staf Ahli Bidang Pembangunan, ekonomi dan keuangan mempunyai tugas membantu Walikota dengan memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan Daerah di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan.
- (3) Staf Ahli Bidang kemasyarakatan dan Sumber daya manusia mempunyai tugas membantu Walikota dengan memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan Daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 44

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya menjalankan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

- (2) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan bila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 45

- (1) Apabila salah satu Asisten berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah dapat menunjuk Asisten lainnya dan/atau Kepala Bagian di bawah koordinasi Asisten dimaksud untuk menjalankan tugas Asisten.
- (2) Apabila Kepala Bagian berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah dapat menunjuk Kepala Subbagian yang dinilai mampu atas usul Kepala Bagian melalui Asisten yang membidangi untuk menjalankan tugas Kepala Bagian.
- (3) Apabila Kepala Subbagian berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah dapat menunjuk Kepala Subbagian lainnya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bagian melalui Asisten yang membidangi untuk menjalankan tugas Kepala Subbagian.

BAB VIII

PENUTUP

Pasal 46

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 15 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan staf ahli dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

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

WALIKOTA MOJOKERTO

MAS'UD YUNUS

diundangkan di Mojokerto
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO

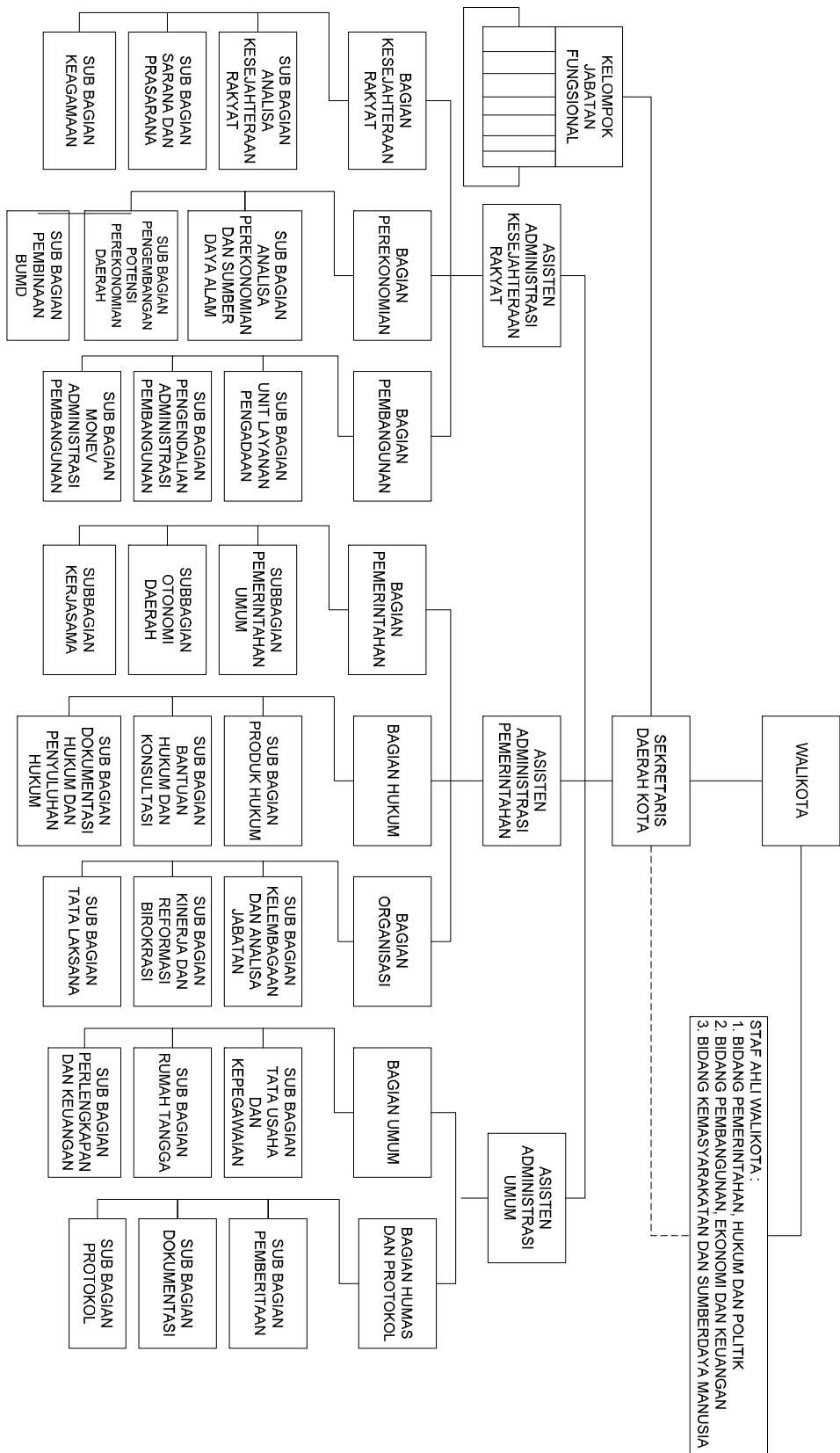
MAS AGOES NIRBITO M.W., S.H., M.Si.

Pembina Utama Madya

NIP. 19570917 198309 1 001

BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2016 NOMOR

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO
NOMOR 60 TAHUN2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MOJOKERTO
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI WALIKOTA



WALIKOTA MOJOKERTO

MAS'UD YUNUS