



## WALIKOTA MOJOKERTO

---

### PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 15 TAHUN 2008

TENTANG

### RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KOTA DAN STAF AHLI KOTA MOJOKERTO

WALIKOTA MOJOKERTO,

Menimbang : bahwa berdasarkan pasal 2 Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi Sekretariat Daerah Kota, Sekretariat DPRD dan Staf Ahli Kota Mojokerto, maka dipandang perlu menetapkan Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Mojokerto dan Staf Ahli Kota Mojokerto dalam Peraturan Walikota Mojokerto.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

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

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

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah ;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum 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 3 Tahun 2008 tentang Organisasi Sekretariat Daerah Kota, Sekretariat DPRD dan Staf Ahli Kota Mojokerto.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KOTA DAN STAF AHLI 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. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Mojokerto;
5. Sekretariat Daerah Kota adalah Sekretariat Daerah Kota Mojokerto;
6. Sekretaris Daerah Kota adalah Sekretaris Daerah Kota Mojokerto;
7. Asisten Sekretaris Daerah Kota, adalah Asisten I dan II Sekretaris Daerah Kota Mojokerto;
8. Asisten I Sekretaris Daerah Kota adalah Asisten Pemerintahan, Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah Kota Mojokerto;
9. Asisten II Sekretaris Daerah Kota adalah Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah Kota Mojokerto.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah Kota Mojokerto terdiri atas :
  - a. Asisten :
    1. Asisten Pemerintahan, Perekonomian & Pembangunan ;
    2. Asisten Administrasi Umum.
  - b. Bagian :
    1. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum ;
    2. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat ;
    3. Bagian Administrasi Perekonomian ;
    4. Bagian Administrasi Pembangunan ;
    5. Bagian Hukum dan Perundang-undangan ;
    6. Bagian Organisasi dan Tatalaksana ;
    7. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol ;
    8. Bagian Umum.
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Kota melalui Asisten ;
- (3) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah Kota sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

### **BAB III**

#### **ASISTEN PEMERINTAHAN, PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN**

##### **Pasal 3**

- (1) Asisten Pemerintahan, Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Kota sesuai dengan bidang tugasnya ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan, Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan;
  - b. Perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan;
  - c. Penyelenggaraan, pembinaan, pelaksanaan administrasi pemerintahan, pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan.

##### **Pasal 4**

Asisten Pemerintahan, Perekonomian dan Pembangunan terdiri atas :

- a. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
- b. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat ;
- c. Bagian Administrasi Perekonomian;
- d. Bagian Administrasi Pembangunan.

**Bagian Pertama**  
**Bagian Administrasi Pemerintahan Umum**

**Pasal 5**

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyusun, menghimpun, menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan bahan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum, pengembangan kapasitas daerah dan pembinaan wilayah dan hubungan antar lembaga, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Kota sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan pengumpulan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan wilayah dan hubungan antar lembaga;
  - b. Pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kapasitas daerah;
  - c. Pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pemerintahan umum dan pertanahan;
  - d. Pengumpulan bahan pembinaan, koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan pemerintahan, penyusunan perencanaan program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan umum dan kelurahan;
  - e. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kerjasama antar daerah serta pihak lain.

**Pasal 6**

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum terdiri atas :

- a. Sub Bagian Pemerintahan Umum ;
- b. Sub Bagian Pengembangan Kapasitas Daerah ;
- c. Sub Bagian Pembinaan Wilayah dan Hubungan antar Lembaga.

## Pasal 7

Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan umum meliputi bidang perlindungan masyarakat, keamanan dan ketertiban, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, agraria dan tugas pembantuan;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan umum;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum;
- d. Menginventarisasi permasalahan sehari-hari yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan umum;
- e. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga non pemerintah sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Menyiapkan bahan penyelesaian sengketa tanah, masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan serta pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi, monitoring dan pelaporan penataan daerah dan kegiatan tugas pembantuan;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 8

Sub Bagian Pengembangan Kapasitas Daerah mempunyai tugas :

- a. Menghimpun, menganalisa dan mensistimatisasikan data dan bahan laporan pengembangan kapasitas daerah;
- b. Menyiapkan bahan dan pertimbangan penyelenggaraan kerjasama antar daerah serta pihak ketiga;
- c. Menyiapkan bahan dan data proses penyelenggaraan otonomi daerah dan evaluasi pelaksanaannya serta pembinaan penyerahan urusan dan pelaksanaan tugas pembantuan di daerah;
- d. Menyiapkan bahan rencana pengembangan daerah, batas kota dan kecamatan serta kelurahan berdasarkan kebutuhan;
- e. Menyiapkan bahan pertimbangan mengenai pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran daerah,

kecamatan dan kelurahan serta penyelesaian perselisihan antar daerah dan evaluasi hasil penyelesaiannya;

- f. Menyiapkan dan pengolahan data bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD);
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 9

Sub Bagian Pembinaan Wilayah dan Hubungan antar Lembaga mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- b. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk peningkatan dan evaluasi kinerja perangkat kecamatan dan kelurahan serta menginventarisasi semua permasalahan dan upaya penyelesaian masalahnya;
- c. Menyiapkan bahan fasilitasi pemilihan Walikota/Wakil Walikota pemilu legislatif dan pemilu Presiden;
- d. Menyiapkan pelaksanaan pedoman laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota;
- e. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan koordinasi serta hubungan antar lembaga di kota;
- f. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian kependudukan serta pengembangan kualitas penduduk dan penataan penyebaran penduduk;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum sesuai dengan bidang tugasnya;

#### Bagian Kedua

##### Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 10

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan peningkatan kesejahteraan, agama, keluarga berencana, pendidikan, pemuda, olah raga, pemberdayaan perempuan dan memantau pemberian bantuan dalam kegiatan pelayanan sosial serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan masyarakat;
  - b. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan keagamaan, keluarga berencana dan pendidikan;
  - c. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan kegiatan pemuda, olah raga, dan pemberdayaan perempuan;
  - d. Pemantauan pelaksanaan pemberian bantuan di bidang pelayanan dan bantuan sosial.

#### Pasal 11

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat terdiri atas :

- a. Sub Bagian Kesejahteraan;
- b. Sub Bagian Agama, Keluarga Berencana dan Pendidikan;
- c. Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Pemberdayaan Perempuan.

#### Pasal 12

Sub Bagian Kesejahteraan mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kesejahteraan, kesehatan, sosial dan tenaga kerja;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan kesejahteraan, kesehatan, sosial dan tenaga kerja;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan, kesehatan, sosial dan tenaga kerja;
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan, kesehatan, sosial dan tenaga kerja dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;

- f. Memantau pelaksanaan bantuan kepada Badan Sosial dan korban bencana alam bersama Instansi terkait agar pelaksanaan secara tepat dan cepat sesuai sasaran;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan di bidang kesejahteraan, kesehatan, sosial dan tenaga kerja;
- h. Menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan usaha-usaha untuk meningkatkan kesejahteraan, kesehatan dan kebersihan masyarakat;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 13

Sub Bagian Agama, Keluarga Berencana dan Pendidikan mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan agama, keluarga berencana, pendidikan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang agama, keluarga berencana dan pendidikan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang agama, keluarga berencana dan pendidikan;
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang agama, keluarga berencana, pendidikan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan sarana peribadatan dan pendidikan agama serta lembaga-lembaga keagamaan;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang tata cara pembinaan dan pengembangan agama serta peningkatan kehidupan dan kerukunan beragama;
- h. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi penyelenggaraan dakwah-dakwah agama serta kegiatan keagamaan lainnya;

- i. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan ibadah haji;
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi penyelenggaraan ibadah haji di bidang perjalanan, asrama dan urusan lain-lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta melakukan usaha-usaha dalam rangka membantu kelancaran pelaksanaan ibadah haji;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 14

Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas:

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pemuda, olah raga, pemberdayaan perempuan dan masyarakat;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpin dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pemuda, olah raga, pemberdayaan perempuan dan masyarakat;
- c. Memyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pemuda, olah raga, pemberdayaan perempuan dan masyarakat;
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pemuda, olah raga, pemberdayaan perempuan dan masyarakat dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dalam rangka usaha pembinaan kepemudaan, olah raga, pemberdayaan perempuan dan masyarakat;
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk pembinaan dan pengembangan kegiatan kepemudaan, sarana serta lembaga keolahragaan ;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga****Bagian Administrasi Perekonomian****Pasal 15**

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

**Pasal 16**

Bagian Administrasi Perekonomian terdiri atas :

- a. Sub Bagian Sarana Perekonomian ;
- b. Sub Bagian Lingkungan Hidup, Energi dan Sumber Daya Mineral;
- c. Sub Bagian Ketahanan Pangan.

**Pasal 17**

Sub Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas:

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sarana perekonomian yang meliputi koperasi, UKM, perindustrian, perdagangan dan badan usaha daerah;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan sarana perekonomian;

- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang sarana perekonomian;
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sarana perekonomian dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Mengumpulkan dan mengolah data/bahan di bidang sarana perekonomian;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan usaha-usaha peningkatan bidang sarana perekonomian;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 18

Sub Bagian Lingkungan Hidup, Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkungan hidup, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan dan energi;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang lingkungan hidup, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan dan energi;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang lingkungan hidup, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan dan energi;
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang lingkungan hidup, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan dan energi dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. Memantau pelaksanaan kegiatan melalui kunjungan ke lapangan agar diperoleh data yang benar;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 19

Sub Bagian Ketahanan Pangan mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang ketahanan pangan;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan ketersediaan, distribusi, pengawasan mutu dan keamanan pangan serta penganeekaragaman pangan masyarakat;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang ketersediaan, distribusi, pengawasan mutu dan keamanan pangan serta penganeekaragaman pangan masyarakat;
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang ketersediaan, distribusi, pengawasan mutu dan keamanan pangan serta penganeekaragaman pangan masyarakat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaraan pelaksanaan tugas;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan usaha-usaha perbaikan mutu dan pola konsumsi pangan masyarakat;
- g. Melakukan usaha-usaha pemantauan dan pengawasan kewaspadaan pangan, mutu dan keamanan pangan;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat****Bagian Administrasi Pembangunan****Pasal 20**

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

**Pasal 21**

Bagian Administrasi Pembangunan terdiri atas :

- a. Sub Bagian Perencanaan Pembangunan dan Statistik;
- b. Sub Bagian Perhubungan, Budaya dan Pariwisata;
- c. Sub Bagian Pekerjaan Umum.

**Pasal 22**

Sub Bagian Perencanaan Pembangunan dan Statistik mempunyai tugas:

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan pembangunan, statistik, penelitian pengembangan dan penanaman modal;

- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang perencanaan pembangunan, statistik, penelitian pengembangan dan penanaman modal;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan pembangunan, statistik, penelitian pengembangan dan penanaman modal;
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang perencanaan pembangunan, statistik, penelitian pengembangan dan penanaman modal serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis koordinasi perencanaan pembangunan, statistik, penelitian pengembangan dan penanaman modal;
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan koordinasi perencanaan pembangunan, statistik, penelitian pengembangan dan penanaman modal;
- h. Menyiapkan bahan rekomendasi di bidang perencanaan pembangunan, statistik, penelitian pengembangan dan penanaman modal;
- i. Melakukan pemantauan terhadap perkembangan pelaksanaan program pembangunan Kota;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 23

Sub Bagian Perhubungan, Budaya dan Pariwisata mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang peningkatan sarana prasarana perhubungan, pengembangan budaya dan kepariwisataan;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang peningkatan sarana prasarana perhubungan, pengembangan budaya dan kepariwisataan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang peningkatan sarana prasarana perhubungan, pengembangan budaya dan kepariwisataan;

- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang peningkatan sarana prasarana perhubungan, pengembangan budaya dan kepariwisataan;
- e. Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Mengumpulkan dan mengolah data/bahan di bidang peningkatan sarana prasarana perhubungan, pengembangan budaya dan kepariwisataan;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan usaha-usaha peningkatan dalam bidang peningkatan sarana prasarana perhubungan, pengembangan budaya dan kepariwisataan;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 24

Sub Bagian Pekerjaan Umum mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pekerjaan umum;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pekerjaan umum;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman, dan petunjuk teknis dibidang pekerjaan umum;
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pekerjaan umum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Mengumpulkan dan mengolah bahan/data yang berkaitan dengan pekerjaan umum;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan usaha-usaha peningkatan sarana prasarana di bidang pekerjaan umum;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

**BAB IV****ASISTEN ADMINISTRASI UMUM****Pasal 25**

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, penyelesaian masalah hukum, organisasi dan tatalaksana, sumber daya manusia aparatur, keuangan, pendapatan, humas, perlengkapan dan asset, kearsipan, perpustakaan serta urusan umum;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, penyelesaian masalah hukum, organisasi dan tatalaksana, sumber daya manusia aparatur, keuangan, pendapatan, humas, perlengkapan dan asset, kearsipan, perpustakaan serta urusan umum;
  - b. Perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, penyelesaian masalah hukum, organisasi dan tatalaksana, sumber daya manusia aparatur, keuangan, pendapatan, humas, perlengkapan dan asset, kearsipan, perpustakaan serta urusan umum;
  - c. Penyelenggaraan, pembinaan, pelaksanaan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, penyelesaian masalah hukum, organisasi dan tatalaksana, sumber daya manusia aparatur, keuangan, pendapatan, humas, perlengkapan dan asset, kearsipan, perpustakaan serta urusan umum.

**Pasal 26**

Asisten Administrasi Umum terdiri atas:

- a. Bagian Hukum dan Perundang-Undangan ;
- b. Bagian Organisasi Tatalaksana ;
- c. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol ;
- d. Bagian Umum.

## Bagian Pertama

### Bagian Hukum dan Perundang-Undangan

#### Pasal 27

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

#### Pasal 28

Bagian Hukum dan Perundang-Undangan terdiri atas:

- a. Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum;
- b. Sub Bagian Administrasi dan Dokumentasi Hukum;
- c. Sub Bagian Bantuan Hukum.

#### Pasal 29

Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum mempunyai tugas:

- a. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan produk hukum;

- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyusunan produk hukum;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan produk hukum;
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan produk hukum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. Menyiapkan Rancangan Produk Hukum yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Peraturan Bersama, Keputusan Walikota, Keputusan Bersama, dan Intruksi Walikota;
- f. Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka penyusunan Produk Hukum;
- g. Mempelajari pedoman dan petunjuk dibidang penelitian, pengolahan data hukum dan peraturan perundang-undangan;
- h. Memantau perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- i. Melakukan penelitian dan pengkajian serta penelaahan produk-produk hukum;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 30

Sub Bagian Administrasi dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas:

- a. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang dokumentasi hukum;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang dokumentasi hukum;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang dokumentasi hukum;
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang dokumentasi hukum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. Melakukan pencatatan termasuk statistik dan kartotik di bidang Peraturan Perundang-undangan;
- g. Melakukan penyimpangan, pemeliharaan dan pengambilan bahan-bahan dokumentasi hukum;
- h. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- i. Menyiapkan bahan dalam rangka mengundang Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah;
- j. Mengumpulkan/menghimpun dan memperbanyak produk-produk hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Kota;
- k. Menyiapkan produk-produk hukum untuk dipublikasikan;
- l. Menyiapkan bahan dalam rangka menyebarkan segala peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas Pemerintah Kota;
- m. Melakukan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang bantuan hukum;
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Mengumpulkan, mengolah, menyusun dan menyajikan data yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa pidana/perdata;
- g. Menyiapkan bahan konsultasi dengan Instansi lain dalam rangka penyelesaian sengketa pidana/perdata;

- h. Mempelajari, meneliti dan menyelesaikan perkara atau sengketa dengan mempelajari surat gugatan yang ditujukan kepada Pemerintah Kota dan pegawai dalam lingkungan Pemerintah Kota yang tersangkut perkara dalam kedinasan;
- i. Memberikan bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada Pemerintah Kota dan pegawai di lingkungan Pemerintah Kota yang tersangkut perkara kedinasan;
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyuluhan hukum dan Peraturan Perundang-undangan yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Kota;
- k. Menyiapkan konsep Surat Kuasa untuk mewakili Pemerintah Kota atau pegawai di lingkungan Pemerintah Kota dalam menyelesaikan perkara;
- l. Mengikuti perkembangan hukum yang menyangkut tugas Pemerintah Kota;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua**

### **Bagian Organisasi dan Tatalaksana**

#### **Pasal 32**

- (1) Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa dan formasi jabatan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Kota sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas:
  - a. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penataan kelembagaan;
  - b. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teeknis pembakuan tata kerja dan prosedur kerja;
  - c. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan analisis jabatan dan formasi jabatan;
  - d. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan penyelenggaraan pembinaan aparatur di lingkungan Sekretariat Daerah Kota.

## Pasal 33

Bagian Organisasi dan Tatalaksana terdiri atas:

- a. Sub Bagian Kelembagaan ;
- b. Sub Bagian Ketatalaksanaan ;
- c. Sub Bagian Analisis Jabatan dan Pengembangan Kinerja.

## Pasal 34

Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas :

- a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang kelembagaan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan;
- c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kelembagaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan kota;
- f. Meneliti dan menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan Organisasi Perangkat Daerah;
- g. Menyiapkan bahan pengesahan Peraturan Daerah Kota di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- h. Menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi susunan organisasi dan tata kerja kelembagaan di lingkungan Kota;
- i. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan dan penataan organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 35

Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas:

- a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan;

- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang ketatalaksanaan;
- c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. Menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk dan pedoman kerja dan bahan-bahan lainnya di bidang tata kerja dan prosedur kerja, sistem kerja dan metode kerja;
- e. Mencari, mengumpulkan dan mengolah data dan informasi tentang pengembangan prosedur dan sistem kerja;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembakuan prosedur dan sistem kerja;
- g. Mencari, mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan standarisasi perlengkapan yang meliputi rumah dinas, kendaraan dinas, peralatan kantor, sarana kerja, tata ruang, formulir pembiayaan, penyederhanaan kerja, efisiensi dan efektivitas kerja, pengukuran kerja dan lain-lain;
- h. Mengumpulkan, menyusun dan menganalisa administrasi pengawasan melekat dan standar pelayanan minimal;
- i. Mempersiapkan bahan laporan pelaksanaan pengawasan melekat dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 36

Sub Bagian Analisa Jabatan dan Pengembangan Kinerja mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk pelaksanaan dan pemanfaatan hasil analisis dan formasi jabatan serta pengembangan kinerja;
- b. Melakukan evaluasi hasil analisis dan formasi jabatan di lingkungan Pemerintah Kota;
- c. Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk penyusunan formasi jabatan;
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang analisis dan formasi jabatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- e. Menyelenggarakan kegiatan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai dan memproses pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah Kota;
- f. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kinerja di lingkungan Sekretariat Daerah Kota;
- g. Melaksanakan dan mengolah mutasi dan administrasi kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah Kota;
- h. Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol**

##### **Pasal 37**

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan pemberitaan, mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk bahan kebijakan pimpinan, melakukan perekaman, penyajian data, dan mengatur keprotokoleran kegiatan pimpinan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretariat daerah Kota sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:
  - a. Pengumpulan bahan dan menganalisa informasi untuk bahan kebijakan pimpinan pemerintah Kota;
  - b. Pelaksanaan perekaman, penyajian data dan dokumentasi kegiatan-kegiatan pemerintah Kota;
  - c. Pelaksanaan pemberitahuan baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan pimpinan pemerintah Kota serta mendistribusikan bahan-bahan penerbitan;
  - d. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan pimpinan Pemerintah Kota yang membutuhkan pengaturan keprotokoleran;
  - e. Pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## Pasal 38

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri atas:

- a. Sub Bagian Pemberitaan ;
- b. Sub Bagian Pelayanan Informasi ;
- c. Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi.

## Pasal 39

Sub Bagian Pemberitaan mempunyai tugas:

- a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pemberitaan;
- b. Menyiapkan bahan penuyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pemberitaan;
- c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemberitaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. Menyiapkan bahan-bahan petunjuk dibidang penerangan dan pemberitaan;
- e. Mrnyiapkan pemberitaan kegiatan Pemerintah Daerah melalui media detak maupun elektronik;
- f. Menyiapkan bahan dalam memberikan tanggapan atau penjelasan terhadap surat-surat pembaca di media massa atau surat-surat dari masyarakat;
- g. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan penerbitan buletin karyawan sebagai media penerangan intern;
- h. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pembuatan film penerangan, pementasan sandiwara penerangan melalui media elektronik;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembuatan folder, booklet dan brosur serta menyelenggarakan papan pengumuman;
- j. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan keterangan pers atau konperensi pers;
- k. Menyiapkan rencana peliputan acara-acara kegiatan Pemerintah Daerah dengan mengundang pers;
- l. Mempersiapkan pelaksanaan jumpa pers Pimpinan Pemerintah Daerah.

## Pasal 40

Sub Bagian Pelayanan Informasi mempunyai tugas:

- a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pelayanan informasi;
- b. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pelayanan informasi dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. Menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan program pengelolaan informasi;
- d. Mengumpulkan, menyaring dan menganalisa informasi dari masyarakat, organisasi non pemerintah dan perusahaan;
- e. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan Unit Kerja/Instansi terkait, lembaga/organisasi kewartawanan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Memberikan pelayanan kepada masyarakat termasuk yang memerlukan informasi;
- g. Membantu tugas Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol sebagai juru bicara pemerintahan Kota sesuai dengan petunjuk Walikota;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 41

Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi mempunyai tugas:

- a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang protokol dan dokumentasi;
- b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang protokol dan dokumentasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. Mengatur persiapan rapat, pertemuan/resepsi, upacara dan kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
- d. Menyiapkan upacara dan mengatur keprotokolannya serta melakukan kerjasama dengan Instansi lain di bidang keprotokolan persiapan pelantikan;
- e. Melaksanakan inventarisasi dan memelihara hasil dokumentasi dan audio visual;

- f. Melaksanakan usaha-usaha untuk peningkatan hasil dokumentasi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah maupun masyarakat;
- g. Menghimpun dan mendokumentasikan naskah pidato Walikota;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bagian Umum**

#### **Pasal 42**

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

#### **Pasal 43**

Bagian Umum terdiri atas:

- a. Sub Bagian Tata Usaha ;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga ;
- c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.

#### **Pasal 44**

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. Menerima, mencatat dan menyampaikan naskah dinas pimpinan ;
- b. Menerima naskah dinas dari pimpinan, mencatat dan menyampaikan kepada unit kerja yang dituju ;

- c. Mengatur dan memeriksa surat-surat yang akan ditandatangani oleh pimpinan ;
- d. Menyiapkan dan memelihara catatan-catatan arsip, buku-buku, dokumentasi yang menjadi tanggung jawab pimpinan ;
- e. Memberikan pelayanan keperluan ruangan pimpinan serta menyiapkan bahan dan data yang diperlukan oleh pimpinan ;
- f. Menyiapkan dan mengatur perjalanan dinas untuk tugas-tugas pimpinan di lingkungan Sekretariat ;
- g. Menyiapkan penyelenggaraan pengadaan barang keperluan kantor dan pegawai di lingkungan Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 45

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas:

- a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang rumah tangga;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang rumah tangga;
- c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang rumah tangga serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. Menyiapkan tempat/ruangan dan akomodasi untuk rapat, upacara dan pertemuan dinas maupun penerimaan tamu-tamu daerah;
- e. Mengurus keperluan rumah tangga Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah Kota;
- f. Melakukan pengamanan, pemeliharaan kebersihan dan keindahan Kantor serta rumah dinas pimpinan;
- g. Melakukan pengaturan atas penggunaan dan pemeliharaan alat dan perlengkapan kantor serta kendaraan dinas;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 46

Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas:

- a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang sandi dan telekomunikasi;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang sandi dan telekomunikasi;
- c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang sandi dan telekomunikasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan perluasan jaringan telekomunikasi Pemerintah Kota;
- e. Melakukan pencatatan segala kegiatan persandian dan telekomunikasi;
- f. Membantu usaha-usaha pembinaan dan peningkatan kemampuan personil, sarta kesejahteraan personil sandi dan telekomunikasi;
- g. Melakukan segala kegiatan dan usaha untuk pengamanan informasi personil dan materil sandi dan telekomunikasi;
- h. Memelihara, menyimpan, mengamankan dokumen dan alat-alat sandi serta mengembangkan sistem alat-alat sandi;
- i. Mengamankan operasi dan keamanan pesawat di seluruh jaringan telekomunikasi Pemerintah Kota;
- j. Melakukan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telex atau mesin sandi;
- k. Mengatur jadwal kerja dan mengawasi kelancaran para petugas operator radio komunikasi dan telex selama 24 jam;
- l. Melakukan pencatatan/agenda berita-berita/radiogram, baik yang diterima maupun dikirim dari Propinsi dan Pusat;
- m. Membantu pencatatan berita/radiogram yang bersifat rahasia yang akan dikirim melalui hubungan persandian, untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas sandi;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

**BAB V****KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL****Pasal 47**

- (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) pasal ini, dipimpin oleh Tenaga Fungsional Senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat Daerah Kota ;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi kedalam Sub-Sub sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh Tenaga Fungsional Senior ;
- (4) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja yang ada ;
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI****STAF AHLI****Pasal 48**

- (1) Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas membantu Walikota dengan memberikan telaahan mengenai masalah Pemerintahan Daerah di bidang Hukum dan Politik;
- (2) Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas membantu Walikota dengan memberikan telaahan mengenai masalah Pemerintahan Daerah di bidang Pemerintahan;
- (3) Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai tugas membantu Walikota dengan memberikan telaahan mengenai masalah Pemerintahan Daerah di bidang Pembangunan;
- (4) 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;

- (5) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas membantu Walikota dengan memberikan telaahan mengenai masalah Pemerintahan Daerah di bidang Ekonomi dan Keuangan.

## BAB VII

### TATA KERJA

#### Pasal 49

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah Kota, Asisten Sekretaris Daerah Kota, Kepala Bagian dan Kepala sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah Kota bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah Kota mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada masing-masing atasannya dan menyampaikan laporan pada waktunya.

#### Pasal 50

- (1) Dalam hal Sekretaris Daerah Kota berhalangan dalam waktu tertentu, maka tugas-tugas Sekretaris Daerah Kota berada dalam koordinasi seorang Asisten Sekretaris Daerah Kota yang ditunjuk oleh Walikota ;
- (2) Dalam hal Asisten Sekretaris Daerah Kota berhalangan dalam waktu tertentu, maka tugas Bagian-bagian berada dalam koordinasi seorang Kepala Bagian yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah Kota sesuai dengan pembidangan Asisten Sekretaris Daerah Kota ;
- (3) Atas dasar pertimbangan efisiensi dan efektivitas organisasi, masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat Daerah Kota dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**BAB IX**

**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 51

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

Pasal 52

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

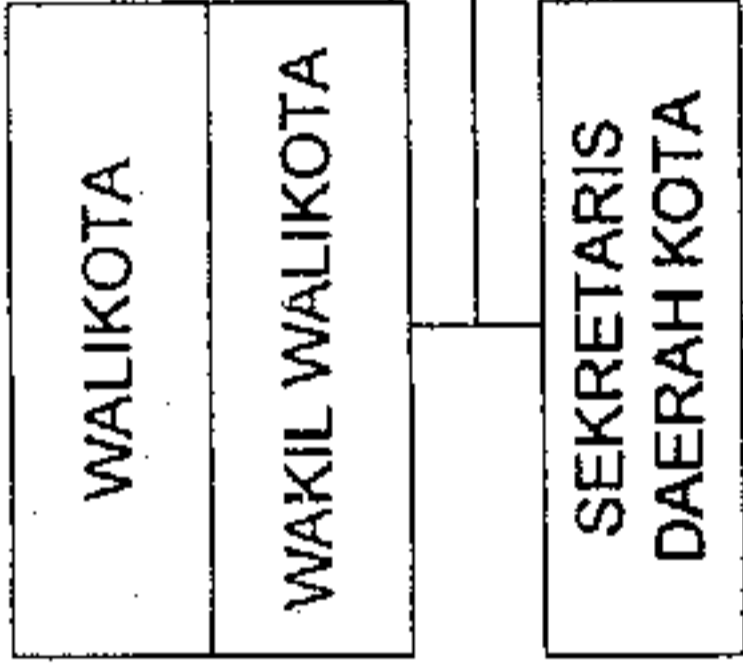
**SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO**



**BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2008 NOMOR 1/D**

REVISI ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MOJOKERTO

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO  
NOMOR : 15 TAHUN 2008  
TANGGAL : 1 SEPTEMBER 2008



- STAF AHLI
1. BIDANG HUKUM DAN POLITIK
  2. BIDANG PEMERINTAHAN
  3. BIDANG PEMBANGUNAN
  4. BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA
  5. BIDANG EKONOMI DAN KEUANGAN

KELOMPOK				
JABATAN				
FUNGSIONAL				

