



BUPATI MOJOKERTO PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MOJOKERTO

NOMOR 69 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOJOKERTO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkup 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mojokerto.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
3. Bupati adalah Bupati Mojokerto.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mojokerto.
6. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Mojokerto.
7. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Mojokerto.
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Bagian di lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (4) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - 1) Bagian Pemerintahan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Kerja Sama;
 - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - c) Sub Bagian Otonomi Daerah.

- 2) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - a) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
 - 3) Bagian Hukum, membawahi :
 - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
- 1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi :
 - a) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b) Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
 - c) Sub Bagian Perencanaan, Pengawasan Ekonomi Mikro dan Sumber Daya Alam.
 - 2) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Program;
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - 3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi :
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
- 1) Bagian Umum, membawahi :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Perlengkapan;
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga.
 - 2) Bagian Organisasi, membawahi :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

- 3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
 - c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
 - 4) Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Perencanaan;
 - b) Sub Bagian Keuangan;
 - c) Sub Bagian Pelaporan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah.
- (2) Masing-masing sub bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian terkait.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah untuk penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. penyelenggaraan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - d. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - e. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. penyelenggaraan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - g. penyelenggaraan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 1

BAGIAN PEMERINTAHAN

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. perumusan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
 - b. perumusan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
 - c. perumusan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
 - d. perumusan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
 - e. perumusan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Kerja Sama mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan dan kerja sama;
 - c. menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

- d. melakukan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkopimda);
 - e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama;
 - f. melakukan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
 - g. menyusun bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
 - h. melakukan pengolahan data kerja sama Daerah dalam negeri;
 - i. melakukan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama Daerah dalam negeri;
 - j. melakukan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - k. melakukan pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
 - l. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama Daerah dalam negeri;
 - m. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - n. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas :
- a. melakukan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - b. melakukan koordinasi penegasan batas Daerah, kecamatan, kelurahan/ desa serta nama lain dan/atau pemindahan ibu kota kabupaten dan ibu kota kecamatan;
 - c. melakukan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - d. menyusun bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - e. melakukan pembinaan dan evaluasi kecamatan dan kelurahan;

- f. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
 - g. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan;
 - i. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - j. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.
- (3) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - b. melakukan penghimpunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - c. melakukan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. melakukan fasilitasi pengusulan izin dan cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. menyusun bahan laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
 - f. melakukan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - g. melakukan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang otonomi Daerah;
 - i. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - j. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.

Paragraf 2
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 8

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. perumusan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. perumusan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas :
- a. menyusun data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyusun bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. menyusun bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - g. menyusun dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - i. menyusun bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - k. melakukan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan dan kerja sama antar lembaga keagamaan;

- l. melakukan fasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - m. menyusun bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - p. menyusun bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - q. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - r. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. menyusun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- d. menyusun bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. menyusun bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan (Ormas), kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - f. menyusun bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - g. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - h. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - b. menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - c. menyusun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, dan kemasyarakatan lainnya;
 - e. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - f. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 3
BAGIAN HUKUM

Pasal 10

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan, dokumentasi dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan, dokumentasi dan informasi;
 - b. perumusan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan, dokumentasi dan informasi;
 - c. perumusan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan, dokumentasi dan informasi;
 - d. perumusan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan, dokumentasi dan informasi;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas :
 - a. merancang bahan penyusunan produk hukum Daerah;
 - b. melakukan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
 - c. menyusun bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - d. melakukan analisa dan kajian produk hukum Daerah;
 - e. melakukan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - f. menyusun bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah;
 - h. melakukan evaluasi dan klarifikasi peraturan desa;
 - i. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - j. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.
- (2) Sub Bantuan Hukum mempunyai tugas :
 - a. melakukan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - b. melakukan penyuluhan hukum di masyarakat;
 - c. melakukan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - d. melakukan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
 - e. melakukan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - f. merancang bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 - g. melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
 - h. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - i. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

- (3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas :
- a. melakukan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - b. menyusun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
 - c. melakukan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
 - d. melakukan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - e. melakukan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundang- undangan lainnya;
 - f. melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah;
 - g. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - h. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

Bagian Kedua

ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Pasal 12

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah untuk pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan Sumber Daya Alam (SDA), administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan SDA, dan administrasi pembangunan;
 - b. penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan SDA, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyelenggaraan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan SDA, dan administrasi pembangunan;
 - f. penyelenggaraan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - g. penyelenggaraan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 1

BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

Pasal 13

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan, pengawasan ekonomi mikro dan Sumber Daya Alam (SDA).

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
- a. perumusan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan, pengawasan ekonomi mikro dan SDA;
 - b. perumusan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan, pengawasan ekonomi mikro dan SDA;
 - c. perumusan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan, pengawasan ekonomi mikro dan SDA;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;
 - b. menyusun bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
 - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD;

- e. menyusun, mengumpulkan dan mengolah data dan laporan sebagai bahan koordinasi bina usaha BUMD, perbankan daerah, koperasi, transportasi dan penanaman modal;
- f. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- g. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

(2) Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- c. melakukan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- e. melakukan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- f. melakukan fasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- g. menyusun dan mengolah data serta menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemantauan harga barang pokok dan bahan penting lainnya serta harga pupuk;
- h. menyusun bahan pembinaan dan koordinasi pengembangan perekonomian masyarakat dalam rangka pengendalian inflasi daerah dan pertumbuhan ekonomi daerah;
- i. menyusun dan mengolah data dan laporan sebagai bahan koordinasi di bidang peningkatan industri dan perdagangan;
- j. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- k. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

(3) Sub Bagian Perencanaan, Pengawasan Ekonomi Mikro dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
- c. menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
- e. melakukan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- f. melakukan fasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
- g. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- h. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- j. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;

- l. melakukan fasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- m. melakukan fasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- n. menyusun dan mengolah data dan laporan sebagai bahan penyusunan pedoman dalam rangka pengembangan perekonomian masyarakat meliputi pertanian, perikanan, ekonomi berbasis lokal dan ekonomi kreatif;
- o. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- p. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Paragraf 2

BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Pasal 15

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

- b. perumusan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. perumusan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :
- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan Daerah;
 - b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan Daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah;
 - d. melakukan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah;
 - e. melakukan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;
 - f. melakukan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah;
 - g. melakukan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan untuk mengurangi resiko dan kerugian dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah;

- h. melakukan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - i. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan Daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan Daerah;
 - d. melakukan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - e. melakukan pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - f. melakukan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 - g. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - h. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan Daerah;
 - b. melakukan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - d. melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;

- e. menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- f. memproses dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah;
- h. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- i. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Paragraf 3

BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pasal 17

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. perumusan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- c. perumusan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. perumusan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :
- a. melakukan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. melakukan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. menyusun dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. menyusun perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - i. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - j. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

(2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas :

- a. melakukan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- b. melakukan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- c. melakukan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- d. melakukan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- e. melakukan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- f. melakukan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. melakukan pengelolaan informasi kontrak;
- h. melakukan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- i. melakukan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- j. melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), e-katalog, e-monev, Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP);
- k. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- l. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

- (3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :
- a. melakukan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel UKPBJ;
 - b. melakukan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c. melakukan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. melakukan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - e. melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkup pemerintah dan desa;
 - f. melakukan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - g. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - h. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Ketiga

ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Pasal 19

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah untuk penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
 - b. penyelenggaraan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;

- c. penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyelenggaraan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- e. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
- f. penyelenggaraan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi Daerah;
- g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 1
BAGIAN UMUM

Pasal 20

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum untuk melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga;
 - b. perumusan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah dan rapat-rapat dinas;
 - b. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah dan rapat-rapat dinas;
 - c. melakukan pengelolaan kearsipan;
 - d. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - e. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas :
- a. melakukan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. melakukan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - c. melakukan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - d. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati serta rumah dinas Sekretariat Daerah;
 - e. melakukan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - f. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - g. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

- (3) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :
- a. melakukan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
 - b. melakukan penyediaan dan pengaturan sarana dan prasarana, dan makanan dan minuman untuk tamu, *ceremonial* dan rapat-rapat;
 - c. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Paragraf 2
BAGIAN ORGANISASI

Pasal 22

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum untuk melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, *dankinerja* dan reformasi birokrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
- a. perumusan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. perumusan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. perumusan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- d. perumusan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
 - d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
 - f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 - g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 - h. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - i. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas :
 - a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja;
 - b. menyusun bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Daerah;
 - c. melakukan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;

- d. melakukan penghimpunan dan fasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - e. menyusun bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - f. melakukan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 - g. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - h. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.
- (3) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
 - c. menyusun road map reformasi birokrasi;
 - d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - f. menyusun perjanjian kinerja Kabupaten;
 - g. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - h. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

Paragraf 3

BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

Pasal 24

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum untuk melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :
- a. perumusan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. perumusan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. perumusan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - d. pelaksanaan tugas sebagai juru bicara Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :
- a. melakukan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
 - b. menyusun bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. menyusun bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. menyusun dan melakukan pemberian informasi jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. melakukan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - g. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas :
- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
 - b. menyusun masukan untuk diberikan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;

- c. menyusun informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
 - d. menyusun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. menyusun dan menggandakan bahan materi rapat;
 - f. menyusun dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - h. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - i. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas :
- a. melakukan pendokumentasian kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - c. melakukan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - e. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Paragraf 4

BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Pasal 26

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum untuk melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. perumusan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. perumusan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. perumusan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - b. menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Perangkat Daerah;
 - c. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
 - d. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - e. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. melakukan penatausahaan keuangan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. melakukan penatausahaan barang milik Daerah pada Sekretariat Daerah;

- d. melakukan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. melakukan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - g. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun bahan evaluasi rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - c. menyusun bahan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - d. melakukan sistem pengendalian intern;
 - e. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - f. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

BAB IV

STAF AHLI BUPATI

Pasal 28

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli Bupati.
- (2) Staf Ahli Bupati berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 3 (tiga) Staf Ahli Bupati.
- (4) Staf Ahli Bupati terdiri dari :
 - a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
 - c. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan.

Pasal 29

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang pemerintahan, hukum dan politik.
- (2) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan konsep rencana kebijakan Bupati di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. pemberian masukan dan/atau saran kepada Bupati tentang suatu hal baik diminta maupun tidak di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - c. pelaksanaan analisa data terkait dengan pengaduan masyarakat yang disampaikan kepada Bupati di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - d. pelaksanaan pengkajian atau penelitian di bidang pemerintahan, hukum dan politik; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 30

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia (SDM).
- (2) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan konsep rencana kebijakan Bupati di bidang kemasyarakatan dan SDM;
 - b. pemberian masukan dan/atau saran kepada Bupati tentang suatu hal baik diminta maupun tidak di bidang kemasyarakatan dan SDM;

- c. pelaksanaan analisa data terkait dengan pengaduan masyarakat yang disampaikan kepada Bupati di bidang kemasyarakatan dan SDM;
- d. pelaksanaan pengkajian atau penelitian di bidang kemasyarakatan dan SDM; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 31

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan.
- (2) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan konsep rencana kebijakan Bupati di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - b. pemberian masukan dan/atau saran kepada Bupati tentang suatu hal baik diminta maupun tidak di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - c. pelaksanaan analisa data terkait dengan pengaduan masyarakat yang disampaikan kepada Bupati di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - d. pelaksanaan pengkajian atau penelitian di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 32

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkup masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan melaksanakan pengawasan terhadap bawahannya secara berjenjang.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 34

Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 35

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

- (2) Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati merupakan jabatan eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IVA atau Jabatan Pengawas.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2016 Nomor 58) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 17 Tahun 2018 (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2018 Nomor 12) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Penyesuaian nomenklatur dan unit kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto dilakukan paling lama akhir Bulan Desember 2020.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal 23 Desember 2019
Plt. BUPATI MOJOKERTO,

WAKIL BUPATI



PUNGKASIADI

Diundangkan di Mojokerto
pada tanggal 23 Desember 2019

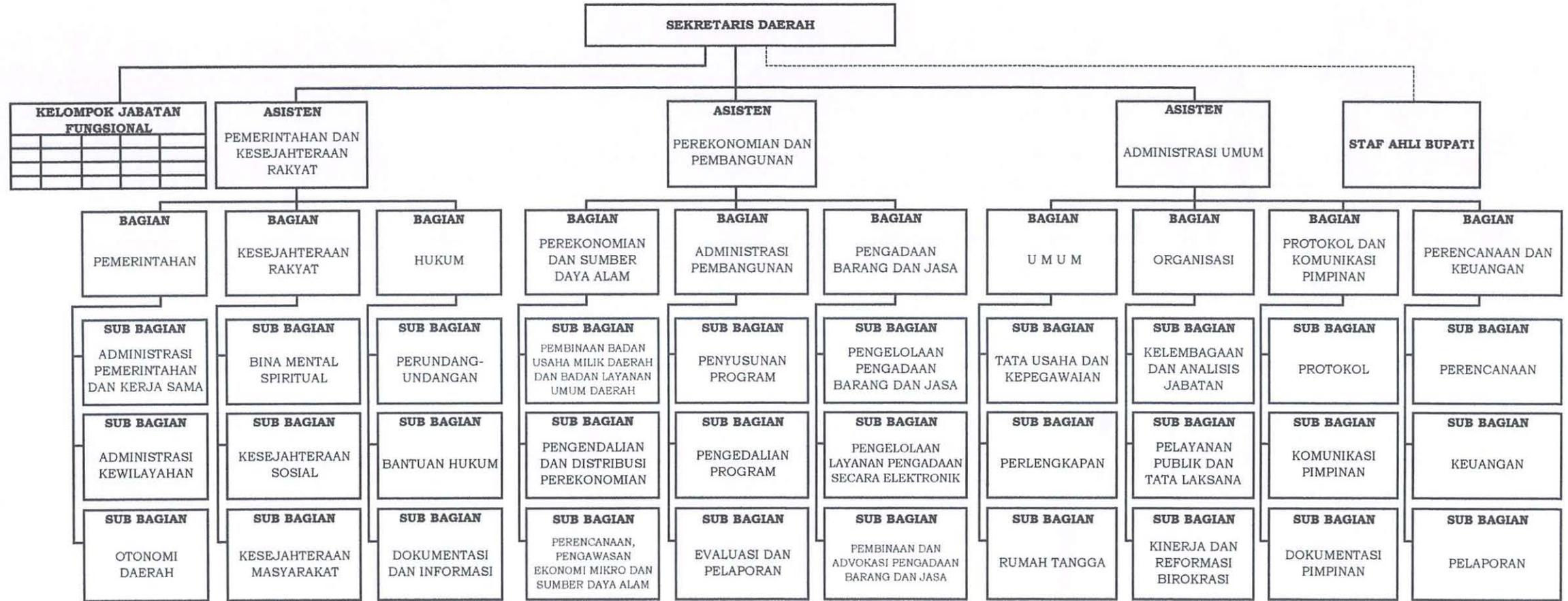
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO,



HERRY SUWITO

BERITA DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO TAHUN 2019 NOMOR 69

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH**



Pt. BUPATI MOJOKERTO,

WAKIL BUPATI


 PUNGKASIADI