



BUPATI MOJOKERTO

PERATURAN BUPATI MOJOKERTO

NOMOR 64 TAHUN 2012

TENTANG

**PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 42 TAHUN 2008
TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI DAN
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOJOKERTO,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan diundangkan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mojokerto, Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto perlu diubah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bebas dan Bersih dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
15. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Mojokerto (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 6);
16. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mojokerto (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2008 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 7) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2012 Nomor 10);

17. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Mojokerto (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 14 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2012 Nomor 12);
18. Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2008 Nomor 43) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2012 Nomor 49);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 42 TAHUN 2008 TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO.

Pasal I

Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto yang telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Bupati :

- a. Nomor 31 Tahun 2010 (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2010 Nomor 34);
- b. Nomor 47 Tahun 2012 (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2012 Nomor 49);

diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 5 ayat (1) huruf h dihapus, sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah, mempunyai tugas :
 - a. mensistematisasikan, menganalisis dan mempersiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - b. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan dan evaluasi Pemilihan Kepala Daerah (Pilkada) dan Pemilihan Umum (Pemilu);
 - e. menyiapkan bahan koordinasi proses pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pertimbangan mengenai pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran daerah dan Kecamatan;
 - g. menyiapkan bahan pertimbangan penyelesaian perselisihan antar daerah;
 - h. dihapus.
 - i. menyiapkan bahan pertimbangan dan pembinaan penyerahan urusan dan tugas pembantuan;
 - j. menyiapkan bahan pertimbangan dalam penyusunan pedoman pembinaan status kota;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis prasarana fisik pemerintahan kota, Kecamatan dan Kelurahan;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan batas wilayah daerah dan Kecamatan;
 - m. menyusun konsep pengembangan daerah, batas wilayah dan nama ibu kota;
 - n. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan dan pelaporan tugas pembantuan dan dekonsentrasi;
 - o. menyiapkan bahan koordinasi urusan pertanahan, meliputi :
 1. pemberian rekomendasi ijin lokasi dan membuka tanah;
 2. pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
 3. penyelesaian sengketa tanah, masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, serta tanah kosong;

4. penetapan tanah ulayat, subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee; dan
 5. perencanaan penggunaan tanah ulayat kabupaten.
 - p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Sub Bagian Perangkat Desa, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan dan mengelola bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas Pemerintah Desa dan Kelurahan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan tata cara pencalonan, pemilihan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pertanggungjawaban Kepala Desa;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemberdayaan sumber daya aparatur pemerintah Desa dan Kelurahan;
 - e. menghimpun dan menganalisis permasalahan yang berhubungan dengan Kepala Desa dan perangkat Desa;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta evaluasi laporan penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.
- (3) Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis mekanisme pembentukan dan pengembangan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan di Desa/ Kelurahan lainnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis peningkatan sumber-sumber pendapatan Desa;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan kekayaan Desa dan aset Desa;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan pengelolaan keuangan Desa;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemberdayaan Badan Usaha Desa dan Pasar Desa;
 - g. melaksanakan penilaian dan evaluasi terhadap Peraturan Desa;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kerja sama antar Desa;
- i. menyiapkan bahan dalam penyelenggaraan pengembangan Desa dan Kelurahan;
- j. menyiapkan bahan pertimbangan mengenai pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran;
- k. menyiapkan bahan dalam penyelenggaraan otonomi Desa;
- l. menyiapkan bahan pertimbangan penyelesaian perselisihan antar daerah;
- m. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.

2. Ketentuan Pasal 17 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 17

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas menghimpun, menyusun dan menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan bahan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang perekonomian meliputi kerjasama, pengembangan perekonomian serta industri dan perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang prasarana dan sarana perekonomian;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan terhadap Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan sarana perekonomian daerah;
 - c. pengumpulan data dan pengolahan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sebagai bahan koordinasi di bidang kerjasama, penanaman modal, industri perdagangan, koperasi, pertanian, pengelolaan energi, pertambangan dan sumber daya mineral;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

3. Ketentuan Pasal 18 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Kerjasama, mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan pembinaan dan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kerjasama;
 - b. menyiapkan rencana, program dan petunjuk teknis pelaksanaan kerjasama baik antar daerah maupun dengan pihak lain;
 - c. menyelenggarakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kerjasama antar daerah dan pihak lain;
 - d. menyiapkan, mengumpulkan dan mengolah bahan dan laporan sebagai bahan koordinasi Bina Usaha, BUMD, perbankan daerah, koperasi, transportasi, pariwisata dan penanaman modal;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendapatan asli daerah, BUMD, Bina Usaha dan pendapatan lainnya;
 - f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Sub Bagian Pengembangan Perekonomian, mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan dan mengolah bahan serta laporan sebagai bahan penyusunan pedoman dalam rangka pengembangan perekonomian masyarakat meliputi produksi pertanian, peternakan, perkebunan dan perhutanan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah bahan serta menyiapkan bahan koordinasi di bidang peningkatan ketahanan pangan dan gizi masyarakat;
 - c. mengumpulkan dan mengolah bahan serta menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemantauan harga sembilan bahan pokok dan harga pupuk;
 - d. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.
- (3) Sub Bagian Industri dan Perdagangan, mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan dan mengolah bahan dan laporan sebagai bahan koordinasi di bidang peningkatan industri dan perdagangan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah bahan dan laporan sebagai bahan koordinasi kegiatan promosi produk unggulan;
 - c. mengumpulkan dan mengolah bahan dan laporan sebagai bahan koordinasi di bidang pertambangan dan energi serta air bawah tanah;

- d. mengumpulkan dan mengolah bahan dan laporan sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pemantauan depot, agen, dan pengecer bahan bakar minyak;
- e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.

4. Ketentuan Paragraf 1 Bagian Keempat Bab II diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 1
BAGIAN TATA USAHA

5. Ketentuan Pasal 19 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 19

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dalam mengkoordinasikan kebijakan, pengkajian, perumusan, penyusunan petunjuk teknis, pembinaan, penelitian, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang hukum, tata usaha, organisasi dan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan, pengkajian bahan kebijakan program, petunjuk teknis, memonitor serta mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang hukum, tata usaha, organisasi dan umum;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dengan instansi terkait;
 - c. penyusunan bahan kebijakan pelaksanaan di bidang hukum, tata usaha, organisasi dan umum;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya.

6. Ketentuan Pasal 20 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 20

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, menghimpun, menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan bahan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang tata usaha meliputi agenda, ekspedisi, keuangan, perencanaan dan evaluasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan kegiatan pengagendaan dan pengekspedisian;
 - b. pelaksanaan pengendalian anggaran rutin/ operasional dan verifikasi anggaran termasuk pembayaran gaji pegawai dan hak-haknya di lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan administrasi keuangan di lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. perencanaan teknis operasional serta penyelenggaraan kegiatan administrasi tata usaha pimpinan dan keuangan Sekretariat Daerah;
 - e. pengaturan dan layanan ketatausahaan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - f. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas pimpinan;
 - g. pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan umum;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

7. Ketentuan Pasal 21 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Agenda dan Ekspedisi, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan urusan surat-surat kedinasan;
 - b. mendistribusikan pemberian ucapan selamat/ belasungkawa;
 - c. mengendalikan, memberi nomor surat dan membubuhkan stempel dinas Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - d. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengendalian anggaran rutin/ operasional Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan verifikasi anggaran termasuk pembayaran gaji pegawai dan hak-haknya di lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan penatausahaan keuangan di lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. menghimpun penerimaan pendapatan di lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun data sebagai bahan evaluasi dan penyusunan anggaran keuangan Sekretariat Daerah;
 - b. menghimpun dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengendalian keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. menyusun dan melaporkan penetapan kinerja serta Rencana Strategis (RENSTRA) Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah;
 - d. menyusun dan melaporkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

8. Ketentuan Pasal 26 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 26

- (1) Bagian Umum, mempunyai tugas menghimpun, menyusun dan menyiapkan perumusan, pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan bahan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang umum meliputi rumah tangga, sandi dan telekomunikasi serta bina aset
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - b. pelaksanaan urusan sandi dan telekomunikasi;
 - c. pelaksanaan pemeliharaan gedung kantor Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana milik daerah;
 - e. penyiapan rekomendasi pemberian izin penggunaan sarana dan prasarana milik Pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

9. Ketentuan Pasal 27 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga, mempunyai tugas :
 - a. mengurus keperluan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - b. mengurus keperluan kunjungan tamu antar daerah, provinsi dan pusat;
 - c. mengurus, merawat dan mengawasi pemeliharaan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - d. mengurus dan mengawasi kebersihan ruangan dan halaman kantor Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan kebersihan halaman di lingkungan kompleks pemerintah daerah;

- e. mengawasi dan mengurus pemeliharaan taman dan jaringan instalasi listrik, lampu penerangan jalan di lingkup rumah dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan kompleks halaman pemerintah daerah;
 - f. menyiapkan keperluan rapat dan keperluan dinas lainnya yang bersifat protokoler;
 - g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi, mempunyai tugas :
- a. mengirim, menerima berita sandi dan berita dinas lainnya;
 - b. mengatur jaringan hubungan komunikasi;
 - c. melaksanakan pengamanan informasi kedinasan;
 - d. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (3) Sub Bagian Bina Aset, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan penyusunan, perencanaan, penentuan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian serta inventarisasi barang/ perlengkapan di lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. memantau pelaksanaan program dan petunjuk pelaksanaan analisis kebutuhan, pengadaan, distribusi dan inventarisasi aset di lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. melakukan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan analisis kebutuhan, pengadaan, distribusi dan inventarisasi aset di lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. melakukan pengurusan administrasi barang/ perlengkapan dan menyiapkan rekomendasi pemberian izin pemakaian aset di lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. melakukan pembelian/ pengadaan alat tulis kantor, barang cetakan, sarana dan prasarana lainnya di lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan kebutuhan dan pemeliharaan peralatan kantor, gedung kantor dan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah serta Bagian di lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. mengurus Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) dan KIR kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Asisten Sekretaris Daerah serta Bagian di lingkup Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mojokerto.

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal 28 Desember 2012

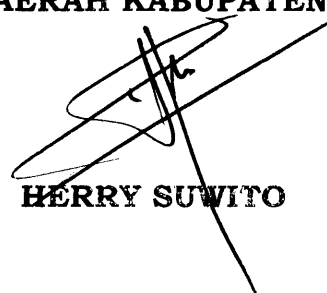
BUPATI MOJOKERTO,



MUSTOFA KAMAL PASA

Diundangkan di Mojokerto
pada tanggal 28 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO,



HERRY SUWITO

**BERITA DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO TAHUN 2012
NOMOR 65**