

KEPUTUSAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 15 TAHUN 2001

TENTANG

PENJABARAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MOJOKERTO

WALIKOTA MOJOKERTO

- Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 2 Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, maka dipandang perlu menetapkan Penjabaran Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Mojokerto dalam Keputusan 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 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto (Lembaran Negara Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3242);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonomi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 50 Tahun 2000 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA MOJOKERTO TENTANG PENJABARAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KOTA MOJOKERTO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

- a. Kota, adalah Kota Mojokerto;
- b. Pemerintah Kota, adalah Pemerintah Kota Mojokerto;
- c. Walikota, adalah Walikota Mojokerto;
- d. Sekretariat Daerah Kota, adalah Sekretariat Daerah Kota Mojokerto;
- e. Sekretaris Daerah Kota, adalah Sekretaris Daerah Kota Mojokerto;
- f. Asisten Sekretaris Daerah Kota, adalah Asisten I dan II Sekretaris Daerah Kota Mojokerto;
- g. Asisten I Sekretaris Daerah Kota, adalah Asisten Tata Praja Sekretaris Daerah Kota Mojokerto;
- h. Asisten II Sekretaris Daerah Kota, adalah Asisten Administrasi Umum dan Pembangunan Sekretaris Daerah Kota Mojokerto.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Mojokerto terdiri atas:

- a. Asisten:
 1. Asisten Tata Praja;
 2. Asisten Administrasi Umum dan Pembangunan.
- b. Bagian:
 1. Bagian Pemerintahan;
 2. Bagian Hukum;
 3. Bagian Organisasi;
 4. Bagian Perekonomian;
 5. Bagian Pembangunan;
 6. Bagian Keuangan;
 7. Bagian Umum dan Perlengkapan.

(2) Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Kota melalui Asisten;

(3) Bagian Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

BAB III
ASISTEN TATA PRAJA

Pasal 3

Asisten Tata Praja terdiri atas:

- a. Bagian Pemerintahan;
- b. Bagian Hukum;
- c. Bagian Organisasi.

Bagian Pertama

Bagian Pemerintahan

Pasal 1

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas menyusun, menghimpun, menyiapkan perumusan, pedoman dan petunjuk teknis mengkoordinasikan bahan kebijakan dan penyelenggaraan Pemerintahan yang meliputi Perangkat Daerah, Otonomi Daerah, Ketentraman dan Ketertiban, dan Bina Sosial serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Kota sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan pengumpulan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat daerah;
 - b. Pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan otonomi daerah;
 - c. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pemeliharaan ketentraman dan ketertiban;
 - d. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sosial serta memantau perkembangan kegiatan pelayanan sosial ;
 - e. Pengumpulan bahan pembinaan, koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan pemerintahan, penyusunan perencanaan program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik Pemerintahan Umum dan Kelurahan;
 - f. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kerjasama antar daerah serta pihak lain.

Pasal 5

Bagian Pemerintahan terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perangkat Daerah;
- b. Sub Bagian Otonomi Daerah;
- c. Sub Bagian Ketentraman dan Ketertiban;
- d. Sub Bagian Bina Sosial.

Pasal 6

Sub Bagian Perangkat Daerah mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan koordinasi proses pencalonan, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Walikota dan Wakil Walikota, Sekretaris Daerah Kota, Sekretaris DPRD dan Camat;
- b. Mempersiapkan pengangkatan dan pemberhentian pimpinan dan anggota DPRD;
- c. Menyiapkan, menyusun dan mengolah data tentang perangkat daerah;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- e. Menyampaikan bahan pembinaan dan petunjuk peningkatan kinerja perangkat daerah serta menginventarisasi semua permasalahan dan upaya penyelesaian permasalahan perangkat daerah;
- f. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi terhadap perkembangan dan penyelenggaraan tugas perangkat daerah;
- g. Menyiapkan penyusunan laporan pertanggungjawaban Walikota;
- h. Mengumpulkan bahan hasil pelaksanaan PEMHUU;

- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas:

- a. Menghimpun, menganalisa dan mensistimatisasikan data dan bahan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Umum / Otonomi Daerah;
- b. Menyiapkan bahan pertimbangan mengenai pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
- c. Menyiapkan bahan pertimbangan penyelesaian perselisihan antar Daerah dan evaluasi hasil penyelesaiannya;
- d. Menyiapkan bahan dan pertimbangan penyelenggaraan kerja sama antar daerah serta pihak ketiga;
- e. Menyiapkan bahan dan data proses penyelenggaraan Otonomi Daerah dan evaluasi pelaksanaannya;
- f. Mengikuti data dan perkembangan program pembangunan prasarana kota yang berkaitan dengan aspek Pemerintahan;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan penyerahan urusan tugas pembantuan kepada Daerah dan Kelurahan;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan dan peningkatan pendapatan daerah;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan status kota;
- j. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan batas Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
- k. Menyusun konsep rencana pengembangan Daerah, batas Kota dan Kelurahan berdasarkan kebutuhan;
- l. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka proses administrasi Desa menjadi Kelurahan termasuk aset-asetnya;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Sub Bagian Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas:

- a. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang ketentraman dan ketertiban;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang ketentraman dan ketertiban;
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang ketentraman dan ketertiban 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 tentang pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka menyusun petunjuk tentang pengamanan dan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah serta Peraturan Perundang-undangan lainnya yang menyangkut ketentraman dan ketertiban;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Sub Bagian Bina Sosial mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang bantuan sosial dan usaha-usaha untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, Keluarga Berencana dan transmigrasi;
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
- c. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kegiatan pemuda, olah raga, dan peranan wanita serta ketenagakerjaan;
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan masyarakat, agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda, olah raga, peranan wanita dan ketenagakerjaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Bagian Hukum

Pasal 10

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan dan meneliti perumusan Peraturan Perundang-undangan, telaahan hukum, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Kota sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum 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 yang 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 11

Bagian Hukum terdiri atas:

- a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum;
- c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.

Pasal 12

Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas:

- a. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Peraturan Perundang-undangan;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Peraturan Perundang-undangan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Peraturan Perundang-undangan;
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. Menyiapkan Rancangan Produk Hukum yang terdiri dari Peraturan Daerah, Keputusan Walikota, Keputusan Bersama dan Instruksi Walikota;
- f. Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka penyusunan Produk Hukum;
- g. Mempelajari pedoman dan petunjuk di bidang 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 sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas:

- a. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-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 terkait 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 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 sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Sub Bagian 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 penyimpanan, 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 sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bagian Organisasi

Pasal 15

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis dan formasi jabatan dan aparatur 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 mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis perataan kelembagaan;
 - b. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pembakuan tata kerja dan prosedur kerja;

- c. Penyiapan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan analisis jabatan dan formasi jabatan;
- d. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan penyelenggaraan pembinaan aparatur di lingkungan Sekretariat.

Pasal 16

Bagian Organisasi terdiri atas:

- a. Sub Bagian Kelembagaan;
- b. Sub Bagian Ketatalaksanaan;
- c. Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan;
- d. Sub Bagian Aparatur.

Pasal 17

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 satuan organisasi Kota;
- 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 di lingkungan Kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

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;
- i. Mempersiapkan bahan laporan pelaksanaan pengawasan melekat;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk pelaksanaan dan pemanfaatan hasil analisis dan formasi jabatan;
- 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. Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Sub Bagian Aparatur mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data serta mempersiapkan Peraturan, Perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- b. Menyelenggarakan kegiatan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai dan memproses pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah Kota;
- c. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan karir pegawai serta penyelenggaraan pendidikan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah Kota;
- d. Melaksanakan dan mengolah mutasi dan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah Kota;
- e. Menyelenggarakan persiapan pelaksanaan ujian dinas bagi pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah Kota;
- f. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kepegawaian dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

ASISTEN ADMINISTRASI UMUM DAN PEMBANGUNAN

Pasal 21

Asisten Administrasi Umum dan Pembangunan terdiri atas:

- a. Bagian Perekonomian;
- b. Bagian Pembangunan;
- c. Bagian Keuangan;
- d. Bagian Umum dan Perlengkapan.

Bagian Pertama

Bagian Perekonomian

Pasal 22

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pengendalian perkembangan di bidang sarana perekonomian, peningkatan produksi dan pembinaan pemukiman dan prasarana wilayah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Kota sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian 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 produksi daerah;
 - c. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan industri dan perdagangan;
 - d. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan kepariwisataan, seni dan kebudayaan;
 - e. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan kualitas pemukiman dan prasarana wilayah.

Pasal 23

Bagian Perekonomian terdiri atas:

- a. Sub Bagian Sarana Perekonomian;
- b. Sub Bagian Produksi Daerah;
- c. Sub Bagian Industri, Perdagangan, Pariwisata, Seni dan Budaya;
- d. Sub Bagian Pemukiman dan Prasarana Wilayah;

Pasal 24

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 perkoperasian, perkreditan dan permodalan, perusahaan dan perbankan 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 Perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Sub Bagian Produksi Daerah mempunyai tugas:

- a. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang produksi pertanian, peternakan, perikanan dan perkebunan;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang produksi pertanian, peternakan, perikanan dan perkebunan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang produksi pertanian, peternakan, perikanan dan perkebunan;
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang produksi pertanian, peternakan, perikanan dan perkebunan serta 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 bidang produksi pertanian, peternakan, perikanan dan perkebunan;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan usaha-usaha peningkatan produksi di bidang pertanian, peternakan, perikanan dan perkebunan;
- h. Melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka peningkatan produksi di bidang pertanian, peternakan, perikanan dan perkebunan;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Sub Bagian Industri, Perdagangan, Pariwisata, Seni dan Budaya mempunyai tugas:

- a. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pertambangan, energi, industri, perdagangan, pariwisata, seni dan budaya;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pertambangan, energi, industri, perdagangan, pariwisata, seni dan budaya;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pertambangan, energi, industri, perdagangan, pariwisata, seni dan budaya;
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pertambangan, energi, industri, perdagangan, pariwisata, seni dan budaya serta 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 bidang pertambangan, energi, industri, perdagangan, pariwisata, seni dan budaya;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan usaha-usaha peningkatan produksi di bidang pertambangan, energi, industri, perdagangan, pariwisata, seni dan budaya;
- h. Menyiapkan bahan pembinaan pengembangan kepariwisataan daerah;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

Sub Bagian Pemukiman dan Prasarana Wilayah mempunyai tugas:

- a. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pemukiman dan prasarana wilayah;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pemukiman dan prasarana wilayah;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pemukiman dan prasarana wilayah;
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemukiman dan prasarana wilayah serta 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 bidang pemukiman dan prasarana wilayah;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan usaha-usaha peningkatan di bidang pemukiman dan prasarana wilayah;
- h. Melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka peningkatan di bidang pemukiman dan prasarana wilayah;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Bagian Pembangunan

Pasal 28

- (1) Bagian Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi kegiatan penyusunan program dan petunjuk teknis pembangunan serta memantau perkembangannya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Kota sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan program tahunan pembangunan Kota;
 - b. Pelaksanaan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai APBD dan dan pembangunan lainnya;
 - c. Pelaksanaan pengumpulan bahan dan pengolahan data pelaksanaan pembangunan yang dibiayai APBD dan dan pembangunan lainnya;

- d. Penyiapan bahan laporan dan visualisasi hasil pelaksanaan pembangunan yang dibiayai APBD dan pembangunan lainnya;
- e. Pelaksanaan penyusunan analisa dan evaluasi serta laporan pelaksanaan pembangunan.

Pasal 29

Bagian Pembangunan terdiri atas:

- a. Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program;
- b. Sub Bagian Pengendalian;
- c. Sub Bagian Pelaporan.

Pasal 30

Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program mempunyai tugas:

- a. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan pelaksanaan program pembangunan Kota;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan pelaksanaan program pembangunan Kota;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyusunan pelaksanaan program pembangunan Kota;
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang penyusunan pelaksanaan program pembangunan Kota 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 penyusunan pelaksanaan program pembangunan Kota;
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan koordinasi penyusunan pelaksanaan program pembangunan Kota;
- h. Menyiapkan bahan rekomendasi di bidang penyusunan pelaksanaan program pembangunan Kota;
- i. Melakukan pemantauan terhadap perkembangan pelaksanaan program pembangunan Kota;
- j. Menyiapkan konsep Surat Keputusan Walikota tentang penunjukan Pemimpin Proyek dan Bendaharawan Proyek;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas:

- a. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengendalian pembangunan;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pengendalian pembangunan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengendalian pembangunan;
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengendalian pembangunan 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 pembinaan dan pengendalian pembangunan Kota yang dibiayai oleh APBD dan dana pembangunan lainnya;
- g. Mengumpulkan data dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan Kota;
- h. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan program pembangunan Kota;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas:

- a. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan analisa dan evaluasi serta pelaporan;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang analisa dan evaluasi serta pelaporan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang analisa dan evaluasi serta pelaporan;
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang analisa, evaluasi dan pelaporan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Mengumpulkan data dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan Kota;
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan hasil pelaksanaan proyek pembangunan Kota yang dibiayai oleh APBD dan dana pembangunan lainnya;
- h. Mengumpulkan, menghimpun, meneliti dan menganalisa laporan pelaksanaan program pembangunan Kota;
- i. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi terhadap kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan program pembangunan Kota;
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan keterangan pertanggungjawaban Walikota secara berkala maupun memori menjelang akhir masa jabatan;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka menyelenggarakan ekspose visualisasi hasil pembangunan Kota;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bagian Keuangan

Pasal 33

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan APBD, mengelola dan membina administrasi keuangan Pemerintah Kota serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Kota sesuai dengan bidang tugasnya;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan rencana dan perubahan APBD, petunjuk teknis pelaksanaan APBD serta menyiapkan dan menyusun nota keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD;
- b. Pelaksanaan pembukuan secara sistematis dan kronologis serta penyajian bahan penyusunan perhitungan anggaran dan pemeriksaan/penefitian terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan;
- c. Pelaksanaan kegiatan penerbitan SPMU, pengujian kebenaran penagihan, pembinaan ketatausahaan keuangan, penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi serta membina perbendaharaan;
- d. Penyajian bahan evaluasi terhadap pelaksanaan APBD.

Pasal 34

Bagian Keuangan terdiri atas:

- a. Sub Bagian Anggaran;
- b. Sub Bagian Pembukuan;
- c. Sub Bagian Perbendaharaan;
- d. Sub Bagian Verifikasi dan Kas Daerah.

Pasal 35

Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas:

- a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan anggaran;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyusunan anggaran;
- c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang penyusunan anggaran dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menerima dan mengolah rencana anggaran belanja rutin/pembangunan yang disusun dalam DUE/DUP dari masing-masing Bagian, Dinas/diinas dan Badan/Perangkat di lingkungan Pemerintah Kota;
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan masalah SKO Anggaran Belanja Rutin/Pembangunan;
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Anggaran Kas Budget Rutin/Pembangunan;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan konsep pedoman pelaksanaan anggaran Rutin/Pembangunan;
- i. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep Nota Keuangan tentang Anggaran Rutin/Pembangunan;
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan Anggaran Rutin/Pembangunan serta menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep Nota Perubahan Anggaran;
- k. Memantau perkembangan pelaksanaan Anggaran Rutin/Pembangunan;
- l. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan bulanan tentang hasil penyusunan DUE/DIK, DUP/DIP;
- m. Menyiapkan Surat Keputusan Otorisasi atas dasar program kerja keuangan, yaitu berdasarkan DIP untuk pembangunan dan DIK untuk rutin;

- n. Mengerjakan kartu-kartu pengendalian dan menyiapkan bahan dalam rangka pengaturan/disiplinisasi pelaksanaan APBD;
- o. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang realisasi APBD berdasarkan SKO dan SPMU yang diterbitkan serta SPJ yang telah disahkan pendapatan dan belanja rutin;
- p. Menganalisa rencana Anggaran Rutin dan Pembangunan;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas:

- a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pembukuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembukuan;
- c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pembukuan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. Melakukan tata pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai Anggaran Rutin dan Pembangunan;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan Anggaran Rutin dan Pembangunan secara berkala;
- f. Melakukan pembukuan yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, pemindahan dan perbaikan;
- g. Melakukan pembukuan ke dalam model-model yang diperlukan untuk bahan penyusunan perhitungan Anggaran Rutin dan Pembangunan;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas:

- a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang perbendaharaan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perbendaharaan;
- c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang perbendaharaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Memelihara kartu-kartu dari pegawai yang termasuk dalam pembayaran Pemerintah Kota;
- f. Memeriksa kebenaran dari daftar-daftar gaji-pangan yang diajukan oleh Pembuat Daftar Gaji serta menerbitkan SPMU-nya;
- g. Melayani permintaan pembayaran "suppletair" dan tunjangan-tunjangan lainnya;
- h. Merencanakan dan mengeluarkan surat petunjuk berkenaan dengan pembayaran gaji;
- i. Mencatat pembayaran-pembayaran maupun pelunasan/anggaran hutang-hutang dari pensiunan pada kantornya masing-masing;
- j. Menyiapkan daftar pembayaran pensiun dan menerbitkan SPMU-nya;
- k. Menerbitkan SPMU untuk belanja rutin non pegawai baik yang bersifat beban tetap ataupun sementara untuk keperluan Dinas-dinas Perangkat Pemerintah Kota.

- l. Menerbitkan SPMU Subsidi/Perubahan Keuangan dan Bagian Tidak Daerah bagi belanja rutin non pegawai;
- m. Mencatat dan membuat daftar pembayaran atas pembelian barang Pemerintah Kota dan pengeluaran rutin lainnya diluar belanja pegawai;
- n. Menerbitkan SPMU/ atas beban Anggaran Pembangunan baik yang bersifat beban tetap maupun beban sementara (UUDP) keperluan proyek-proyek pembangunan Pemerintah Kota;
- o. Mencatat dan membuat daftar atas pembayaran belanja pembangunan;
- p. Memberikan rekomendasi serta menyiapkan Surat Keputusan dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian serta pengembangan tugas dan kewajiban bendaharawan;
- q. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian masalah perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

Sub Bagian Verifikasi dan Kas Daerah mempunyai tugas:

- a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang verifikasi dan kas daerah;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang verifikasi dan kas daerah;
- c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang verifikasi dan kas daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan perhitungan anggaran dan realisasi belanja Rutin dan Pembangunan;
- e. Meneliti SPI berikut tata cara pembukuannya tentang pelaksanaan APBD Rutin dan Pembangunan yang dikelola oleh Bendaharawan di lingkungan Pemerintah Kota;
- f. Memeriksa/meneliti dan menyiapkan bahan pengesahan SPI keuangan belanja Rutin dan Pembangunan serta belanja pegawai dan meneliti jumlah penerimaannya;
- g. Melakukan penelitian terhadap bukti kas mengenai Anggaran Rutin dan Pembangunan;
- h. Mengeluarkan surat keterangan pemberhentian pembayaran;
- i. Menerbitkan surat perintah menagih penerimaan serta menguji kebenaran penagihan;
- j. Mengadakan pengujian dengan seksama terhadap semua penagihan dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) uang untuk dipertanggungjawabkan pada beban sementara (UUDP) dan beban tetap dari Bendaharawan di lingkungan Pemerintah Kota atau Bendaharawan Proyek Pembangunan Pemerintah Kota berdasarkan kepada syarat-syarat yang ditentukan;
- k. Melakukan penelitian terhadap penyediaan kredit Anggaran Rutin/Pembangunan;
- l. Menyiapkan bahan pengendalian terhadap penyediaan kredit Anggaran Rutin dan Pembangunan;
- m. Memelihara likuiditas Anggaran Rutin dan Pembangunan;
- n. Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 39

- (1) Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, sandi dan telekomunikasi, perjalanan dinas, protokol dan menyusun program kebutuhan perbekalan, pengelolaan, perawatan serta bahan pembinaan administrasi perlengkapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah Kota;
 - b. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan pimpinan dan umum, pengendalian dan pembinaan kearsipan serta pelaksanaan tata usaha keuangan 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;
 - d. Pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengelolaan perlengkapan dan membina administrasi perlengkapan;
 - e. Pelayanan dan pengelolaan perpustakaan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah Kota;

Pasal 40

Bagian Umum dan Perlengkapan terdiri atas:

- a. Sub Bagian Rumah Tangga;
- b. Sub Bagian Umum dan Protokol;
- c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
- d. Sub Bagian Perlengkapan.

Pasal 41

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 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 dan Perlengkapan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

Sub Bagian Umum dan Protokol mempunyai tugas:

- a. Menerima, mencatat dan menyampaikan naskah dinas pimpinan;
- b. Menerima naskah dinas dari pimpinan, mencatat dan menyampaikannya kepada unit kerja yang dituju;
- c. Mengurus 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. Menerima dan menghimpun semua jenis belanja gaji pegawai dan pensiun di lingkungan Sekretariat Daerah Kota;
- g. Mengurus dan menyiapkan keterangan untuk belanja pegawai dan pensiun serta membuat perhitungan rekapitulasi berkala atas belanja pegawai dan pensiun di lingkungan Sekretariat Daerah Kota;
- h. Melakukan pembayaran gaji, upah atau tunjangan lain pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah Kota serta melakukan pembayaran uang muka pensiun dan tunjangan kematian pegawai dan penerima pensiun;
- i. Menerima kembali dan meneliti SPJ pembayaran gaji pegawai dan SKPP bagi pegawai pindah;
- j. Menyusun DUKDA dan DKKDA untuk keperluan Sekretariat Daerah Kota;
- k. Menyiapkan pencairan DKKDA untuk disampaikan kepada Bendaharawan;
- l. Melakukan pembayaran uang muka untuk pembelian barang-barang di lingkungan Sekretariat Daerah Kota serta meneliti SPJ pembayaran uang pembelian barang;
- m. Menyiapkan bahan dalam rangka pembahasan dan penggeseran anggaran belanja barang Sekretariat Daerah Kota;
- n. Menyiapkan surat keputusan pemberhentian pembayaran bagi pegawai yang pindah atau meninggal dunia di lingkungan Sekretariat Daerah Kota;
- o. Mempersiapkan pelaksanaan upacara, rapat-rapat dinas serta penerimaan tamu-tamu daerah;
- p. Mengumpulkan bahan untuk penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dengan instansi-instansi lain di bidang keprotokolan;
- q. Menyiapkan dan mengatur perjalanan dinas Pemerintah Kota;
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Pelengkapan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 43

Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas:

- a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengeloh 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. Mengkoordinasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Sandi dan Telekomunikasi serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalah;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan jaringan telekomunikasi Pemerintah Kota;
- e. Melakukan pembinaan segala kegiatan persandian dan telekomunikasi.

- l. Memeriksa dan menyelidiki data personil, materiil serta inventarisasi dan lainnya dari seluruh jaringan Sauri dan Telekomunikasi Pemerintah Kota;
- m. Membantu usaha-usaha pembinaan dan peningkatan kemampuan personil serta kesejahteraan personil Sauri dan Telekomunikasi;
- n. Melakukan segala kegiatan dan usaha untuk pengamanan informasi personil dan materiil Sauri dan Telekomunikasi;
- o. Memelihara, menyiapkan, mengamankan dokumen dan alat-alat saudi serta menyalahkannya sesuai dengan alat-alat saudi;
- p. Mengantarkan operasi dan keamanan pesawat di seluruh jaringan telekomunikasi Pemerintah Kota;
- q. Melakukan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telex atau mesin saudi;
- r. Mengantar jadwal kerja dan mengawasi kelancaran para petugas operator radio komunikasi dan telex selama 24 jam;
- s. Melakukan pencatatan agenda berita-berita radiogram baik yang dikirim maupun dikirim dari Propinsi dan Pusat;
- t. Membantu pencatatan berita/radiogram yang bersifat rahasia yang akan dikirim melalui hubungan persandian untuk selanjutnya disertikan kepada petuas saudi;
- u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Perengkapan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Sub Bagian Perengkapan mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan, mensistematisasikan, memelihara dan menyajikan data barang yang meliputi jenis, sifat, harga, mutu, ukuran barang-barang dan lain-lain;
- b. Mengolah data dan data dalam rangka menyusun kebutuhan perbengkelan dan materiil bagi instansi di lingkungan Pemerintah Kota;
- c. Mengikuti perkembangan dan mengumpulkan informasi harga serta menilai mutu perbengkelan dalam rangka penyediaan dan pengurusan data barang dan harga yang diperlukan;
- d. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka persiapan pengadaan prasarana fisik Pamong Praja;
- e. Menyiapkan penyelenggaraan pengadaan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Menilai mutu perlengkapan yang diperlukan Pemerintah Kota;
- g. Mengumpulkan dan meneliti penawaran harga dan mutu perlengkapan dari rekanan Pemerintah Kota;
- h. Menyusun Daftar Rekanan Mampu yang telah lulus pra kualifikasi;
- i. Menyiapkan bahan kontrak dan berita acara dalam rangka pelaksanaan pengadaan;
- j. Mengikuti pelaksanaan pelaksanaan perlengkapan dan bangunan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota melalui Panitia Pembangunan Pemerintah Kota;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengendalian barang dan pekerjaan pembangunan termasuk prasarana fisik Pamong Praja di lingkungan Pemerintah Kota;
- l. Menyiapkan bahan dalam rangka pembuatan berita acara pemeriksaan, penerimaan, penolakan, pengeluaran barang-barang dan tata administrasi gudang;
- m. Mencatat dan mensistematisasikan dalam bentuk kartu kendali gudang berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB), serta meneliti dan memeriksa barang-barang yang akan dikeluarkan dari gudang;

- n. Menyiapkan barang di tempat tertentu menurut berat, ukuran, jenis, sifat serta letak versi penggunaannya;
- o. Melakukan penelitian realisasi penggunaan barang-barang material dan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris;
- p. Menghimpun dan meneliti data inventaris barang-barang baik bergerak maupun tidak bergerak yang diumumkan untuk dihapus;
- q. Merapikan dan melakukan penghapusan sesuai dengan ketentuan prosedur yang berlaku;
- r. Melakukan pemeliharaan dan menyiapkan bahan kelengkapan dokumentasi surat-surat barang-barang yang akan didistribusikan;
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan perlengkapan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELompok Jabatan Fungsional

Pasal 45

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah Kota sesuai dengan keahlian dan kebutuhan kegiatan teknis dibidang keahlian masing-masing;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Kota;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi ke dalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior;
- (4) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja yang ada;
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 46

- (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 47

- (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 selingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PERKUTUP

Pasal 48

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

Pasal 49

Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal 25 Juni 2001

WALIKOTA MOJOKERTO

ttd

TEGOEH SOEJONO, S.H.

Diundangkan di Mojokerto
pada tanggal 25 Juni 2001

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO

ttd.

S U T A R N O, S.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 010 072 183

LEMBARAN DAERAH KOTA MOJOKERTO
TAHUN 2001 NOMOR 15

